

平成24年度  
公益助成事業募集について

社団法人 関東建設弘済会

## 目 次

1. 公益助成事業募集要綱	・ ・ ・ ・ ・	1
2. 申請書式	・ ・ ・ ・ ・	8
3. 報告書書式	・ ・ ・ ・ ・	24
4. 手続きフロー	・ ・ ・ ・ ・	34
5. 弘済会の位置付け	・ ・ ・ ・ ・	37

# 1. 公益助成事業募集要綱

公益助成事業とは(社)関東建設弘済会が以下の「1. 対象となる事業」に対して行う助成事業です。

## 1. 対象となる事業

当会の目的「建設事業の円滑な推進に資し、もって国土開発の発展に寄与する。」に沿った営利を目的としない公益性の高い関東甲信地域(茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、山梨、長野の一都八県)における以下の事業とする。

### 1) 地域活性化事業

- ★ 関東甲信地域の地域を活性化することを目的に行われている事業や、人や物の交流が活性化するきっかけづくりとなり、維持していくための取り組みを行う事業。

### 2) 防災事業

- ★ 防災・災害時の迅速かつ的確な対応に寄与することを目的とした研修・育成・指導・支援活動及び、被災地の速やかな復旧を行う事業。

- ・ 災害記録集の作成
- ・ 市民への防災に関する講演会・講習会
- ・ 大災害時における体制の構築・支援
- ・ 市民への災害体験学習

### 3) 環境保全事業

- ★ 緑化活動、自然環境の保護、水質保全への取り組みを行うほか、持続可能な循環型社会を目指し、取り組む事業。

- ・ 環境教育事業
- ・ 環境整備事業(クリーン作戦等)

### 4) 調査研究・技術開発事業

- ★ 社会資本整備の各分野に活用できる資料作成を行うと共に、建設技術の高度化等を目的とした技術開発・調査研究を行う事業。

- ・ 建設事業の展望
- ・ 技術開発研究・人材育成
- ・ 環境保全・創造技術
- ・ コスト縮減・再資源化
- ・ 情報技術の活用方策

- ・ 地域活性化方策
- ・ バリアフリー・ユニバーサルデザイン(あらゆる人のためのデザイン)技術のあり方
- ・ 住民参加のあり方
- ・ 国内外との交流・連携
- ・ 安全・安心・安定な社会づくり
- ・ 都市環境の改善
- ・ 水循環
- ・ 生態系の保全
- ・ 技術資料の収集管理

#### 5) 講演会等事業

- ★ 建設事業の推進、環境の保全、地域社会の健全な発展を目的に、講演会・講習会・学術・研究・シンポジウム・討論会・体験型講座(ワークショップ)等の開催・運営を行う事業。

#### 6) 広報事業

- ★ 社会資本整備に関して広く理解を求めるとともに、建設事業の必要性・魅力を訴える広報・啓発活動を行う事業。

- ・ 新聞・テレビ・ラジオ・インターネット・映画・雑誌及びイベント等による広報
- ・ 写真・絵画・作文等のコンクール活動
- ・ 技術展示・技術資料館等の運営・開催
  - \* 「〇〇〇祭り」、「〇〇〇フェスティバル」、「〇〇〇大会」等の一般の方に単なるレクリエーションと思われるような件名内容は、対象となりません。
  - \* お祭り・スポーツ大会のみの内容で、建設事業の広報・啓発活動等を主としない営利目的やイベントのみの事業は、対象となりません。

## 2. 対象となる経費

- 1) 当該事業(上記1. 1)～6)に係わる直接経費・消耗品・謝金・通信運搬費・旅費(直接必要な部分)・役務費(写真焼付け料・試験料・保守料等)等

#### ★ 申請対象となる例:

- ・ 運営費、会場費、講師・出演者謝礼、用具類、植樹費・パネル・ポスター・チラシ・プログラム作成費、資材費(レンタル含む)、ビデオ・図書等製作配布、放送・掲載等の企画実施費、保険料、アルバイト代
- ・ 調査・研究等事業の調査・研究費
- ・ その他不明な費用については事前に当会へご相談下さい

★ 申請対象とならない例:

