

## 記入にあたっての留意事項

- (1) 要望書及び関係書類は、募集要領を十分ご確認のうえ、記入例に従って記入してください。
- (2) 要望書は「事業計画編（WORD（ワード）ファイル）」と「事業費編（EXCEL（エクセル）ファイル）」に分かれておりますが、必ず両方をご作成ください。また、色のついている部分が記入していただく箇所になります。記入漏れのないようご注意ください。
- (3) 事業計画は、事前に十分に検討したうえで、団体の実施体制に見合った内容としていただき、明確かつ具体的に記入してください。  
また、事業達成目標を明確にするためにも、事業の対象人数や実施回数等もできる限り織り込むようにしてください。
- (4) 事業効果の確認（参加者へのアンケート等）を行う予定がある場合は、その旨を具体的に記入してください。
- (5) 要望額は、事業の内容を反映し、その規模に見合ったものとしてください。
- (6) 要望額の積算にあたっては、募集要領の「別紙3 助成対象経費の例、基準限度額、留意点等について」をご確認ください。

【記入例】

# 様式 1 ①

## 平成 23 年度社会福祉振興助成金要望書

独立行政法人福祉医療機構 理事長 殿

平成 23 年度社会福祉振興助成事業について、助成金を受けたく、関係書類を添えて要望します。なお、記載した内容に相違ありません。

応募日	平成 23 年 4 月 1 日	
応募団体名 (法人格も記入してください)	(フリガナ) トクテイエイリカツドウホウジン アイウカイ	
	特定非営利活動法人 あいう会 ②	
代表者名	(役職名) 理事長	印 ④
	(フリガナ) フクシ タロウ	
	福祉 太郎 ③	
団体住所	〒 105 - 8486	
	(フリガナ) トウキョウトミナトクトラノモン	
	東京都港区虎ノ門4-3-13 ⑤	
	TEL ( 03 ) 0000 - 0000 ⑥ HP <a href="http://www.abcd.efg/">http://www.abcd.efg/</a>	
	FAX ( 03 ) 0000 - 0000 ⑦ E-mail: abcd@efg.jp	

事業名	○○○○○○○○○ ⑧ 事業 (「事業」を含めて事業名は20文字までです)
助成金要望額	⑨ 金 0,000 千円 (単位は千円ですのでご注意ください)

事務担当者	氏名	(フリガナ) ヤマダ ハナコ	
		山田 花子 ⑩	
	TEL	( 03 ) ○○○○ - ●●●●	
	FAX	( 03 ) ○○○○ - ●●●●	
	E-mail	hijk@Lmno.jp	
書類等の送付先	〒 000 - 0000		
	東京都○○区○○○-○-○○○ ( 山田 ○○ ) 様方 ⑪		

## 【記入上の注意】

### ① 様式の確認

要望書は、応募されるテーマによって様式が異なります。福祉活動・社会参加促進活動支援事業のうち「高齢者の日常生活の支援や介護者の負担の軽減を図る各種福祉用具の改良開発事業」を選択される場合は、様式2を、それ以外のテーマを選択される場合は様式1をご使用ください。

### ② 団体の名称

団体の名称は、略称ではなく、必ず、**定款、寄付行為又は運営規約等**で定められた正式名称を記入してください。

### ③ 代表者役職名

定款等において定められた代表者の役職名（「理事長」、「会長」等）を記載し、特に役職名が定められていない場合には、「**代表**」と記入してください。

### ④ 代表者名及び押印

定款、寄付行為又は運営規約等で定める代表者（代表権を有する最高権者）の氏名としてください。団体の印鑑については、**印鑑登録された実印**を押してください。印鑑登録された団体印がない場合は、代表者の個人印（**印鑑登録された実印**）を押してください。

### ⑤ 団体の住所

団体の住所（郵便番号を含む）は、定款、寄付行為又は運営規約等の定めに基づく事務所の住所を記入してください。任意団体で運営規約等に所在地の規定がない場合は、実際の事務所の住所を記入してください。

### ⑥ 電話番号

団体住所として記載した場所の電話番号を記入してください。

### ⑦ FAX番号

団体住所として記載した場所のFAX番号を記入してください。

### ⑧ 事業名

事業内容を簡潔に表現した第三者でも理解できる事業名で、概ね**20字以内**にしてください。最後に「事業」を付して、必ず「**〇〇〇〇事業**」とし、**副題は記入しない**でください。

### ⑨ 助成金要望額

「7-1. 要望額調査」で計算した、助成金要望額を**千円単位（千円未満切捨て）**で記入してください。

### ⑩ 事務担当者

要望する事業について、当機構と事務的な連絡を行う担当者の氏名、連絡先（団体の事務所、自宅、勤務先等）、日中連絡のつきやすい電話番号（携帯電話可）、FAX番号及びメールアドレスを記入してください。

なお、仕事等の関係で、曜日や日中の時間帯によって連絡先の電話番号等が異なる場合には、その旨を記して電話番号を併記してください。

例. ××—××××（〇～〇曜日 8：00～12：00）、××—〇〇〇〇（△～△曜日 12：00～18：00）

### ⑪ 書類等の送付先

書類等の送付先が**団体の住所と異なる場合**に記入してください。（同一の場合は空欄可）

書類等は**団体名で送付**させていただきますので、事務担当者等、実際に受け取る方の氏名等も記入してください。

例. 事務担当者の自宅に送付を希望する場合…住所の後に〇〇〇〇（事務担当者の氏名）様方

【記入例】

1. 助成テーマについて

① 要望する助成事業の番号の横に○を付して、該当する助成テーマの番号を「テーマ欄」に記入してください【複数選択不可】。

○	<b>1-1 福祉活動支援事業</b>	テーマ	(番号記入欄)
	<b>1-2 社会参加促進活動支援事業</b>		1
	<b>2 地域連携活動支援事業</b>		
	<b>3 全国的・広域的ネットワーク活動支援事業</b>		

