

＜ 申 込 書 記 入 要 領 ＞

1. 『申込書 1』の団体名は、略称ではなく正式団体名を記入して下さい。また、地域作業所などで法人団体の施設である場合には、法人の種類またその名称も記入して下さい。
2. 『申込書 1』の〔事業団体〕、〔ボランティア組織〕の区分は次の通りとします。
事業団体：当事者団体、法人団体、上部団体等に準ずる団体、地域作業所・授産施設等の諸施設
ボランティア組織：障害者・高齢者の福祉に係るボランティア団体、ホームヘルプサービス団体
3. 『申込書 2』の所在地は、公に登録されている住所、郵便番号、電話番号を記入して下さい。
4. 『申込書 3』の代表者は、申込をされる単位の代表者、例えば所長あるいは施設長名で構いません。また必ず捺印をお願い致します。
5. 『申込書 4』の事務連絡者は、申込後の折衝窓口となりますので申込に関し、よく理解されている方(常時連絡の取れる方)の住所、氏名、電話・ファックス番号を記入して下さい。
6. 『申込書 5』の事業団体、ボランティア組織の目的は「高齢者の福祉サービス活動」、「〇〇障害者の地域作業所」、「〇〇ホームへのボランティア活動団体」、「〇〇地域での高齢者・障害者に対するヘルプサービス」などと簡潔に記入して下さい。
7. 『申込書 6』の各項目は、直近年度の数字を記入して下さい。
8. 『申込書 7』は、先ず用途を明示して下さい。例えば「XX 機器(設備)の購入」、「XX の調査・研究活動」あるいは「XX 研修費」の様に。そして「事業活動費」についてのみその計画の内容、スケジュールおよび予算計画を簡潔に記入して下さい。次いで夫々の助成を得たいとする現状・理由さらには夫々を実行することによりどのようなプラス効果があるのかを記入して下さい。
9. 『申込書 8』は、所定の「機器の購入」、「事業活動費」については、30 万円限度、また「事業運営経費」については 10 万円限度を参考に希望額を記入して下さい。
10. 『申込書 9』の「福祉関係機器の購入費」の該当者は、必ず見積書の写を添付して下さい。
11. 「機器(設備)購入費」、「事業活動費」、「事業運営経費」とは次の通りとします。
機器(設備)購入費：福祉機器および福祉事業活動に不可欠な機器・設備ならびに福祉関係ソフトなどの購入

事業活動費：事業として行う外部研修、特別の目的をもって一定期間で実施するイベント、調査・研究などの事業活動費
なお、上記事業活動に付随する機器類の購入は事業活動費のなかに含めて下さい。

事業運営経費：人件費、内部研修費、勉強会、機関誌の発行、通信・交通費など通常の事業活動の運営に要する費用

12. 申込裏面、「9. 助成金の使途」に対する明細につきましては、申込団体が作成した当年度事業計画および同収支予算書にもとづいて記入して下さい。これは、申込団体の事業あるいは運営の意思と予算上の裏付けを当方で理解するための欄であります。従いまして記入例としましては次の通りとなります。

[記 入 例]

	物品購入の場合	事業活動費の場合	事業運営経費の場合
1) 対象事業名	××機器の購入	××の実態調査事業	××の研修
2) 費 目	物品費 (什器備品購入費)	事業費区分の内 ××の実態調査事業費	管理費区分の内 研究費
3) 2)の年度 計上予算額	100,000 円 ※	500,000 円	120,000 円
4) 3)の不足額	50,000 円 見積額- 予算計上額 = 不足額 (150,000-100,000=50,000)	200,000 円 ※	100,000 円 ※
5) 4)の助成 希望額	50,000 円 ※見積書写を必ず添付して 下さい。また計上予算中 に他に使用する費用が含 まれている場合は、その 使途と費用を明記し、残 額を計上して下さい。	200,000 円 ※助成希望額の事業計 画、予算計画の内容 を添付し、不足額の 根拠を具体的に明記 して下さい。	100,000 円 ※不足額の根拠を具体 的に明記して下さい。

また、諸般の事情にて当年度予算計上が出来なかったが、助成が得られれば当年度ぜひ実施したいという場合には、その理由等記入して下さい。

* 記入にあたり、なお不明の点がありましたら事務局宛（045-714-3391）お問い合わせ下さい。

以 上