- ・ 備品(ビデオカメラ等の購入)
- ・ 単なる記念品・グッズの配布
- ・ 申請者及びスタッフ(実行委員会の会員)の人件費
- ・ 食費(判断できない場合は相談して下さい)
- ・ 事務所の賃借料等(申請事業以外に要する費用)
- ・ 参加人数が少なく高額な助成となるもの(1人当りの助成が高額になるもの)
- ・ 申請事業実施中に発生した事故・災害の処理のための費用
- ・ 一般社会常識からかけ離れた金額の謝金・リース・レンタル料等

### 3. 応募対象者

1) 募集対象となりうる主体は以下の通りです。

- ・ 対象地域の範囲は、関東甲信地域(茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、山梨、長野の一都八県)です。
- ・ 営利を目的としない市民活動団体(法人格の有無や種類は問わない)  
例) NPO、NGO、任意の市民団体、子供会、自治会等
- ・ 保育園、幼稚園、大学、専門学校を含むその他の学校等教育機関  
(公・私立は問わない)
- ・ 民間企業
- ・ 公的機関
- ・ 個人

2) 公的機関に関わる申請事業については、連携機関の推薦を受けるよう努めてください。

### 4. 助成内容

1) 助成額: 限度額は設けていません。

2) 助成期間: 単年度(平成24年4月～翌年3月までの間)を原則とし、継続が必要な場合は年度計画を作成して下さい。

### 5. 選定方法

1) 提出書類の内容、募集分野の適合性について書類審査を行い、その後「公益助成事業委員会(外部委員を含む)」において助成対象者及び、助成額を決定します。

## 6. 申請の手続き

### 1) 提出方法

関係団体等が、公益助成事業を申請するときは、申請書(様式-1、-2-1~4、別紙内訳-1、-2)、を作成のうえ、公的機関との連携を図っている場合は、連携機関からの推薦を得た後、下記提出先へ郵送又は直接提出して下さい。尚、提出された申請書類は返却しませんのでご了承下さい。

### 2) 申請書の提出期限

**平成24年2月23日(木)必着**

※ その他、年度途中に計画が具体化した場合は当会へ相談して下さい。

### 3) 結果通知

決定の可否は、全応募者に平成24年5月末までに通知する予定です。

( \* 一年を通じて実施する事業、4・5・6月に実施する事業は、3月末までに通知します )

### 4) 提出先 (問い合わせ先)

受付時間 9:30 ~ 18:00 (土日曜、休祝日除く)

★ 社団法人関東建設弘済会 企画部

〒330-0843 さいたま市大宮区吉敷町4-262-16 マルキュービル9階

電話 048-600-4161 FAX 048-600-4178

★ 社団法人関東建設弘済会 各支部

各支部の所在地、連絡先については当会のホームページ

<http://www.kantokousai.or.jp> をご覧下さい。

## 7. 公益助成事業の告知媒体

パンフレット、ポスター、新聞等を利用して事業を告知する場合や、報告書・冊子等を作成する際は、当会名(社)関東建設弘済会を必ず明記し、成果物を報告書に添付して下さい。

## 8. 公益助成事業の変更

決定を受けた公益助成事業を変更するときは、変更申請書(様式-3)を提出し、当会の承認を受けて下さい。

## 9. 公益助成事業の中止

決定を受けた公益助成事業を中止するときは、速やかに当会へ連絡して下さい。

## 10. 実施報告

公益助成事業終了後、速やかに次の事項を記載した実施報告書(様式-4、6)を1部提出して下さい。

### 1) 公益事業の効果報告書(別紙様式-6)

実施状況写真について

- ・ 写真に実施事業名が確認できるものを含めて下さい。
- ・ 新聞記事等で実施状況を把握できる場合はそれによって代えることも可能です。
- ・ 写真はオリジナルデータ(撮影後未加工のもの)をCD等に記録して提出して下さい。