②

<p><b>福祉活動支援事業</b></p> <p>【高齢者・障害者が地域で普通の暮らしをすることを支援する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高齢者・障害者の孤立防止、自立生活の支援に関する事業</li> <li>2. 高齢者・障害者と介護を担う家族の支援に関する事業</li> <li>3. 在宅の高齢者・障害者で医療的ケアが必要な状態にある者への支援に関する事業</li> </ol> <p>【高齢者・障害者の就労支援・権利擁護等に関する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 高齢者・障害者の特性に応じた就労支援に関する事業</li> <li>5. 虐待や消費者被害の防止等高齢者・障害者の権利擁護に関する事業</li> </ol> <p>【地域や家庭における子ども・子育てに関する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 安全・安心な子育ての環境づくりを支援する事業</li> <li>7. ひとり親家庭への支援に関する事業</li> <li>8. 児童虐待・DV等の防止、保護・支援を必要とする子ども・家庭を支援する事業</li> </ol> <p>【貧困対策等社会的支援（福祉的支援）を行う事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. 生活保護のボーダーにある低所得者、ホームレス、ネットカフェ難民等を支援する事業</li> <li>10. 薬物・アルコール中毒者等への福祉的な支援に関する事業</li> <li>11. 福祉的支援が必要な者に対する支援者の確保・育成等に関する事業</li> </ol> <p>【福祉・介護従事者の確保・育成及びボランティア活動の振興に関する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. 福祉・介護従事者の資質の向上、定着支援及び福祉・介護分野への人材の参入促進等に関する事業</li> </ol>	<p><b>地域連携活動支援事業、全国的・広域的ネットワーク活動支援事業</b></p> <p>【高齢者・障害者が地域で普通の暮らしをすることを支援する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配食や買い物などの生活支援を通じた見守りにより、高齢者・障害者の社会からの孤立を防止する事業</li> <li>2. 障害者の特性に応じた自立生活の支援に関する事業</li> <li>3. 病院や施設を退院・退所する高齢者や障害者の在宅移行支援事業</li> <li>4. 成育過程において支援を受けられなかった発達障害者（成人）に対する支援事業</li> <li>5. 認知症（若年性認知症を含む）の者と家族の支援に関する事業</li> <li>6. 老老介護世帯の支援に関する事業</li> <li>7. 難病や終末期医療等の重度な状態にある者の家族の支援に関する事業</li> <li>8. たんの吸引等医療的ケアの必要な障害児・者とその家族の支援に関する事業</li> <li>9. 介護福祉士等に対するたんの吸引等医療的ケアに関する研修事業</li> </ol> <p>【高齢者・障害者の就労支援・権利擁護等に関する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. 高齢者・障害者の特性に応じた就労支援に関する事業</li> <li>11. 虐待や消費者被害の防止等高齢者・障害者の権利擁護のための相談支援事業</li> </ol> <p>【地域や家庭における子ども・子育てに関する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. 安全・安心な子育ての環境づくりを支援する事業</li> <li>13. ひとり親家庭の親の就労支援事業</li> <li>14. 児童虐待防止に向けた普及・啓発に関する事業</li> <li>15. 虐待・DV被害者の緊急避難施設（シェルター）運営事業</li> <li>16. 児童虐待防止に向けた親支援に関する事業</li> <li>17. 虐待・DV被害者の自立支援に関する事業</li> <li>18. 病院・児童養護施設等を退院・退所した子どもへの支援に関する事業</li> </ol> <p>【貧困対策等社会的支援（福祉的支援）を行う事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. 生活保護のボーダーにある低所得者、ホームレス、ネットカフェ難民等を支援する事業</li> <li>20. 多重債務者、低所得者等に対する福祉施策の利用や家計管理などの指導・助言等に関する事業</li> <li>21. 薬物乱用防止に関する普及・啓発事業</li> <li>22. 薬物・アルコール中毒者への社会復帰支援事業</li> <li>23. 生活困窮者や貧困世帯への福祉的支援に携わる人材の確保・育成等に関する事業</li> </ol> <p>【福祉・介護従事者の確保・育成及びボランティア活動の振興に関する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>24. 福祉・介護従事者の資質の向上、定着支援及び福祉・介護分野への人材の参入促進等に関する事業</li> </ol>
<p><b>社会参加促進活動支援事業</b></p> <p>【福祉・介護従事者の確保・育成及びボランティア活動の振興に関する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ボランティア活動の情報交換や相互交流等の機会を通じて、ボランティア活動の全国的な振興を図る事業</li> </ol> <p>【障害者スポーツを支援する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 障害者スポーツの育成・強化に関する事業</li> <li>3. スポーツを通じた障害者の社会参加等を促進する事業</li> </ol> <p>【高齢者の日常生活、社会参加等を支援する事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 高齢者の生きがいと健康づくり活動の振興に寄与する事業</li> </ol>	

### 【記入例】

- ・助成区分：福祉活動支援事業を選択
- ・助成テーマ：「1. 高齢者・障害者の孤立防止、自立生活の支援に関する事業」を選択

### 【記入上の注意】

#### ① 助成事業について

助成事業によって、助成テーマが異なっています。募集要領で十分にご確認いただき、応募を検討されている事業をどのように実施していくのか、どの助成テーマに合致しているかにより、助成事業を選択していただき、その番号の横に「○」を付けてください。

