

令和 年 月 日

令和 8 年度カシニワ制度助成金交付申請書兼完了報告書兼請求書

最新の様式（令和 8 年度）を使用してください。

作成日または提出日を記入してください。

【申請者（補助事業者）】

- ・登録番号は登録時に付与された番号（**C又はYがつくもの**）を記入してください。
- ・代表者名は、肩書（代表、理事長等）も併せて記入してください。
- ・「5 担当者連絡先」を記載の場合は押印不要です。

申請者（補助事業者）

カシニワ制度	—
住所	〒 —
団体名	
代表者肩書・氏名	

代表印

「5 担当者連絡先」を記載の場合は押印不要です

カシニワ制度助成金の交付を受けたく、関係書類を添えて、交付申請、完了報告及び請求します。

記

- 1 申請する資格・講座・受講料総額
様式第 1 号附表 - 1 のとおり

- 2 申請額（総額の 5/10 以内かつ上限一人につき 1 万円）

	円
--	---

青色セル⇒自動計算

【申請額】

様式第 1 号附表 - 1 の「申請額（千円未満切捨）」を転記してください。
〈パソコン入力の場合〉
自動入力されます。

- 3 振込先（※通帳のコピーを添付してください。表紙と 1 ページ目の計 2 枚）

金融機関名	銀行		支店
口座番号	(当座 普通)		
フリガナ			
口座名義人			

- 4 添付書類（□にチェックをしてください。複数名申請の場合）

- ☐ (1) 要項等受講内容の分かるもの
☐ (2) 受験料・受講料を支払ったこと
☐ (3) 試験の結果通知もしくは受講終了
☐ (4) 団体の会員名簿
☐ (5) 通帳のコピー（表紙と 1 ページ目）

【添付書類】

添付したらチェック✓してください。

〈パソコン入力の場合〉
□をクリックすると、右側に▼が出てきます。▼をクリックすると、□と■を選択できます。

振込先となる口座情報を記載してください。

- 5 担当者連絡先（送付先）※代表者の兼務可能です。

郵便番号	〒 —		
住所			
担当者氏名（ふりがな）	()		
メールアドレス	@		
電話番号	TEL	-	-
FAX	FAX	-	-

【担当者連絡先（送付先）】

審査時の申請内容に関するヒアリング先や通知書送付先となる担当者情報を記入してください。

【申請額】
「受講料の5/10」の合計が20,000円を超える場合、
「申請額」には20,000円と記載してください。

〈パソコン入力の場合〉
自動入力されます。

複数の講座を受講している方がいる場合は、各講座の情報を各行に記載してください。

【受講料】
領収証の金額を
転記してください。

【受講料の5/10】
受講料の各行の金額に50%
をした結果を記載してください。

〈パソコン入力の場合〉
自動入力されます。

【申請額】
「受講料の5/10」の合計額を記載してください。

〈パソコン入力の場合〉
自動入力されます。

【申請額(千円未満切捨)】
「合計」の千円未満切捨てをした額を記載してください。

〈パソコン入力の場合〉
自動入力されます。

青色セル⇒自動計算

合 計

69.100

33.550

申請額（千円未満切捨）

33.000