### 2) パンフレット等

### 3) 成果物(新聞記事等でも可)

- ・ 調査研究事業等の場合は、成果結果報告書を提出して下さい。

### 4) 決算書(別紙内訳-3)

- ・ 決算が途中の場合は、見込額で提出し、最終決算報告は後日提出して下さい。

### 5) 領収書の写し

- ・ 請求書の内訳に記載された支払先ごとの領収書の写しの提出。  
提出できない場合は請求書等のこれに代わるものを提出して下さい。
- ・ 領収書には具体的内容を記入して下さい。(『品代』では不適切です)
- ・ アルバイトの場合は住所、氏名、支払い金額、印を頂いて下さい。  
(会社及び団体が受領の場合は認めません)

## 11. 請求

実施報告に添えて請求書(様式-5)を当会へ提出して下さい。

- ・ 請求者は、原則として申請者とする。
- ・ 請求書の申請者と振込先の名義が同一人で有ることが望ましい。

## 12. 領収書の提出

当会より助成事業費の支払いを受けた後、速やかに請求者名の領収書(参考)を当会へ提出して下さい。

## 13. 個人情報の取扱い

公益助成事業申請書は原則として審査の目的以外に使用しません。

なお、助成事業については、助成事業名・申請者名・事業内容及び助成予定額等を(社)関東建設弘済会のホームページ等で公表する事があります。

#### 14. 申請者の責務

助成が決定した場合、申請者は以下の条件を守って下さい。

1) 公益助成事業の実施・管理について

事業の経営、管理(マネジメント)、成果発表等の全般について責任を持って頂きます。  
助成金の管理責任においても、代表者が責任を負います。

2) 知的財産権の帰属等

助成により生じた特許等の知的財産は、申請者に帰属しますが、その利用権は当会に属します。

3) 成果の発表等

公益助成事業の成果は、積極的にマスコミ等に公表し、成果の公開・普及に努めて下さい。  
成果の発表等には、事前にその旨(内容・方法・場所等)を当会へ報告して下さい。

#### 15. 助成金交付決定の取り消し

1) 申請者が次に該当する場合には、助成金の交付決定を取り消すことがあります。

- (1) 助成金交付申請に、不正事実があった場合
- (2) 助成金を助成申請内容以外の用途に使用した場合
- (3) その他 募集要項に定めるところに違反した場合

#### 16. 助成金の返還

助成金の支払い後に交付決定の取り消しが行われた場合には、助成金を返還すること。

## 2. 申請書式



団体名	ふりがな ○○○○○○のかい			
	○○○○○○○の会			
担当者名等	ふりがな	さいたま いちろう	TEL	000-123-4567
		埼玉 一郎	FAX	000-123-4568
			Mail	abc@de.saitama.net
	連絡先住所 〒 123-4567 埼玉県さいたま市○○○○区○○○○1-3-1 ○○○○ビル 5階			
設立年月日	平成15年4月10日	会員数	30名	
会員構成	国道○○号線沿線住民を中心にした会員構成			
団体の設立目的・概要等		団体の会員構成を記入してください。		
		団体の設立目的や概要を記入してください。		
団体の活動状況(主な活動状況を簡潔に記入してください)				
平成19年～20年	○○○○の歴史について現地調査			
平成21年4月	○○○○調査発表会			
平成21年～	○○○○○			
		団体の主な活動状況を年別に記入してください。		
他団体への助成等申し込み状況(今回申請事業について)				
団体名	(社)○○○協会	助成事業名	○○○基金	
団体名		助成事業名		
団体の役員・事務局員(記入しきれない場合は別紙で提出してください。)				
氏名	所属		役職	
○○ ○○	(株)○○○○		会長	
○○ ○○	○○○○大学		理事	
		団体の主要な役員を記入してください。		
参加団体(今回申請事業について)				
位置づけ	参加団体名			
後援	○○○○○○の森			
後援	○○○○○○協会			
協力	○○○○○○会社			
		今回申請事業において、共催・後援・協力などの位置づけの参加団体がある場合記入してください。		

--	--

様式-2-2

実行委員会名簿(協議会名簿)