#### ② 助成テーマについて

上記①において選択した助成事業の中で、応募される事業の内容と合致する助成テーマを選択していただき、その番号を記入してください。

なお、選択された助成テーマと事業内容が一致しない場合には、審査できない場合がありますので、ご注意ください。

## 2. 団体概況

### 【記入例】

団体名		特定非営利活動法人あいう会 <b>①</b>	
団体設立年月日 <b>②</b>		2000	年 ○ 月 ○ 日
前身団体設立年月日		1995	年 ○ 月 ○ 日 <b>③</b>
団体役員数 <b>④</b>		( ○ ○ )	人
会員数		( ○ )	人 <b>⑤</b>
ボランティア等登録者数 <b>⑥</b>		( ○ ○ )	人
国・地方公共団体・独立行政法人等の職員または職員であった、現在管理職以上の役職員数		( ○ )	人 <b>⑦</b>
介護保険法の指定介護サービス事業者		1. 該当 2. 非該当 <b>⑧</b>	(番号記入欄) 1
障害者自立支援法の指定障害福祉サービス事業者		1. 該当 2. 非該当 <b>⑨</b>	(番号記入欄) 2
活動内容	定款、寄付行為又は運営規約等で定めている団体の事業	(簡条書き) ・ ○ ○ ○ に関する事業 ・ ○ ○ ○ の運営に関すること <b>⑩</b>	
	過去の活動実績	平成22年度	(年月と対応事項を簡条書き) 1. ○ ○ についてのフォーラムを4回実施 2. ○ ○ の出張サービスを毎月土曜日に実施
	応募団体としての活動実績がない場合は前身団体、役員や団体のメンバーの活動実績を記入してください。	平成21年度	1. 平成○○年○月、○○○サービス事業を開始 2. 平成○○年○月以降、○○○○を○○人育成 3. ○○○ (広報誌) を年○回発行 4. 平成○○年○月、○○園の運営開始 <b>⑪</b>
		平成20年度	1. 平成○○年より○○講習会を○○回開催 2. ○○に関する調査研究報告書を平成○○年に発行 3. 平成○○年○月より○○に関する広報啓発活動を実施
過去において、法令等に違反する等の不正行為を行ったことの有無 (不正を行った年度の翌年度以降5年間を経過している場合を除く)		1. 有 2. 無 <b>⑫</b>	(番号記入欄) 2

## 【記入上の注意】

記入必要箇所は必ず記入してください。記入必要箇所に必要事項が記入されていない場合、書類不備と判断します（該当しない場合も「0」や「-」、「なし」等を記入してください）。

### ① 団体名

「助成金要望書」に記入した名称と同じものを記入してください。

### ② 団体設立年月日

法人の場合は、法人の登記年月日を記入してください。

### ③ 前身団体設立年月日

前身団体がある場合は、前身団体の設立年月日を記入してください。

### ④ 団体役職員数

団体の「役職員」の人数を記入してください。

### ⑤ 会員数

正会員、準会員、賛助会員の人数（団体数）を記入してください。

※配食サービス利用者など、団体の行うサービスの利用会員（顧客）は含まないでください。

### ⑥ ボランティア等登録者数

職員ではないボランティア等で団体の運営に協力されている方の人数を記入してください。

### ⑦ 国・地方公共団体・独立行政法人等の職員又は職員であった、現在管理職以上の役職員数

団体の管理職以上の役職員のうち、国・地方公共団体・独立行政法人等の職員又は職員であった者の人数を記入してください。

※該当する例：団体の理事長が現国立大学教授、団体の事務局長が元市役所の主事

該当しない例：団体の管理職でない職員が元市役所職員

→市役所職員は該当するが、団体の管理職でないため非該当

### ⑧ 介護保険法の指定介護サービス事業者

介護保険の事業者指定を受けているか否か、あてはまる方の番号を記入してください。

### ⑨ 障害者自立支援法の指定障害者福祉サービス事業者

障害者自立支援法の指定障害者福祉サービスの事業者指定を受けているか否か、あてはまる方の番号を記入してください。

### ⑩ 定款、寄付行為又は運営規約などで定めている団体の事業

定款、寄付行為又は運営規約等で規定されている事業を列記してください。

任意団体等で運営規約等に事業についての規定がない場合には、団体として行うこととして  
いる事業を列記してください。

### ⑪ 過去の活動実績

各年度の行った事業のうち、代表的なものを、可能な限り記入してください。なお、活動実績が1年未満の団体については、要望する事業が確実に遂行できる根拠（事業に携わる主要メンバーの活動歴や現在の活動状況などを含む）を「平成22年度欄」に必ず記入してください（記入がない場合には受付できません）。

### ⑫ 過去において、法令等に違反する等の不正行為を行ったことの有無

補助金や助成金において、法令等に違反する等の不正行為（不正経理、不正受給を含む）を行ったことがあるか否か、あてはまる方の番号を記入してください。

【記入例】

3. 代表者略歴

代表者名	(役職名)	理事長	年齢
	(フリガナ)	フクシ タロウ	65
		福祉 太郎	
代表者住所	〒 105 - 8486	東京都虎ノ門4-3-13	
T E L	( 03 )	〇〇〇〇 - ●●●●	
F A X	( 03 )	〇〇〇〇 - ●●●●	
E - m a i l	abcd@Efg.jp		
勤務先 職 業	株式会社WAM 顧問		
他に代表を 務める団体等	〇〇〇〇の会		
年	月	最終学歴以降、職歴・福祉活動歴を記入	
S40	3月	〇〇大学□□学部□□学科卒業	
S40	4月	株式会社△△△入社	
S45	2月	株式会社△△△退職	
S45	3月	株式会社WAM設立	
H元	4月	民生委員就任	
H15	3月	特定非営利活動法人あいう会設立 理事長就任	
<p>・最終学歴、職歴及び福祉活動歴を記入してください。</p> <p>・国・地方公共団体・独立行政法人等の職員又は職員であった場合には、必ずその旨を記入してください。</p>			

