





4. 申請器材一覧

器 材 名 (型番等)	数 量	単 価	金 額(円)	備 考
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
合 計				

※2社以上の見積書、商品カタログを添付すること

5. 購入する器材の設置場所または保管場所、施設名、管理責任者(必ず記入すること)

〒 _____ 都・道 府・県	器材管理責任者

6. 当財団からの助成の有・無

無	有	年 度	年 度	年 度	年 度	年 度
		金 額	万 円	万 円	万 円	万 円



■現在使用している器材について（新規事業の場合は「なし」と記入）

\*音訳のデジタル化等システム移行による新調の場合は、現在使用している器材とその状態を記載

現在の状態（老朽化・破損・借用の場合は借用先も記載）複数器材の場合はそれぞれ記入して下さい。

①器材名[ ]

購入年月日[ 年 月 日] 現在の所有台数[ 台]

②器材名[ ]

購入年月日[ 年 月 日] 現在の所有台数[ 台]

③器材名[ ]

購入年月日[ 年 月 日] 現在の所有台数[ 台]

■器材を必要とする理由

■器材の選定理由

## 添付書類一覧

	書 類 名
団体に 関する書類	会 則
	役員・会員名簿
	当該年度事業計画書・収支予算書
	前年度事業報告書・決算書
	パンフレット等
	(任意) 団体の活動紹介記事 (掲載誌には年月日を記載のこと)
購入機材に 関する書類	見積書 1
	見積書 2
	希望する購入機材の詳細がわかるカタログ等

### 【見積もりについて】

- ①申請書には必ず 2社以上の見積書を添付してください。  
\* 器材が特殊で他店での扱いが無い (見積書が1社からしか取れない) 場合は、その旨理由を書いた書面を添付してください。
- ②値引きがある場合には、見積書で値引き額が分かるように記載してください。
- ③申請締切から交付決定までには3か月程度かかります。

### 【インターネット通販等で購入を検討する場合の注意事項】

- ① 2社以上の見積書を添付してください。  
\* 見積書発行されない場合は、見積書の代用として、当該品の内容、数量、金額が記載されている画面を印刷し、添付してください。
- ② 発注は助成金交付決定後にしてください。
- ③原則としてポイント還元がない方法で購入してください。
- ④交付決定後の提出書類には、証拠証票類として 見積書、納品書、請求書及び領収書が必要です。事前にこれらの書類の発行が可能であるか必ず 業者に確認してください。