	分野	氏名	所属	摘要
1	国土交通省	〇〇 〇〇	〇〇河川事務所〇〇課	代表
2	〃	〇〇 〇〇	〃	
3	〃	〇〇 〇〇	〃	
4	〇〇県	〇〇 〇〇	〇〇部〇〇課	
5	〃	〇〇 〇〇	〃	
6	〇〇市	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇課	
7	〃	〇〇 〇〇	〃	
8	〃	〇〇 〇〇	〃	
9	〇〇団体	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇の会	代表理事長
10	〃	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇の森	理事長
11	〇〇団体	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇協会	会長
12	〃	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇組合	理事長
13	大学関係者	〇〇 〇〇	〇〇〇大学大学院〇〇〇研究科	
14	〃	〇〇 〇〇	〇〇〇大学大学院〇〇〇研究科	
15				
16	実行委員会(協議会)形式で今回申請事業を実施する場合、記入してください。			
17				
18				
19				
20				

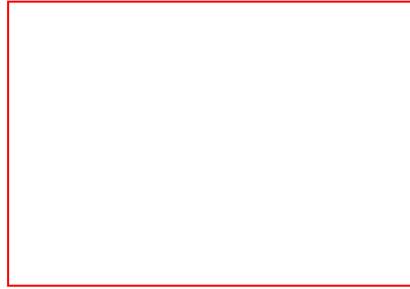
事業名	〇〇路魅力アッププロジェクト事業	
実施時期 (事業全体)	平成24年6月～12月	開催日 (予定) 平成24年11月3日
実施場所	打ち合わせ等:〇〇県〇〇市〇〇〇館〇階〇〇〇〇室 シンポジウム開催:〇〇県〇〇市文化会館	
参加者(予定)	シンポジウム参加者 400名	
実施人数 (スタッフ)	20名	申請事業で不特定多数の参加がある行事を予定している場合、記入してください。
実施目的	事業の実施目的を記入してください。	
活動手法 (詳細)	事業の活動手法を記入してください。 記入しきれない場合は、別紙に記入してください。 継続事業で、実施状況の写真がある場合は、様式-2-4に記入してください。	

スケジュール(詳細未定な場合も予定を記入してください。)

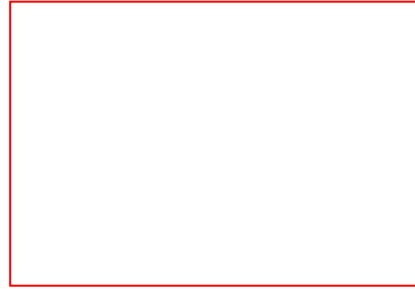
実施項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
内容検討			■									
広報					■							
シンポジウム								■ 11/3開催				
報告書とりまとめ								■				
			申請事業の当初から最後の報告書とりまとめまでの期間を記入してください。									

継続事業で実施状況写真がある場合は、写真を貼りつけてください。  
撮影日も記入してください。

実施状況



・ 会議による討議の様様 1 (H23. 6. 21)



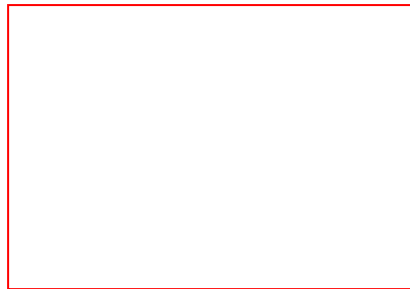
・ 会議による討議の様様 2 (H23. 6. 21)



・ ○○調査の発表の様様子 1 (H23. 11. 3)



・ ○○調査の発表の様様子 2 (H23. 11. 3)



・ ○○調査の様様子 1 (H23. 7. 4)



・ ○○調査の様様子 2 (H23. 7. 4)

## 平成24年度事業計画額

1 実施事業名 必ず記入

2 収入(予定)

団体名等	金額	摘要
社団法人 関東建設弘済会	100,000	公益助成金
主催者 ○○○△△	600,000	
協力団体 □□□	200,000	
計	900,000	

※ 事業実施のためのすべての収入を記入してください。

3 経費内訳(予定)

内容	金額	摘要
会場借り上げ費	130,000	
運搬費	150,000	
広報費	200,000	
講師謝金	40,000	金額は0円でも、スタッフ等の人数や内容を記入すること
パンフレット印刷代	120,000	
ポスター印刷代	140,000	
備品リース代	120,000	
展示物の説明	0	○○名
計	900,000	

