

2020年10月1日

令和3年度 助成事業公募要領

奨学金事業

研究開発助成事業

スポーツ活動助成事業

公益財団法人 G-7 奨学財団

目次

第1章 事業について

第2章 提案公募の概要

第3章 奨学金事業について

第4章 研究開発助成事業について

第5章 スポーツ活動助成事業について

第6章 応募にあたっての留意点

第7章 書式集

1. 奨学金事業に係る書式
2. 研究開発助成事業に係る書式
3. スポーツ活動助成事業に係る書式

第1章 助成事業について

1. 目的

当財団は、学業優秀かつ品行方正な学生に対する支援事業、大学・研究機関や企業等における研究開発支援事業、及び、スポーツや文化の振興に関する事業等を行い、もって社会に貢献する人材の育成、学術及び科学技術の振興、及び、スポーツの普及・振興に寄与することを目的として設立されました。

2. 概要

当財団設立趣旨に基づく目的の実現に向け、当財団は、「学生に対する奨学金の支給」、「バイオ、IT 分野等における研究開発に対する助成」及び「スポーツに関わる技能・体力の向上に取り組む個人競技者や競技団体、及び、その他実践的な活動に取り組む団体等に対する助成」に取り組んで参ります。

第2章 提案公募の概要

1. 募集期間及び応募方法

種別	募集期間	
	開始	締切
① 奨学金事業	令和3年4月1日	令和3年4月30日 当日消印有効
② 研究開発助成事業	令和2年11月1日	令和3年1月31日 当日消印有効
③ スポーツ活動助成事業	令和2年10月19日	令和2年12月25日 当日消印有効

公募要領及び申請書記入方法に基づいて申請書に記入のうえ、郵送により提出してください(但し、奨学金については大学・大学院を通して提出してください)。なお、申請書の返却はいたしません。

2. 奨学・助成金額及び採択予定件数

種別	助成金額	採択件数(予定)
① 奨学金	1件あたり上限120万円	30件程度
② 研究開発助成金	1件あたり上限300万円	10件程度
③ スポーツ活動助成金	1件あたり上限200万円	5件程度

選考委員会による審査の結果、実際の助成金額は申請金額より減額されることがあります。スポーツ活動助成事業については、大規模スポーツ大会への助成等を実施する場合があります、その際の助成金額は上記の上限額に限りません。

3. 選考スケジュールについて

① 奨学金事業

支給対象選定	令和3年5月～6月
審査結果の通知	令和3年6月末に申請者本人及び申請者が在籍する学校へ通知
支給対象期間	令和3年4月～令和4年3月(遡って支給予定)

② 研究開発助成事業

助成対象の選定	令和3年2月～令和3年3月
審査結果の通知	令和3年3月末日途に書面又はメールで通知予定 (個人情報に配慮のうえ、当財団ホームページでも公表)
支給対象期間	令和3年4月～令和4年3月

③ スポーツ活動助成事業

助成対象の選定	令和3年1月～令和3年2月
審査結果の通知	令和3年2月末日途に書面又はメールで通知予定 (個人情報に配慮のうえ、当財団ホームページでも公表)
支給対象期間	令和3年4月～令和4年3月

4. 奨学金及び助成金の交付方法

①奨学金

在籍する学校を通して交付等事務手続きを行います。奨学金は対象者の銀行口座に直接振り込みます。

②及び③研究開発助成事業及びスポーツ活動助成事業

令和3年3月以降、審査手続きが完了次第、事務手続きを実施します。原則として精算払いとなります。
(原則として、研究開発助成金は申請者個人名義口座への振込はできません。所属機関での機関經理をお願いいたします。)

5. 応募問い合わせ及び申請書提出先

〒654-0161 兵庫県神戸市須磨区弥栄台5丁目19-2 公益財団法人 G-7 奨学財団 事務局宛
TEL : 078-798-5477 FAX:078-798-5470
URL : <https://g-7foundation.or.jp/>
E-mail: office@g-7foundation.or.jp

第5章 スポーツ活動助成事業について

1. スポーツ活動助成事業の概要

将来、国際大会等での活躍を目指す若手の個人競技者や競技団体に対して助成金を支給するとともに、日本の競技スポーツレベル向上に向けてスポーツ大会開催等に取り組む団体等に対して助成金を支給することを通じて、将来の日本スポーツ界を担う人材を発掘し、スポーツの普及・振興に寄与することを目指しています。