注：国・地方公共団体・独立行政法人等の職員又は職員であった場合には、その旨を記入してください。



【記入例】

4. 役員一覧

役職名	氏名	年齢	常勤・非常勤 「1.常勤」・ 「2.非常勤」 の該当する番号 を記入してください	公職従事の有無 「1.有」・ 「2.無」の該当する番号 を記入してください	住所 (電話番号)	職業
(代表者) 理事長	福祉 太郎		(番号記入欄) 1	(番号記入欄) 2		
副理事長	〇〇 〇〇	70	(番号記入欄) 2	(番号記入欄) 2	〇〇県△△市△△△ ( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇	無職
理事	◎◎ ◎◎	55	(番号記入欄) 2	(番号記入欄) 1	〇〇県□□市□□ ( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇	会社員
理事	△△ △△	50	(番号記入欄) 2	(番号記入欄) 1	〇〇県□□市〇〇〇〇 ( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇	公務員
			(番号記入欄)	(番号記入欄)		
<p>・ 下記注意事項を確認のうえ、記入漏れのないように注意してください。特に監事についても記入漏れがないように注意してください。必要事項が記入されていない場合、書類不備と判断されます。</p> <p>・ 団体における既存の役員名簿を使用することはできませんので注意してください。</p>						
					( ) -	
			(番号記入欄)	(番号記入欄)		
					( ) -	
監事	□□ □□	60	(番号記入欄) 2	(番号記入欄) 2	〇〇県〇〇市〇〇〇〇 ( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇	自営業

注1. 「役職名」欄は、団体の役職名（例：理事長、会長、代表者、理事、委員、監事等）を記載し、「1. 常勤」・「2. 非常勤」のいずれかの番号を記入してください。

注2. 「公職従事の有無」欄は、国・地方公共団体・独立行政法人等の職員又は職員であったかについて、「1. 有」・「2. 無」のいずれかの番号を記入してください。

注3. 「職業」欄については、無職の場合は、「無職」と記入してください。

【記入例】

## 5. 福祉医療機構からの助成を受けた実績

過去、福祉医療機構より助成を受けた実績について、その有無を選択してください（前身団体の実績も含む）。

また、有の場合、直近の5回分の助成実績について、下記にご記入ください。

### 助成実績の有無

過去の助成歴	1. 有      ・      2. 無	(番号記入欄) 1
--------	-----------------------	--------------

### 直近の助成実績（上記「助成実績の有無」が「有」の場合）

1	助成を受けた年度	平成 22 年度	
	助成区分	1. 先進的・独創的活動 2. 地域活動 3. 障害者スポーツ 4. 一般分 5. 特別分 6. 地方分 7. 特別助成	(番号記入欄) 2
	事業名	○○○○○○○○○○	事業

2	助成を受けた年度	平成 19 年度	
	助成区分	1. 先進的・独創的活動 2. 地域活動 3. 障害者スポーツ 4. 一般分 5. 特別分 6. 地方分 7. 特別助成	(番号記入欄) 6
	事業名	××××××××××	事業

3	助成を受けた年度	平成 年度	
	助成区分	1. 先進的・独創的活動 2. 地域活動 3. 障害者スポーツ 4. 一般分 5. 特別分 6. 地方分 7. 特別助成	(番号記入欄)
	事業名		事業

4	助成を受けた年度	平成 年度	
	助成区分	1. 先進的・独創的活動 2. 地域活動 3. 障害者スポーツ 4. 一般分 5. 特別分 6. 地方分 7. 特別助成	(番号記入欄)
	事業名		事業

5	助成を受けた年度	平成 年度	
	助成区分	1. 先進的・独創的活動 2. 地域活動 3. 障害者スポーツ 4. 一般分 5. 特別分 6. 地方分 7. 特別助成	(番号記入欄)
	事業名		事業

**【記入例】**

- ・過去の助成歴：あり
- ・過去の助成実績：過去に2回、機構より実績を受けている

平成22年度助成 地域活動支援 ○○○○○○○○○○事業

平成19年度助成 地方分助成 ×××××××××事業

**【記入上の注意】**

助成実績の有無が「無」の場合であっても必ず、番号記入欄に「2」を記入のうえ、提出してください。

**◎助成実績の有無**

過去に助成を受けた実績（「長寿・子育て・障害者基金助成事業」を含む）の有無について、該当する番号を記入してください。

**◎直近の助成実績**

上記「助成実績の有無」が有（「1」）の場合に必ず記入してください。なお、これまで助成を受けた実績が5回以上ある団体・法人については、直近の5回分について記入してください。

## 6. 事業計画 記入例

「福祉活動・社会参加促進支援事業」（「高齢者の日常生活の支援や介護者の負担の軽減を図る各種福祉用具の改良開発事業」を除く）の場合



## 【記入例】

### (3) 助成事業を実施することで期待される効果

- ① 助成事業を実施することで、期待される効果について、「助成事業実施期間中」に望める効果を記入してください。
- ② また、助成期間終了後も長期的に望める効果を記入してください。

①

今回の助成事業において○○○○○○○○や●●●●●●●●を開催することにより、地域における◎◎◎◎の新たなネットワークの構築が期待できる。また、この問題に対する一般市民の関心が強まり、ボランティアの参加が増えることも見込まれ、行政や他の支援団体・関係者との関係も強化される。

また、行政と連携することにより、○○地域の将来的な制度化も期待できる。

②

新たなネットワークの構築により、事業の継続的な運営が見込め、更に△△△△△△△△や▲▲▲▲▲▲▲▲という活動にも期待できる。

### (4) 事業成果の公表

助成事業が公的事業（国庫補助事業）であることを鑑み、説明責任を十分に果たせるよう、事業成果の取りまとめや公表方法について、具体的に記入してください。

事業において最終的に実績をまとめた報告書を作成し、○○や●●、及び希望団体等へ配布を行う。また併せて、ホームページでも掲載を行いながら、今後の活動の中においても普及を図っていく。

### (5) 今後の展開（事業継続に関する計画・意向等）

- ① 助成期間終了後、どのように事業を継続、発展させていくのか、その方法、財源など、具体的に記入してください。
- ② さらに、助成事業で得た成果を、今後どのように普及させていこうとするのか記入してください。

①

助成事業を通じて、新たな地域のネットワークを形成し、幅広く事業を継続していくとともに、財源については会員の増加を図るとともに、支援者や賛同者の増加にも努め、会費や寄付金・賛助金などの収入により、事業を実施する。