※ 事業に係るすべての経費を記入してください。

収入(予定)の合計

4 助成金を充てる経費

内容	金額	摘要
パンフレット印刷代	60,000	印刷費の50%
講師謝金	40,000	
計	100,000	収入(予定) 関東建設弘済会の公益助成金の額と一致すること

※ 「3」の経費の内、当会の助成金を充てようとしている経費を記入してください。

平成24度 公益助成事業申請書

(公的機関との連携を図る場合)

社団法人 関東建設弘済会  
理事長 奥野晴彦 殿

〒

申請者 住所  
団体名  
代表者名  
担当者名  
電話番号

印

貴会の公益助成事業を受けたいので、下記のとおり申請いたします。

記

1. 助成事業名

- |   |               |          |          |
|---|---------------|----------|----------|
| { | 1)地域活性化事業     | 2)防災事業   | 3)環境保全事業 |
|   | 4)調査研究・技術開発事業 | 5)講演会等事業 | 6)広報事業   |

2. 実施時期

3. 開催場所

4. 活動対象

人数 約 人

5. 活動手法

6. 必要性

7. 要望額      ¥ \_\_\_\_\_ (別紙内訳-1)

8. 前年度全体額      ¥ \_\_\_\_\_ (別紙内訳-2)

9. 前年度助成額      ¥ \_\_\_\_\_

公益助成事業募集要綱により事業実施致します。

公的機関との連携状況

上記活動については、〇〇機関と連携を図り行っており、公益事業助成の申請について推薦いたします。

推薦者

印

平成24年度 公益助成事業申請書

(推薦の無い事業の場合)

社団法人 関東建設弘済会  
理事長 奥野晴彦 殿

〒

申請者 住所  
団体名  
代表者名  
担当者名  
電話番号

印

貴会の公益助成事業を受けたいので、下記のとおり申請いたします。

記

1. 助成事業名

- |   |               |          |          |
|---|---------------|----------|----------|
| { | 1)地域活性化事業     | 2)防災事業   | 3)環境保全事業 |
|   | 4)調査研究・技術開発事業 | 5)講演会等事業 | 6)広報事業   |

2. 実施時期

3. 開催場所

4. 活動対象

人数 約 人

5. 活動手法

6. 必要性

7. 要望額      ¥ \_\_\_\_\_ (別紙内訳-1)

8. 前年度全体額      ¥ \_\_\_\_\_ (別紙内訳-2)

9. 前年度助成額      ¥ \_\_\_\_\_

公益助成事業募集要綱により事業実施致します。



--	--

様式-2-2

実行委員会名簿(協議会名簿)

	分 野	氏 名	所 属	摘 要
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

20				
----	--	--	--	--



実施状況

別紙内訳-1

## 平成24年度事業計画額

1 実施事業名

2 収入(予定)

団 体 名 等	金 額	摘 要
計	0	

※ 事業実施のためのすべての収入を記入してください。

3 経費内訳(予定)

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 事業に係るすべての経費を記入してください。

4 助成金を充てる経費

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 「3」の経費の内、当会の助成金を充てようとしている経費を記入してください。

別紙内訳-2

## 平成23年度事業実施額

1 実施事業名

2 収入

団 体 名 等	金 額	摘 要
計	0	

※ 事業実施の全ての収入を記入してください。

3 経費内訳

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 事業に係るすべての経費を記入してください。

4 助成金を充てる経費

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 「3」の経費の内、当会の助成金を充てようとしている経費を記入してください。

## 公益助成事業変更申請書

社団法人 関東建設弘済会  
理事長 奥野晴彦 殿

		〒	
申請者	住 所		
	団 体 名		
	代表者名		印
	担当者名		
	電話番号		

### 公益助成事業の変更について

標記について、平成 年 月 日承認をいただきました下記事業の実施にあたり、別添当初承認された事業を下記のとおり変更したいので申請します。

### 記

事 業 名

変 更 事 項 当初承認内容

変更内容

### 3. 報告書書式

社団法人 関東建設弘済会  
理事長 奥野 晴彦 殿

〒

申請者	住	所			
	団	体	名		
	代	表	者	名	印
	担	当	者	名	
	電	話	番	号	

公益助成事業の実施報告書及び請求書の提出について

下記のとおり関係書類を添付し提出いたします。

記

1. 実施事業名
2. 実施年月日
3. 事業総金額
4. 助成決定金額
5. 助成実施金額
6. 添付書類
  - 1) 公益事業の効果報告書(別紙様式－6)
  - 2) パンフレット等
  - 3) 成果物(新聞記事等でも可)
  - 4) 請求書の内訳に記載された支払先ごとの領収書の写し
  - 5) 請求書
  - 6) その他
  - 7) 以上のすべてを収めた電子媒体(CD、DVD等)