2. 事業推進の流れ

(1) 事業実施期間

令和3年4月から令和4年3月までの期間で実施される活動に対して助成します。助成期間は原則として単年度としますが、継続的に支援することが当財団趣旨に沿っていると判断された場合は、別途審査のうえ、さらに単年度の助成を受けることができます。

(2) 報告

助成期間終了後は所定の報告様式にて、事業成果の報告をしていただきます。また、当財団が求めた場合、当財団が開催する成果発表会に参加のうえ、活動内容を発表していただきます。

3. 対象領域

スポーツ競技者等に対する支援として、以下のいずれかに該当する個人競技者又は競技団体を助成します。

- 小学校、中学校、高等学校及び大学に所属し、競技スポーツ活動に取り組む個人競技者又は競技団体(部活動支援のため、学校等で申請することも可能)
- 競技スポーツ活動に取り組む個人競技者又は競技団体(競技者の年齢は20歳台以下を想定)

スポーツ大会等の実施に対する支援として、以下に該当する団体を助成します。

- 多くの観衆が集まり、大衆の注目や関心をひきつける大規模な競技スポーツ大会を主催する団体

4. 提案の要件

具体的な活動計画を立案できていることが必要です。

5. 申請者の要件

スポーツ競技者等に対する支援では、日本国内に本拠地を置く個人競技者又は競技団体で、以下のいずれかを満たすものを対象とします。

- 各種競技団体が主催する全国規模のリーグ戦・大会等に参加する個人競技者又は競技団体であること
- 個人競技者又は競技団体であり、一定の実績を有すること、又は将来性が期待できること

スポーツ大会等の実施に対する支援として、日本国内に本拠地を置く団体で、以下を満たすものを対象とします。

- 日本の競技スポーツレベル向上に向けてスポーツ大会等を主催または運営する団体

ただし、いずれの助成申請においても、助成金の管理をはじめとする経理業務を適切に実行できる体制を有することを要件とします。また、助成翌年度の継続申請は可能とします。

6. 選考方法

(1) 選考の流れ

① 形式審査

提出された申請書類について、応募の要件(申請者の要件、申請金額、必要書類の有無等)を満たしているかについて審査します。応募の要件を満たしていないものは、以降の選考の対象から除外されます。

② 書面選考

申請書類を基に、外部有識者等により構成される選考委員会にて評価のうえ、助成対象候補を決定します。

③ 面接選考

選考委員会から申請内容に関する質問が寄せられた場合、及び、書面選考の結果が拮抗する案件があった場合は、面接選考を行う場合があります。

④ 最終選考

書面選考及び面接選考の評価を踏まえ、選考委員会で助成対象候補及び支給金額案を決定します。

⑤ 活動計画等の調整

助成対象候補に関して、申請者との調整が必要な場合、条件の調整を行います。

⑥ 助成対象の決定

選考委員会で決定された助成対象候補を踏まえ、当財団の理事会が助成対象及び支給金額を決定します。

(2) 選考に関与する者

公正で透明な評価を行う観点から、申請者等に関して下記に示す利害関係を有する選考委員は、選考に加わりません。

- 申請者等と親族関係にある者
- 申請者等と同一の企業、または、団体等に所属している者
- 申請者等と直接的な雇用関係にある者
- その他、当財団が利害関係にあると判断した者

(3) 選考の観点

「実績・将来性」、「日本スポーツ界の競技レベル向上への寄与」、「スポーツの普及・振興への貢献の程度」、「スポーツマンシップの理解と体現」、「活動基盤の安定性」、「活動計画の妥当性・効率性」等の観点で

