

高齢者、障害者の支援を目的とするボランティア活動 に対する助成事業 手引書

■ 申請書作成に関する記入の手引き（申請書は、記入する前にコピーして予備を準備して下さい）

（実施計画申請書一枚目）

年月日 申請書提出日です。

所在地 ボランティア活動を行う場所を記入してください。特にない場合は代表者自宅を記入してください。
なお、〇〇センター内、〇〇社会福祉協議会内等施設名を省略しないで下さい。個人の自宅の場合は、〇〇宅と付加して下さい。
※今後の郵便物は基本的にこの所在地宛に送りますが、不都合のある場合には、連絡責任者住所記入欄の（ ）の中に○をご記入下さい。連絡責任者の方に送付します。

代表者 役職名は必ず記入して下さい。（会長、代表、理事長等）

連絡責任者 申請書について直接お聞きします。
申請された事業の内容を熟知し、平日の9：00～17：00の時間帯に連絡が可能な方（代表者でも可）としてください。今後、当財団からの連絡は全てこの方にいたします。なお、日中お勤めされている場合は、申請書の連絡責任者欄の勤務先に○をつけ、勤務先、所属部署の電話番号、FAX、携帯電話番号、E-mailを記入して下さい。

助成申請金額 事業全体に要する金額の9/10以内で、90万円を限度とします。なお千円未満は切り捨てて、千円単位の記入となります。

自己負担金 事業全体に要する金額から助成申請金額を差し引いた金額です。

（実施計画申請書二枚目）

団体の設立年月 団体の設立（発足）年月日、現在の登録会員数（〇年〇月現在を記載）
※下記を参考資料として必ず添付して下さい

- ・会則
- ・役員、会員名簿（氏名・住所・電話番号記載）
- ・当該年度事業計画書及び収支予算書
- ・前年度の事業報告書及び決算書
- ・パンフレット等
- ・団体の活動紹介記事など（掲載紙、年月日を明示）

団体の財務状況 前年度収支決算額と、今年度収支予算額を記入して下さい。

団体の活動状況 団体が発足してから現在に到るまでの沿革を記入してください。活動内容については、活動名、受益者（数）、具体的な活動内容を箇条書きで簡潔に記入してください。
*貴団体が他団体に比べ、特に優れている活動等がある時は、その内容を記入して下さい。

(実施計画申請書三枚目)

申請器材一覧 購入する器材について(名称、型番、単価、金額、数量等)を記入して下さい。

器材設置場所 購入する器材の設置場所または保管場所、施設名があれば記載して下さい。
また、器材管理責任者は器材の所在確認のできる方として下さい。

*カタログ 申請の器材がわかるように付箋等を付けて下さい。

*見積り 購入を希望される器材は必ず合い見積りを取って下さい。また、申請書には見積書のコピーを添付し、値引きのある場合は、値引額がわかるように記載して下さい。なお、申請締切から交付決定までは3ヶ月程度かかります。

過去の当財団からの助成の有・無

ある場合には年度と金額、無い場合には「無」にチェックを入れてください

(実施計画申請書四枚目)

器材を使用する活動の実績等

既存事業で使用する場合は、「3. 団体の活動状況 活動について」で記入した活動の中から、申請器材を使用する活動を具体的、詳細に記入してください。

過去2年間の活動実績として(活動名、主な活動場所、活動回数、活動による受益者(数)、活動内容)、また、新規事業で使いたい場合は、活動計画と具体的な活動内容を記入して下さい。

(実施計画申請書五枚目)

現在使用している器材について

既存事業で使用していた器材(購入時期を記載)の老朽化・破損の状態、音訳のデジタル化等システムの移行に伴う器材の新調、借用(借用先を記載)、増設(現所有台数を記載)の必要性等を記入して下さい。新規事業の場合は「なし」と記入して下さい。

器材を必要とする理由 器材を必要とする理由を具体的に記入して下さい。

器材の選定理由 なぜこの機種を選定したのか、その理由を記入して下さい。

申請書は各都道府県の共同募金会へご提出下さい。