(社)関東建設弘済会使用欄

受付日

連携機関

決済日

コード

査定額

申請No

実施額

報告No

## 公益事業の効果報告書

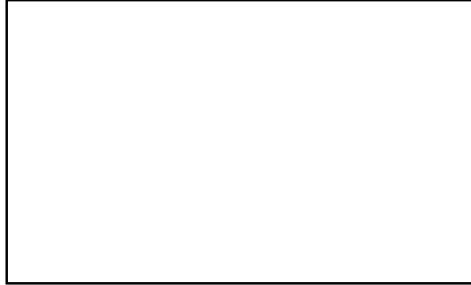
実施者 (団体名)	〇〇魅力アッププロジェクトチーム
実施事業名	〇〇魅力アッププロジェクト
実施目的	この枠に収まるよう、簡潔に記入してください。
実施場所	実施場所が複数にわたる場合は、代表箇所で結構です。
実施日 (期間)	実施日が複数にわたる場合は 「4月～10月計12回開催」などとしてください。
参加人員	スタッフ〇〇名、参加者〇〇名など、具体的に記入してください。
事業概要	事業の内容を具体的に記入してください。 ※以下の項目は必ず記入してください。 ・調査研究の場合、その内容の公表方法
事業の告知媒体 (告知方法)	事業の告知媒体（パンフレット、ポスター、新聞、報告書、冊子等の成果物（必ず報告書に添付し、当会名をマーキング））の名称を記入してください。
実施効果	下記の公益目的に沿った実施効果を記入してください。 ・国土の利用、整備又は保全を目的とする事業 ・国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業 ・地域社会の健全な発展を目的とする事業

## 記入例

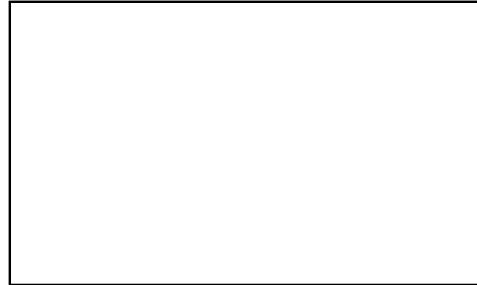
実施状況

・実施状況の写真とその内容を記入してください。

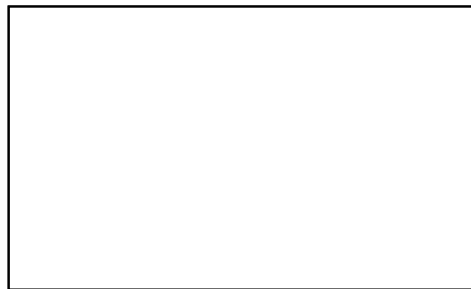
・写真については、集合写真ではなく活動状況や、学習状況、広報展示状況など、事業の内容が分かるものを使用してください。