審査を行います。

7. 助成対象費用

(1) 費目

当財団では、スポーツ活動に必要な経費(直接経費)を助成します。

直接経費	当該スポーツ活動に直接的に必要な経費。「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「委託費・その他」の4つの費目で構成。	
	① 物品費	当該活動を行うために必要な用具・設備・備品の購入費、書籍購入費、消耗品の購入費
	② 旅費	<p>【スポーツ競技者等に対する支援】</p> <p>申請者であるチーム又は団体に所属するメンバー等に係る旅費、招聘者(当該活動のために招聘する指導者やトレーナー等)に係る旅費</p> <p>【スポーツ大会等の実施に対する支援】</p> <p>当該活動を行うためのスタッフや講演者に係る旅費</p>
	③ 人件費・謝金	<p>【スポーツ競技者等に対する支援】</p> <p>招聘者(当該活動のために招聘する指導者やトレーナー等)の人件費・謝金</p> <p>【スポーツ大会等の実施に対する支援】</p> <p>当該活動を行うためのスタッフ等の人件費、講演者への謝金等</p> <p>※人件費に対する助成を実施する場合は、助成額を確認できる資料(単価の算出根拠資料等)の提出を求めます。</p>
	④ 委託費・その他	<p>上記の他、当該事業を遂行するための経費</p> <p>【スポーツ競技者等に対する支援】</p> <p>(例) 当該活動を行うための施設(練習場やトレーニング施設等)利用料、治療費、大会等参加費、活動成果発表費用(ホームページ作成費用等)、会議費、運搬費等</p> <p>【スポーツ大会等の実施に対する支援】</p> <p>(例) 当該活動を行うための施設利用料、イベント参加者の傷害保険料、ホームページ作成費用、会議費、運搬費、機器リース費用、印刷費等</p>

ただし、以下の費用は助成対象外とします。

- 申請者または申請主体の代表者等の人件費・生活費
- 汎用性のある機器及び生活家電等(例: パソコン、複合機、エアコン等)の購入

(2)留意事項

- 助成金は原則として精算払いです。
- 経費の支出に際しては、経費の適切な使用を証する領収証等の証拠書類を整備し、助成事業完了日の属する事業年度(4月から翌年3月)末の翌日から5年間適切に保管しておかなければなりません。
- 直接経費の①から④の4つの費目間で、当該スポーツ活動の目的に合致することを前提に経費流用が可能です。ただし、各費目における流用額が直接経費の50%を超える流用はできません。
- 虚偽の申請、及び、虚偽の報告、並びに、助成対象外費用への助成金充当等、本助成金の事業趣旨に反する事実が把握された場合、助成を廃止し返還を求めます。

8. 採択後の申請者等の責務

(1)覚書の提出

採択した提案については、スポーツ活動助成を円滑に実施するため、スポーツ活動助成開始時に覚書を提出していただきます。覚書の概要は別紙の通りです。

(2)成果報告

本事業終了後、速やかに事業成果報告書を提出していただきます。また、当財団が成果報告会を開催する場合は参加していただきます。

(3)成果等の発表

本事業により実施した活動については、積極的な情報発信に努めてください。また、当該助成期間終了後に、当財団主催イベント等において、助成事業により実施した活動を発表していただくことがあります。また当財団から助成事業の普及のための発信に協力を依頼させていただく場合がございます。なお、新聞、図書、雑誌等による活動の発表に際しては、本事業による活動であることを明記してください。

9. 取得物品の帰属

当財団の助成金により取得した物品については、原則として、取得時点で申請者である個人又は団体に帰属するものとします。ただし、取得物品はスポーツ活動実施場所で申請者等に使用していただくこととなりますので、換金性の高い機器等や1年以上使用可能な備品、一度に使用しない消耗品等については、申請者であるチーム又は団体において、善良な管理者の注意をもって適切に管理する必要があります。

なお、取得物品の償却期間中の処分や転売等については、予め当財団に報告することとします。

10. 知的財産権の帰属

助成対象事業により得られた著作権等の知的財産権及びデータ等の所有権は、申請者である個人又は団体に帰属させることができます。ただし、申請者である個人又は団体は、当該データその他助成対象事業の成果を、当財団の定款に定める目的及び事業の範囲内において、当財団が無償で利用することを許諾していただきます。

第6章 応募にあたっての留意点

1. 助成金の不正な使用等に関する措置

(1) 助成の解除等の措置

助成金の不正使用及び不正受給(以下、「不正使用等」という。)が認められた助成対象については、助成金の交付を中止するとともに、支払い済みの助成金の全部又は一部の返還を求めます。