②

上記①に記載したとおり、助成事業を通じて築けるであろう新たな地域のネットワークを活用して幅広く事業を実施することにより普及を行いながら、ボランティアを増やすことにより、活動の輪を広げていきたい。

さらに行政にも積極的に働きかけることにより、最終的には制度化を目指したい。

## (6) 具体的な助成事業の内容

- ① 助成事業の内容を具体的に、柱立て（事項）して記入してください。
- ② それぞれの事項を、具体的（いつ、どこで、何を、誰に、どのくらい、どのように、など）に箇条書きで記入してください。
- ③ 助成事業費（諸謝金、旅費、所費）として計上する経費と、記入した内容が明確に確認（連動していること）できるように記入してください。

### 【記入例】

これは例ですので、次頁を参考に実際の事業内容に即して、柱（事項）だてのうえ記入してください

#### 1 実行委員会の開催

- ① 設置目的  
事業実施にかかる課題の把握、整理、検討及び事業の進捗管理
- ② 委員構成  
●名を予定（うち自団体役職員●名）  
・委員長：●●分野の方  
・委員：●●の関係者等●名（うち自団体役職員●名）
- ③ 委員会開催時期等  
年間●回の開催を予定（毎回事務局●名参加）

#### 2 ●●●ニーズの把握

- ① 調査目的  
●●に必要な●●の事例の収集及び●●のニーズを把握するため
- ② 調査先、調査方法等  
・調査先：●●市内の●●関係の団体（対象数●●団体）  
・調査方法：アンケート調査及び委員会メンバー（●名）によるヒアリング調査（事務局随行●名）（旅費対象●名）

#### 3 講習会の開催について

- ① 開催目的及び内容  
●●の普及を図るため
- ② 開催日 平成●年●月、●月、●月（全●回）
- ③ 場 所 ●●市総合センター大会議室
- ④ 対象者 地域住民及び●●関係者（定員●●名）
- ⑤ 講 師 ●●関係から●名を予定  
（うち謝金対象●名、旅費対象●名）
- ⑥ チラシを●●部、ポスターを●●部作成する  
配布先：都道府県、指定都市、調査協力先、関係者、関係団体、他希望者
- ⑦ 開催準備、当日補助、後片付けのためのアルバイト●名●日雇用

#### 4 報告書の作成

- 事業の成果を取りまとめて報告書を作成・配布する
- 作成：●●●部
- 配布先：都道府県、指定都市、調査協力先、関係者、関係団体、他希望者へ配布予定

### 【記入上の注意】

要望されている事業がどのように実施されていくのか、確認させていただく重要な書類です。書き方によっては、意図が正確に伝わらない場合があります。

以下の注意事項を参考のうえ、書類を作成してください。

#### 1 事業の内容を柱（事項）だてする

「記入例」のとおり、事業の柱となる事項に、番号をつけて整理してください。

#### 2 事業の柱に、項目を箇条書きで記入する

「いつ、どこで、何を、誰に、どのくらい、どのように」が事業を的確に伝えるための、基本的な項目です。

個々の柱（事項）に、それぞれ上記項目を箇条書きで記入してください。

例えば、

- 検討のための会議（委員会等）を開催する場合  
会議の設置目的、審議の内容、開催時期、開催回数、開催場所
- 事業を実施する中で調査研究を行う場合  
調査目的、調査内容、調査時期、調査対象、調査方法等、集計・分析の方法、調査結果の活用方法
- 研修、講習会等（イベント等）を行う場合  
開催目的、内容、講師等のリスト（未定の場合、どのような分野の講師を何名予定かを記入）、開催時期、開催場所、参加対象者、対象人数
- 印刷物（情報誌、マニュアル、報告書等）を作成する場合  
目的、内容、配布先、配布時期、配布部数
- モデル事業等を行う場合  
事業の目的、内容、対象者、実施時期、実施場所、実施方法

#### 3 事業経費内訳の経費との関係を明確にする

「総事業費の支出予定額内訳（7-3）」に計上した経費と、この「事業内容」に記入した内容が、それぞれどのように必要であるかが明確に確認できるように工夫してください。

『諸謝金』 何のために支払う謝金で、誰（何名）が対象か。

『旅費』 何のために支払う旅費で、誰（何名）が対象か。

『所費』 事業のどの部分に何のために必要なのか。

単価30万円以上の備品購入の場合は、「備品購入理由書（様式7-4）」に品名、用途などを記入してください。

**※事業内容において必要性が認められない場合、査定します。**

#### 4 報告書の作成を行う

報告書の作成は、助成事業の成果の集成であり、重要なものです。また、助成事業の成果を普及するためにも重要であることから、報告書の作成をお願いしておりますので、必ず計画に織り込んでください。



## 6. 事業計画 記入例

「地域連携活動支援事業」及び「全国的・広域的ネットワーク活動支援事業」の場合



## 【記入例】

### (3) 助成事業を実施することで期待される効果

- ① 助成事業を実施することで、期待される効果について、「助成事業実施期間中」に望める効果を記入してください。
- ② また、助成期間終了後も長期的に望める効果を記入してください。

①

今回の助成事業において○○○○○○○○や●●●●●●●●を開催することにより、既存の関係の強化とともに、地域における◎◎◎◎の新たなネットワークの構築が期待できる。また、この問題に対する一般市民の関心が強まり、ボランティアの参加が増えることも見込まれ、行政や他の支援団体・関係者との関係も強化される。また、行政と連携することにより、○○地域の将来的な制度化も期待できる。

②

新たなネットワークの構築により、事業の継続的な運営が見込め、更に△△△△△△△△や▲▲▲▲▲▲▲▲という活動にも期待できる。

### (4) 事業成果の公表

助成事業が公的事業（国庫補助事業）であることを鑑み、説明責任を十分に果たせるよう、事業成果の取りまとめや公表方法について、具体的に記入してください。

事業において最終的に実績をまとめた報告書を作成し、○○や●●、及び希望団体等へ配布を行う。また併せて、ホームページでも掲載を行いながら、今後の活動の中においても普及を図っていく。