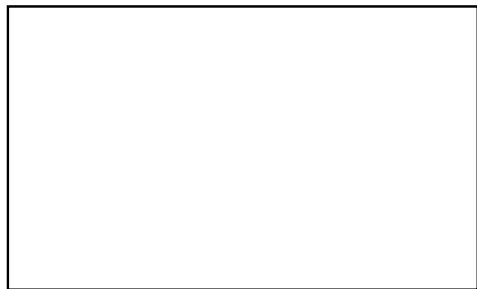
・調査報告書の表紙と目次



・講演会の会場風景



・会議による討議の様様 1



・会議による討議の様様 2



・〇〇調査の発表の様子 1



・〇〇調査の発表の様子 2



・〇〇調査の様子 1



・〇〇調査の様子 2

・上記はあくまでも例です。実施効果の欄にもありますが、公益目的と分かる写真をお願いします。特に参加者と実施内容がよく分かるように撮影してください。

※写真データについて、そのまま(JPG等) CD等に保存して提出してください。

## 公益事業の効果報告書

実施者 (団体名)	
実施事業名	
実施目的	
実施場所	
実施日 (期間)	
参加人員	
実施内容	
事業の告知媒体 (告知方法)	
実施効果	

実施状況	
------	--

## 平成24年度事業決算書

1 実施事業名 ○○魅力アッププロジェクト **必ず記入**

### 2 収入(予定)

団体名等	金額	摘要
社団法人 関東建設弘済会	100,000	公益助成金
主催者 ○○○△△	600,000	
協力団体 □□□	200,000	
計	900,000	

※ 事業実施のためのすべての収入を記入してください。

領収書等の写しについては、記載内容が確認できるように、添付資料は、よく整理すること

### 3 経費内訳(予定)

内容	金額	摘要
会場借り上げ費	130,000	資料4) - 1
運搬費	150,000	資料4) - 2
広報費	200,000	資料4) - 3, 4
講師謝金	40,000	資料4) - 5
パンフレット印刷代	120,000	資料4) - 6
ポスター印刷代	140,000	資料4) - 7, 8, 9
備品リース代	120,000	資料4) - 10
展示物の説明	0	○○名
計	900,000	

※ 事業に係るすべての経費を記入してください。

金額は0円でも、スタッフ等の人数や内容を記入すること

### 4 助成金を充てる経費

内容	金額	摘要
パンフレット印刷代	60,000	印刷代
講師謝金	40,000	
計	100,000	

※ 「3」の経費の内、当会の助成金を充てようとしている経費を記入してください。

収入(予定)の合計額と一致すること

収入(予定) 関東建設弘済会の公益助成金の額と一致すること

## 平成24年度事業決算書

1 実施事業名

2 収入(予定)

団 体 名 等	金 額	摘 要
主催者		
(社)関東建設弘済会		
計	0	

※ 事業実施のためのすべての収入を記入してください。

3 経費内訳(予定)

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 事業に係るすべての経費を記入してください。

4 助成金を充てる経費

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 「3」の経費の内、当会の助成金を充てようとしている経費を記入してください。

# 請 求 書

¥  
但し

に係る助成金

内訳

内 容	金 額	支 払 先
合 計		

上記の通り請求申し上げます

平成 年 月 日

所在地

団体等名

代表者名

TEL

印

社団法人 関東建設弘済会  
理事長 奥野晴彦 殿

振込銀行名	
本・支店名	
預金の種別	
口座番号	
フリガナ	
預金名義	

※ 決算書（確定）は、必ず提出してください。

※ 上記内訳に記載されたものについては、領収書の写し又はそれに変わるものを提出してください。

(参 考)