申請書に虚偽の記載等があることが判明した場合は、採択後でも決定を取り消すとともに、支払い済みの助成金の全部又は一部の返還を求めます。

(2) 不正事案の公表

当事業において、助成金の不正使用等を行った申請者や、善管注意義務に違反した申請者については、当該事案の概要等について、当財団において公表することがあります。

(3) 関係法令に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反して当事業を実施した場合、助成金の交付を中止するとともに、支払い済みの助成金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

(4) 事業実施者等の安全に対する責任

当事業の実施期間中に生じた傷害や疾病等を含むあらゆる事故等について、当財団は一切責任を負いません。

(5) 応募情報及び個人情報の取扱い

申請書類等の提出物は審査のために利用します。応募に関連して提供された個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関係法令を遵守し、下記各項目の目的にのみ利用します。ただし、法令などにより提供を求められた場合を除きます。

- 当事業の審査及び審査に係る事務連絡、通知等に利用します。
- 審査後、採択された方については、引き続き、事務連絡等に利用します。
- 当財団が開催するセミナー等の案内、及び、当財団が実施する助成事業の募集・案内等の連絡に利用します。

3. スポーツ活動助成事業に係る書式

申請日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 G-7 奨学財団

理事長 木下 守 殿

☆提案書ひな型中の例示・注釈文(赤文字)は削除し、申請書類本文は黒文字で記載してください。

☆個人で申請する場合は、「申請者」欄の「団体名等」と「役職」は記載不要です。

☆競技者が未成年であるなど、申請者と助成対象者が異なる場合は、「申請者氏名」に申請書作成者名を記載し、助成対象者名に競技者名を記載してください。

申請者

住所 〇〇県〇〇市〇〇XX-XX

団体名等 〇〇

役職 〇〇

申請者氏名 〇〇 〇〇 (印)

助成対象者名 〇〇 〇〇

令和3年度 スポーツ活動助成事業 交付申請書

助成金の交付を受けたいので、下記の通り関係書類を添えて申請いたします。なお、助成金の交付を受けた場合には、公募要領及び関係規程の定めに従います。

課題提案書(スポーツ助成)

- I 課題提案の概要
- II 申請者情報
- III 提案内容
- IV 申請者等の概要
- V 支出予定経費の内訳

課題提案書(スポーツ助成)

受付番号*	
受付日*	

※申請者は記入しないでください。

☆提案書ひな型中の例示・注釈文(赤文字)は削除し、申請書類本文は黒文字で記載してください。

I 課題提案の概要

種別 (該当内容に☑)	<input type="checkbox"/> スポーツ競技者等に対する支援 <input type="checkbox"/> スポーツ大会等の実施に対する支援
課題名	☆課題名を簡潔に記載してください。 ☆課題提案が採択された場合、財団ホームページ等において、本欄記載内容を公開することがありますので、留意して記載してください。
課題の概要	☆課題提案の内容がわかるように 200 文字以内で記載してください。(図表の使用は不可) ☆課題提案が採択された場合、財団ホームページ等において、本欄記載内容を公開することがありますので、留意して記載してください。
活動経費 ^{※1} (助成希望額)	○○○○ 千円
期間	令和○○年○月～令和○○年○月

※1 「V 支出予定経費の内訳」により合計額を算出の上、誤りが無いよう記載してください。

※2 継続的に助成を希望される場合、これまでの成果又は効果、新たに見えてきた課題、並びに継続的に助成する必要性を記載してください。

II 申請者情報

競技者名 または競技団体名 (フリガナ)	(個人名またはチーム名(サッカーチーム○○))	
競技者生年月日 または 競技団体設立年	○○年設立	
競技団体の 代表者 (競技者個人が申請する 場合は記載不要)	代表者氏名 (フリガナ)	山田 太郎 (ヤマダ タロウ)
	役職	代表
	E-mail	xx@xxx.xx
競技者 または 競技団体の 連絡先等 ^{※2}	住所	〒XXX-XXXX ○○県○○市○○
	URL	(競技団体のホームページ等)
	TEL	XXXX-XX-XXXX
	E-mail	xx@xxx.xx
	FAX	XXXX-XX-XXXX
経理責任者 ^{※3} の 所属・連絡先 ^{※2}	氏名 (フリガナ)	田中 次郎 (タナカ ジロウ)
	役職	経理担当
	住所	〒XXX-XXXX ○○県○○市○○
	TEL	XXXX-XX-XXXX
	E-mail	xx@xxx.xx
	FAX	XXXX-XX-XXXX