### (5) 今後の展開（事業継続に関する計画・意向等）

- ① 助成期間終了後、どのように事業を継続、発展させていくのか、その方法、財源など、具体的に記入してください。
- ② さらに、助成事業で得た成果を、今後どのように普及させていこうとするのか記入してください。

①

助成事業を通じて、既存の関係を強化しながら、新たな地域のネットワークを形成し、幅広く事業を継続していくとともに、財源については会員の増加を図るとともに、支援者や賛同者の増加にも努め、会費や寄付金・賛助金などの収入により、事業を実施する。

②

上記①に記載したとおり、助成事業を通じて強化した既存の関係及び新たな地域のネットワークを活用して幅広く事業を実施することにより普及を行いながら、ボランティアを増やすことにより、普及の輪を広げていきたい。

さらに行政にも積極的に働きかけることにより、最終的には制度化を目指したい。

## (6) 具体的な助成事業の内容

- ① 助成事業の内容を具体的に、柱立て（事項）して記入してください。
- ② それぞれの事項を、具体的（いつ、どこで、何を、誰に、どのくらい、どのように、など）に箇条書きで記入してください。
- ③ 助成事業費（諸謝金、旅費、所費）として計上する経費と、記入した内容が明確に確認（連動していること）できるように記入してください。

### 【記入例】

これは例ですので、次頁を参考に実際の事業内容に即して、柱（事項）だてのうえ記入してください

#### 1 実行委員会の開催

- ① 設置目的  
事業実施にかかる課題の把握、整理、検討及び事業の進捗管理
- ② 委員構成  
●名を予定（各団体の代表者●名を含む）  
・委員長：●●分野の方  
・委員：●●の関係者等●名（各団体代表者●名を含む）
- ③ 委員会開催時期等  
年間●回の開催を予定（毎回事務局（各団体より）●名参加）  
事務局は応募団体である●●に設置し、事務局員に各団体より●名参加する予定

#### 2 ●●●ニーズの把握

- ① 調査目的  
●●に必要な●●の事例の収集及び●●のニーズを把握するため
- ② 調査先、調査方法等  
・調査先：△△、○○、□□及び××市内の●●関係の団体（対象数●●団体）  
・調査方法：アンケート調査及び委員会メンバー（●名）によるヒアリング調査（事務局随員●名）（旅費対象●名）  
各地域の団体がそれぞれ集計を担当し、事務局で取りまとめを行う

#### 3 講習会の開催について

- ① 開催目的及び内容  
●●の普及を図るため
- ② 開催日 平成●年●月、●月、●月（全●回）
- ③ 場 所 △△市総合センター大会議室（実施団体：△△△）  
○○市総合センター会議室（実施団体：○○○）  
□□市地域包括支援センター会議室（実施団体：□□□）
- ④ 対象者 地域住民及び●●関係者（定員各●●名）
- ⑤ 講 師 ●●関係から●名を予定（医療法人×××より派遣）  
（うち謝金対象●名、旅費対象●名）
- ⑥ チラシを●●部、ポスターを●●部作成する  
配布先：都道府県、指定都市、調査協力先、関係者、関係団体、他希望者
- ⑦ 開催準備、当日補助、後片付けのためのアルバイト●名●日雇用

### 【記入上の注意】

要望されている事業がどのように実施されていくのか、確認させていただく重要な書類です。書き方によっては、意図が正確に伝わらない場合があります。

また、「地域連携活動支援事業」、「全国的・広域的ネットワーク活動支援事業」においては、他の団体との連携が重要な要素となりますので、しっかりと明記してください（明記されていない場合、連携が確認できないことにより「地域連携活動支援事業」及び「全国的・広域的ネットワーク活動支援事業」として受付できない場合があります）。

以下の注意事項を参考のうえ、書類を作成してください。

## 1 事業の内容を柱（事項）だてする

「記入例」のとおり、事業の柱となる事項に、番号をつけて整理してください。

## 2 事業の柱に、項目を箇条書きで記入する

「いつ、どこで、何を、誰に、どのくらい、どのように」が事業を的確に伝えるための、基本的な項目です。

個々の柱（事項）に、それぞれ上記項目を箇条書きで記入してください。

例えば、

- 検討のための会議（委員会等）を開催する場合  
会議の設置目的、審議の内容、開催時期、開催回数、開催場所
- 事業を実施する中で調査研究を行う場合（※ニーズを把握し、それを踏まえた上で行う必要がある事業を実施する場合のみ対象となります）  
調査目的、調査内容、調査時期、調査対象、調査方法等、集計・分析の方法、調査結果の活用方法
- 研修、講習会等（イベント等）を行う場合  
開催目的、内容、講師等のリスト（未定の場合、どのような分野の講師を何名予定かを記入）、開催時期、開催場所、参加対象者、対象人数
- 印刷物（情報誌、マニュアル、報告書等）を作成する場合  
目的、内容、配布先、配布時期、配布部数
- モデル事業等を行う場合  
事業の目的、内容、対象者、実施時期、実施場所、実施方法

## 3 連携する他の団体の役割を明確に記入する

連携する他の団体が、それぞれの事業の柱においてどのような役割を果たすのか、明確に記入してください（記入例において下線を引いている部分）。また、記入したその内容が「別紙」（7）の③に記入していただく事項と一致するようにしてください。

## 4 事業経費内訳の経費との関係を明確にする

「総事業費の支出予定額内訳（7-3）」に計上した経費と、この「事業内容」に記入した内容が、それぞれどのように必要であるかが明確に確認できるように工夫してください。

