

申請書 記入の手引き

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人
 新宿区社会福祉協議会 会長 宛
 東京都共同募金会新宿地区協力会 会長 宛

申請書を提出する日付を記入してください
 (再提出の場合再提出の日付)

地域ささえあい活動助成金 交付申請書

ガイドラインの助成種別を参照ください

助成を受ける団体における事業の名称	実施する内容がわかる事業名を記入してください (例)地域交流イベント、多世代ふれあい広場 など	種別番号	
フリガナ			
団体・グループ名	団体名=会費を納めている団体の名前を記入してください		
フリガナ	シャキョウ フクコ		
代表者	社協 福子		
所在地 TEL / FAX	〒 新宿区高田馬場1-17-20 TEL 03-5273-2941 / FAX 03-5273-3082		
連絡担当者 住所・TEL・FAX メールアドレス	役職 会計 氏名 社福 協太 同上 TEL 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 / FAX 同上 Email shafuku-kyota@shafuku.jp	申請内容についておわかりになり、 日中に連絡が取れる方とその 連絡先を記入してください	
団体の構成状況	職員・スタッフ 5 名	会員・賛同者 50 名	
	利用者 15 名	ボランティア 10 名	

記載のとおり関係書類を添えて、助成金の交付を申請します。
 また、今回申請した事業経費については、他の助成金及び補助金等を併用していません。

押印は不要です

社協 福子

代表者名

1. 活動団体について

活動概要	<p>以下の項目について記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動開始の時期 ・団体の活動内容 (誰を対象に、何をしてきたか)
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. 申請する事業について

(1) 申請する事業の概要	<p>以下の項目について記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「いつ」「どこで」「誰を」対象に「何を」実施する事業か。 ・予定される参加人数や、運営者(ボランティア含む)の人数。 ・参加費の有無。 ・事業を周知するための方法(チラシを作成する場合、配布先や掲示を依頼する場所など) ・活動協力をしてもらえる外部団体の有無。
(2) スケジュール	
(3) 目的	<ul style="list-style-type: none"> ・何のために行う事業かを記入してください。 (地域の福祉に役立つものであること)
(4) 実施に伴い期待される成果及び成果の活かし方	<ul style="list-style-type: none"> ※ 申請事業がどのように地域福祉の視点を持つのか、また現時点における申請事業の成果と、その成果をどう生かし、どう伝えていくかお書きください。 ・地域のために、どのように役立つと考えているかを記入してください。 ・または、事業を実施することで地域がどのようにになるとよいと考えているかを記入してください。
(5) 助成金の申請理由	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金を活用することで申請の事業がどのように充実するのかを記入してください。 <p>(例)○○○○○○○○○○○○○○○○、このため、助成金が必要である。</p>

(6) 共同募金を原資とした助成金であることの周知方法	※ 当てはまる事業分類に○をつけてください。 ・ 所定のシールの貼付 ・ 印刷物への刷り込み ・ その他 <input type="text"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; color: red;"> 共同募金が原資となる助成金が活用された事業であることを発信する方法を記入してください </div>
(7) 昨年度の事業と比べ、さらに地域福祉の推進をめざすもの	※ 継続申請の場合のみご記入ください。 ・前回の事業の経験を活かし、さらに地域に役立つ内容とするために、どのようにしたらよいと考えているかを記入してください。
(8) 申請団体の課題・問題	※ 団体の活動を行っていく上で、課題・問題となっている項目に○をつけてください。 資金 場所 会員数 後継者 その他 <input type="text"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; color: red;"> ※ 上でチェックをつけた項目の詳細を記入してください。 ・活動を続けるうえで困っていることや、課題に感じていることを記入してください。 </div>
(9) 団体の今後の方向性や、取り組みたい事業等	・今後の活動内容や、地域のために取り組みたいと考えていることなどを記入してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; color: red;"> ↓添付書類がない、作成できない理由がある場合は助成金担当までご相談ください </div>

3. 申請書に添付した書類

<input type="checkbox"/> 定款・会則または設立趣意書	<input type="checkbox"/> 経費見積書及び説明資料
<input type="checkbox"/> 役員名簿・会員名簿	<input type="checkbox"/> 助成金振込み先口座が確認できるもの
<input type="checkbox"/> 本年度予算書及び事業計画書	<input type="checkbox"/> その他申請団体の概要がわかる資料など
<input type="checkbox"/> 前年度決算書及び事業報告書	※ <input type="checkbox"/> は必ず提出いただく書類です。

4. 助成金振込み先口座

フリガナ	振込先記載の間違いにご注意ください
助成金振込先 金融機関 (個人口座不可)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">銀行・信金・信組</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">支店・出張所</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; color: red;"> あてはまるものに○をつけてください </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">普通預金・当座預金</div> </div>
口座名義	口座番号

5. 助成希望額
申請事業の経費一覧

項目 (助成希望には左の空欄に○をつけてください)	単価	数量	金額 (数量×単価)	内訳・説明等
助成の対象となる経費に○を記入してください				
ガイドライン4ページ 対象経費の項目名と そろえてください (例) 会場使用料 広報費 物品購入費 など				見積書や説明資料 がないものは詳細 を記入してください (例) 人数×数量×単価 (×回数) など
①合計			事業にかかる総額	

【助成金額の計算】

対象経費の合計
(○の金額の合計) _____ 円 × _____ = _____ 円

助成率 _____

助成金額 (下) _____ 円

↓種別番号によって異なります

(申請事業の経費一覧①合計)-(【助成金額の計算】②助成金額)
=(③自主資金額)=(自主資金の財源一覧③合計)

③自主資金額
(①-②) _____ 円

自主資金の財源一覧

内訳 (会費、参加費、 寄附金、繰越金等)	単価	数量	金額 (数量×単価)	内訳・説明等
自主資金を明確に記入してください (不足する資金をどのように 工面しているかわかる ように)				
③合計			(③自主資金額(①-②)= (自主資金の財源一覧③合計)この2か所は同額になります)	

注意事項

- ・記入欄が不足する場合は、用紙2枚もしくは同様の内容を別紙にて作成してください。
- ・助成金には、申請内容ごとに助成割合・交付限度額がありますのでご確認ください。
計算した助成金額が限度額を超える場合は、限度額を記入してください。
- ・対象経費の金額や計算に間違いがないかご確認ください。