※2 財団からの連絡先となります。

※3 事務手続きについての財団からの連絡先となります。助成金の適正利用の観点から、基本的には申請者と経理責任者は別人であることを推奨していますが、団体規模や活動状況等の関係で、申請者が経理責任者を兼ねる場合は、経理責任者の氏名欄に「同上」と記載のうえ、その他は空欄で提出してください。

※3 助成対象者が未成年や学生の場合等は、保護者を経理責任者として記載してください。その場合、「役職」欄の記載は不要です。

Ⅲ 提案内容

1. 活動目的と活動状況

☆団体又はチームの活動目的及び活動状況(直近実績等)について記載してください。

☆スポーツの振興・普及などに貢献したと考えられる活動事例があれば記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

2. 予定活動内容及び期待される成果・効果

☆助成により予定している活動内容を記載してください。競技大会やトーナメント等に参加する予定がある場合は、その大会等の概要や規模についても記載してください。

☆助成を受けて活動する際に、団体メンバー等において、スポーツマンシップの理解をさらに深め、体現していくための取組みの工夫について記載してください。(検討中の内容でも結構です。)

☆助成による活動を通じて期待される成果・効果(競技力向上やスポーツ普及への貢献等)について記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

3. 活動スケジュール

☆競技大会やトーナメントへの出場やイベント等を含め、予定している活動スケジュールを記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

IV 申請者等の概要

☆「IV 申請者等の概要」にページ数の制限はありません。

申請団体等の概要(申請時点)

競技者名 または競技団体名	(助成の対象となる競技者氏名か競技団体名称を記載してください。)
競技者生年月日 または 競技団体設立年	(助成の対象となる競技者個人か競技団体について記載してください。)
URL	(助成の対象となる活動に関連するホームページがある場合は記載してください)
E-mail	
住所	
代表者名 (競技団体が申請 する場合のみ記載 してください)	
主要な活動内容	(特に秀でた成績等がある場合は記載してください。例: ●●大会ベスト4)
メンバー数 (競技団体が申請 する場合のみ記載 してください)	(団体を構成するメンバーについて、年齢別や属性別など、なるべく詳細に記載してください。)

申請者等の収支状況(直近期)

令和〇〇年〇月～〇〇年〇月

収入の部

科目	内容	金額(円)
自主財源	会費等	800,000
助成金等	〇〇基金	200,000
収入合計		1,000,000

支出の部

科目	内容	金額(円)
物品費	備品等	50,000
旅費	旅費	30,000
人件費・謝金	謝金	400,000
その他		500,000
支出合計		980,000

☆一般法人等の法人格を有し、所定の決算手続きを経ている団体等は直近期の決算書類(写)を提出していただく形でも結構です。

☆任意団体等で所定の決算手続きを経していない場合は、内部で作成している収支決算書等を参考に記載してください。

☆個人の競技者が申請する場合は、当該競技に関連する収入と支出を記載してください。

V 支出予定経費の内訳※4

☆「V 支出予定経費の内訳」にページ数の制限はありません。

費目	金額(千円)	内訳
①物品費		練習用ゴールポスト 〇〇千円 ボール(〇個) 〇〇千円
②旅費		指導者旅費 〇〇～東京(往復)30千円×12人回
③人件費・謝金		指導者謝金 〇〇千円
④その他		印刷費 〇〇千円
直接経費(①～④)合計 (助成希望額)		※左記の合計額を「I 課題提案の概要」の活動 経費欄に転記してください。

※4 公募要領を参照のうえ、記載してください。金額は千円未満を切捨て表示としてください。

(別紙)

覚書

●● ●●(以下、「甲」という。)と公益財団法人 G-7 奨学財団(以下、「乙」という。)とは、乙が行うスポーツ活動助成金の交付に関して、以下の通り確認し、覚書を締結する。

(目的)

第1条 乙は、乙の目的に合致するスポーツ活動を支援することを目的に、甲に対し、本覚書に定める条件に基づき助成金を交付する。

(甲の義務)