なお、事業における収支は、必ず応募される団体において管理をしていただくこととなります。

#### 4 シンポジウムの開催

① 開催目的及び内容

●●地域における●●の普及を広く一般市民へ図るため

② 開催日 平成●年●月

③ 場 所 △△市総合センター大会議室（全団体での共催）

④ 対象者 地域住民及び●●関係者（定員●●●名）

⑤ 講 師 基調講演：●●関係から●名を予定

（医療法人×××より●名を含む）

パネリスト：●●関係から●名を予定

（うち謝金対象●名、旅費対象●名）

⑥ チラシを●●部、ポスターを●●部作成する

配布先：都道府県、指定都市、調査協力先、関係者、関係団体、他希望者

⑦ 開催準備、当日補助、後片付けのためのアルバイト●名●日雇用

#### 5 報告書の作成

事業の成果を取りまとめて報告書を作成・配布する

作成：●●●部

配布先：都道府県、指定都市、調査協力先、関係者、関係団体、他希望者へ配布予定

また、併せて各団体HPにおいても報告書の掲載を行う予定

『諸謝金』 何のために支払う謝金で、誰（何名）が対象か。

『旅 費』 何のために支払う旅費で、誰（何名）が対象か。

『所 費』 事業のどの部分に何のために必要なのか。

単価30万円以上の備品購入の場合は、「備品購入理由書（様式7-4）」に品名、使途などを記入してください。

**※事業内容において必要性が認められない場合、査定します。**

## 5 報告書の作成を行う

報告書の作成は、助成事業の成果の集成であり、重要なものです。また、助成事業の成果を普及するためにも重要であることから、報告書の作成をお願いしておりますので、必ず計画に織り込んでください。

【記入例】

別紙

地域連携活動支援事業、全国的・広域的ネットワーク活動支援事業のみ、記入してください。

(7) 連携・ネットワーク、連携団体の内容

① 連携団体との関係について、現状を記入してください。また、助成事業を通じて、その関係がどのようになるのか、記入してください。

ここでいう、「連携・ネットワーク」とは、同じ目的を持つ者（団体）同士が、相互に協力関係にあることをいいます。

今回事業を行う各団体は、以前に〇〇の関係で当団体が面識を持った団体であり、今回、この助成事業を通じて、各団体の連携をより深めていくことにより当地域の〇〇関係の振興に寄与すると考えている。

③ 助成事業の中で、自団体が担う役割を簡潔に記入してください。

各団体間の連絡調整及び事業の進捗管理（事務局の中核を担う）、並びに◎◎における講習会の開催、シンポジウムの開催、報告書のとりまとめ

③ 連携団体名、助成事業における役割（協働する内容：(6)の事業計画と確認できるようにしてください）、連絡先等を記入してください（別紙でもかまいません）。

採択された場合には、助成団体と連携団体が相互に連携して助成事業を実施することを確約する書類を提出していただきますので、ご留意ください。

連携団体名	役割分担及び取り組み内容等	連絡先 (担当者) (電話番号)	備考
社会福祉法人〇〇〇	〇〇〇におけるニーズ把握 〇〇〇における講習会の開催 シンポジウムの共催	〇〇 ●● 000(000)0000	
特定非営利活動法人 △△△	△△△におけるニーズ把握 △△△における講習会の開催 シンポジウムの共催	△△ ▲▲ 111(111)1111	
特定非営利活動法人 □□□□	□□□におけるニーズ把握 □□□における講習会の開催 シンポジウムの共催	□□ ■■ 222(222)2222	
医療法人××××	講習会における講師の派遣及び事業全体における助言	×× ×× 333(333)3333	



# 7-1. 要望額調書

【記入例】

団体名

あいう会

1	諸謝金	560,000	円	別添4-2のとおり。
2	旅費	188,300	円	別添4-2のとおり。
3	所費	2,324,000	円	別添4-2のとおり。
総事業費(A)		3,072,300	円	別添4-2のとおり。
寄付金その他の収入	参加費収入	100,000	円	各費目ごとに、その内訳を記載してください。 500×100名×2回
	寄付金・協賛金収入	20,000	円	寄付金・協賛金は用途を指定された場合のみ、「個人から〇〇円、△△企業から〇〇円」と記載してください。 用途が指定されていないものについては、「一般会計繰入金」の欄に記載してください。 企業 5,000円×3社 個人 1,000円×5名
	一般会計繰入金収入	10,300	円	自己資金
	その他の収入	5,000	円	助成事業において発生する収入を記載してください。 過去当団体で作成した本の講習会等での売上 5,000円
	寄付金その他の収入の総額(B)	135,300	円	

## 【助成金要望額】

差引所要額	2,937,000	円	総事業費(A)－寄付金その他の収入の総額(B)
助成金要望額	2,937	千円	差引所要額の千円未満を切り捨てた額です。

## 【留意事項】

事業費編の作成順番は①【参考】助成金の限度額確認表、②7-3総事業費の支出予定額内訳、③7-2総事業費（謝金・旅費・所費）、④7-1要望額調書（当様式）、⑤7-4備品購入理由書（該当備品がある場合のみ）となります。

### ①諸謝金、旅費、所費について

別添7-2「総事業費（謝金・旅費・所費）」に記入した金額と同額を記入してください（エクセルファイルでそのまま作成する場合、別添4-2を作成すると自動的にこの部分について数字が記入されます）。

### ②参加費収入

事業内において実施する講習会や講演会、イベント等において、参加費を徴収する際には、その参加費収入の見込を記入してください。積算にあたっては、できるだけ「単価×数量（人数、回数、場所等）」で記入するようにしてください。

### ③寄付金・協賛金収入

今回要望される事業に対しての寄付金・協賛金を記入してください（団体に対しての寄付金・協賛金（使途が要望事業に限定されない場合）については、「一般会計繰入金収入」に記入してください）。積算にあたっては、できるだけ「単価×数量（人数、企業数等）」で記入するようにしてください（内訳の記入が難しい場合は、「●●社より ○○,000円」でもかまいません）。