# 領 収 書

社団法人 関東建設弘済会  
理事長 奥野晴彦 殿

¥  
但し

に係る助成金

上記金額を領収致しました

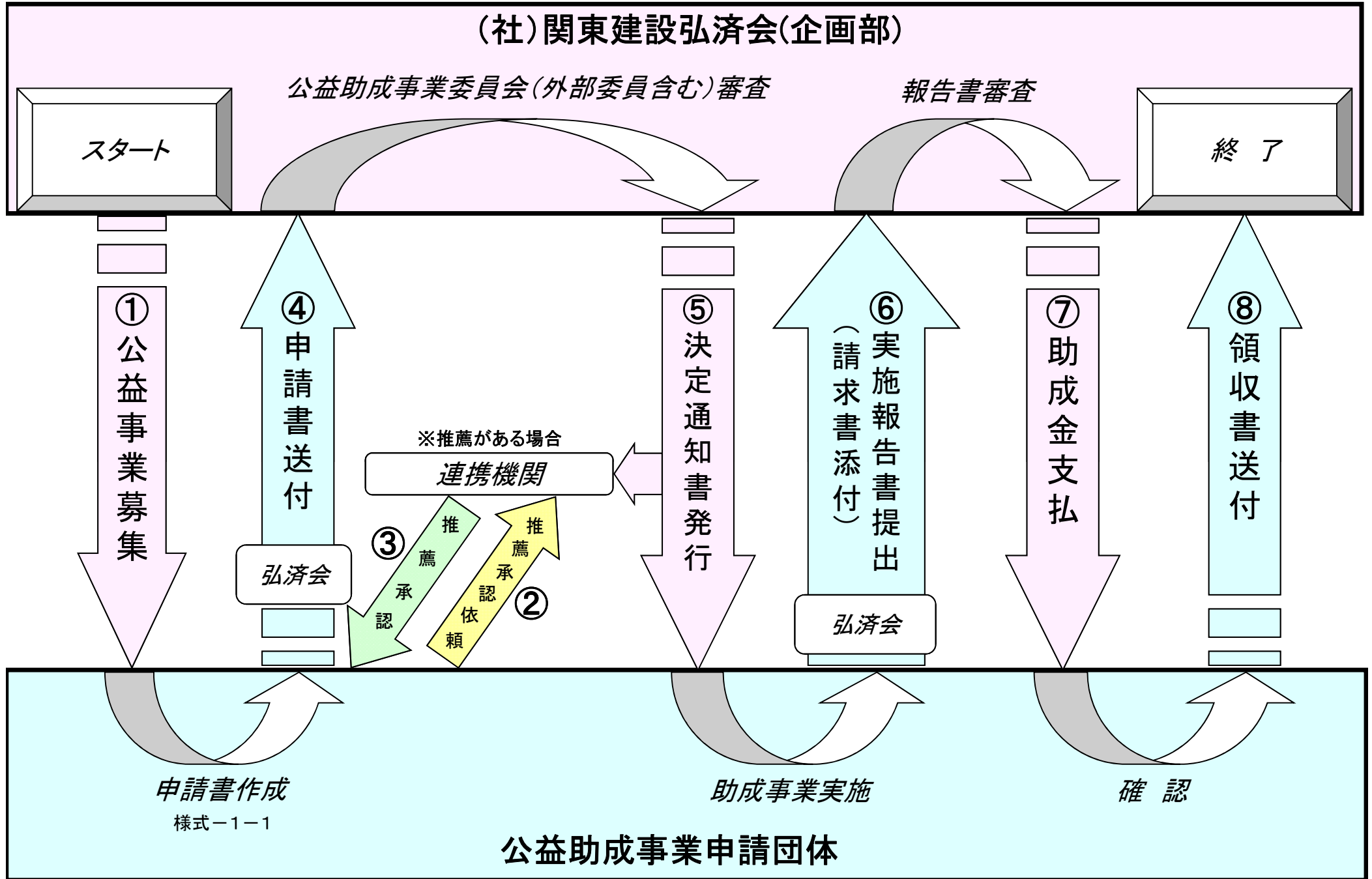
平成 年 月 日

所在地  
団体等名  
代表者名  
TEL

印

- ※ 助成金受領後に速やかに提出して下さい。
- ※ 収入印紙は必要ありません。
- ※ 印鑑は請求書に押印したものと同一ものを使用して下さい。

## 4. 手続きフロー



(社)関東建設弘済会(企画部)

公益助成事業委員会(外部委員含む)審査

報告書審査

スタート

終了

① 公益事業募集

② 申請書送付

③ 決定通知書発行

④ 実施報告書提出  
(請求書添付)

⑤ 助成金支払

⑥ 領収書送付

申請書作成

様式-1-2

助成事業実施

確認

公益助成事業申請団体

## 5. 弘済会の位置付け

## 公益助成事業に関する弘済会の位置づけ

- 1) 主催：主たる責任者となり中心的役割を果たす。
- 2) 共催：共同主催及び実行委員会のメンバー。
- 3) 賛助：主催の趣旨に賛同し、費用の支出のみを行う。
- 4) 後援：主催の趣旨に賛同し、名義使用のみを行う。
- 5) 参加：主催の趣旨に賛同し、独自の場所を設けて活動を行う。

注意： 

最近の傾向として当会の位置づけが賛助で、事業の実施予算全額を当会が負担しているケースが増加傾向にあります。今後は、公平性を確保する為、実施団体等におかれましても事業実施額の一部をご負担下さいます様お願い致します。
--