第2条 甲は、助成金申請にあたり乙に提出した申請書類に従って助成対象事業を行う。

2 甲は、助成対象事業の実施において次の各号を遵守する。

(1)倫理原則、関連する諸法令、その他関連分野・領域等において求められる基準、規範に違反する行為を行わないこと。

(2)「公益財団法人 G-7 奨学財団 助成金公募要領」に定める甲の義務に違反しないこと。

(助成金の使途)

第3条 甲は、助成金を申請書類に記載している事項以外の目的に使用してはならない。

(委託・請負の禁止)

第4条 甲は、助成対象事業の全部又は一部を第三者(申請書類に記載されているときを除く)に委託又は請負をさせてはならない。

(報告の義務)

第5条 甲は、助成対象事業の終了後、乙の定める期日までに、完了報告及び支出報告等の書類を乙に提出するものとする。

(経理責任者)

第6条 甲は、助成金を適切に管理・運用するために経理責任者を選任する。

2 経理責任者は他の経理と区分した帳簿を備えるとともに、証憑書類を整理・保管して助成金の使途を明らかにする。

3 経理責任者は甲と連名で支出報告書を期日までに乙に提出するものとする。

(成果の公表)

第7条 甲は、助成対象事業の成果の取扱いについて、予め次の各号に同意する。

(1) 事業成果を公表する際には、乙から助成金の交付を受けた旨を明らかにすること。

(2) 乙は、甲の事業成果を含め、助成対象事業の内容をとりまとめ、書籍等を刊行するほか、乙のウェブサイト上で公表することができるものとし、甲は、事業成果に関わる提出書類について、乙に対しその利用を無償で許諾すること。

(計画の変更又は中止)

第8条 甲は、助成事業実施計画において重要な変更をしようとするとき、又は、助成対象事業の継続が困難となり中止しようとするときは、ただちに乙に届出のうえ、乙からの指示に従うものとする。

(成果の帰属)

第9条 助成対象事業により得られたデータの所有権は、甲又はその所属組織に帰属する。但し、甲は、当該データその他助成対象事業の成果を、乙の定款に定める目的及び事業の範囲内において、乙が無償で利用することを許諾する。

2 助成対象事業により得られた知的財産権については、甲またはその所属組織に帰属する。

3 甲は、助成対象事業により得られた知的財産権により生じた損失、損害、費用、危害または不都合について、乙に対して一切の責任を追及しない。

(個人情報保護)

第10条 乙は、甲への助成にあたり、甲より個人情報の提供又は開示を受けたときは、その個人情報を応募受付、審査、採否決定、助成金交付、事業関連情報の提供等、一連の業務に必要な範囲にかぎり使用できるものとし、第三者に開示又は漏洩してはならない。

2 乙は、甲から提供又は開示を受けた個人情報の管理にあたっては、個人情報の漏洩、滅失、改ざん、毀損又はその他の事故を未然に防止するために必要な措置を講じる。

3 甲は、乙に届け出た個人情報に変更が生じた場合、速やかに乙に通知するものとする。

(他の補助金/助成金との関係)

第11条 甲は、他の補助金又は助成金等の交付を受ける場合、乙の助成目的と齟齬が生じないよう留意するものとする。乙は、甲が他の補助金又は助成金等の交付を受けることによって乙の助成目的に反することとなる場合、甲と対応について協議できるものとする。

(解除)

第12条 乙は、甲に次の各号に該当する事由があると判断したときは、甲に対する助成を直ちに中止することができる。

(1) 甲が第8条の申し出により、助成対象事業を終了する場合

(2) 甲が、本覚書に定める遵守事項に違反し是正しない、または重大な不適切行為があるとき。

(3) その他、甲に甲乙間の信頼を破壊するような事由が生じたとき。

2 乙は、前項各号の事由により助成を中止するときは、乙に対する助成金の交付を中止するとともに、必要に応じて、支払済みの助成金の全部又は一部の返還を求めることができる。

(協議)

第13条 本覚書に定めのない事項又は本覚書の各条項の解釈に疑義が生じたときは、甲乙誠意をもって協議し、その解決にあたるものとする。

本覚書締結の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和 年 月 日

甲： ○○○○
○○ ○○ 印
(助成金対象者 ○○ ○○)

乙： 兵庫県神戸市須磨区弥栄台五丁目 19-2
公益財団法人 G-7 奨学財団
理事長 木下 守 印