### ④一般会計繰入金収入

団体の通常の運営費（自己資金）から充当していただく場合に記入してください。「総事業費」と「寄付金その他の収入」において差額（「差引所要額」）に1,000円未満の端数（1～999円）が生じる場合には、自己資金において調整してください。

### ⑤その他の収入

上記以外に、助成事業において発生する収入を、「何により」「いくら」発生するののかについて記入してください。

### ⑥寄付金その他の収入総額

上記②～⑤の合計を記入してください（エクセルファイルで作成する場合、自動的に計算されますので記入は不要です）。なお、記入例のとおり、総事業費内に対象外経費が発生している場合には、必ず⑥の金額がその対象外経費を上回るようにしてください。万が一、⑥の金額が対象外経費を下回っている場合には、助成の内定の際に査定をさせていただく場合があります。

また、助成後に上記のような事実が判明した場合、助成金額に損害金等を加えて返還請求する場合がありますので、ご注意ください。

### ⑦差引所要額

上記①「総事業費（A）」から⑥「寄付金その他の収入総額（B）」を差し引いた金額を記入してください（エクセルファイルで作成する場合には自動的に計算されますので記入は不要です）。この部分に1,000円未満の端数が生じる場合には、④に記載のとおり、「一般会計繰入金収入」欄で端数調整を行ってください（この⑦欄に記入する金額は、必ず下3桁が「000円」となるようにしてください）。

### ⑧助成金要望額

上記⑦で記入した金額を千円単位で記入してください（エクセルファイルで作成する場合は自動的に計算されますので記入は不要です）。

※実際にご記入いただきますエクセルファイルでは、色の付いている部分は入力しますと色が消えますが、この記入例では、入力していただく箇所が分かり易いように色がついたままになっております。

## 7-2. 総事業費(謝金・旅費・所費) 【記入例】

団体名 あいう会

費目		金額	備考
1	諸謝金	① 560,000 円	うち対象外経費 26,600円 諸謝金は基準額(単価)が定められていますので、基準額を超えて支出する額は、対象外経費となりますので、その金額を記載してください。
	2 旅費	② 188,300 円	うち対象外経費 0円 旅費の一部(宿泊費及び日当)は基準額(単価)が定められていますので、基準額を超えて支出する額は、対象外経費となりますので、その金額を記載してください。
	3 所費	2,324,000 円	うち対象外経費 0円 所費の一部(会議費及び賃金)は基準額(単価)が定められていますので、基準額を超えて支出する額は、対象外経費となりますので、その金額を記載してください。
総事業費	借料損料		円
	会場借料	570,000	円
	家賃		円
	備品購入費	300,000	円
	消耗品費	24,000	円
	印刷製本費	③ 632,500	円
	通信運搬費	60,000	円
	会議費	12,500	円
	賃金	605,000	円
	委託費		円
	保険料		円
	食材費		円
	雑役務費	120,000	円
	燃料費		円
	光熱水費		円
所費の内訳			
合計	⑤ 3,072,300 円	うち対象外経費 26,600円	

※ 7-3「総事業費の支出予定額内訳」の経費を各費目ごとに集計して、記入してください。

### 【留意事項】

事業費編の作成順番は①【参考】助成金の限度額確認表、②7-3総事業費の支出予定額内訳、③7-2総事業費（謝金・旅費・所費）（当様式）、④7-1要望額調書、⑤7-4備品購入理由書（該当備品がある場合のみ）となります。

#### ①謝金の内訳

「7-3. 総事業費の支出予定額内訳」において積算された経費の中で、諸謝金に該当する経費の合計金額を記入してください（エクセルファイルでそのまま作成された場合は、自動的に計算されますので記入は不要です）。

#### ②旅費の内訳

「7-3. 総事業費の支出予定額内訳」において積算された経費の中で、旅費に該当する経費の合計金額を記入してください（エクセルファイルでそのまま作成された場合は、自動的に計算されますので記入は不要です）。

#### ③所費の内訳

「7-3. 総事業費の支出予定額内訳」において積算された経費の中で、所費（借料損料以下光熱水費まで）に該当する経費の合計金額を記入してください（エクセルファイルでそのまま作成された場合は、自動的に計算されますので記入は不要です）。

#### ④対象外経費について

諸謝金、旅費及び所費の一部については、「【参考】助成金の限度額確認表」のとおり機構において基準限度額を設定しております。団体で謝金規程等をお持ちの場合、積算にあたってはご注意ください。助成金の限度額を超えての支払いは差し支えありませんが、【参考】助成金の限度額確認表のとおり、超えた部分については助成対象外となりますので、団体の自己資金等で対応していただくこととなります。

「7-3. 総事業費の支出予定額内訳」の積算において対象外経費が発生している場合には、④の各欄に「うち対象外経費〇〇円」と記入してください（エクセルファイルでそのまま作成する場合には、数字のみの記入していただければ、自動的に「うち対象外経費〇〇円」と表示されます）。

#### ⑤総事業費

1から3の各費目の金額及び対象外経費の合計金額を記入してください（エクセルファイルでそのまま作成された場合は、自動的に計算されますので記入は不要です）。

### 7-3. 総事業費の支出予定額内訳

【記入例】

団体名 あいう会

事業	経費区分	支出予定額	内訳
① 実行委員会開催(全5回)	委員謝金	250,000 円	10,000円 × 5名 × 5回
	委員旅費	25,000 円	1,000円 × 5名 × 5回
	② 会議費	③ 12,500 円	500円 × 5名 × 5回
	会場借料	80,000 円	8,000円 × 2時間 × 5回
	事務局旅費	10,000 円	1,000円 × 2名 × 5回
	コピー代	5,000 円	10円 × 10枚 × 10部 × 5回
		円	
		円	④
	小計	382,500 円	
講習会の開催(全2回)	講師謝金	40,000 円	10,000円 × 1時間 × 2名 × 2回 対象外経費(10,000-8,100) × 1 × 2 × 2 =
	講師旅費	110,800 円	27,700円 × 2名 × 2回
	会場借料	240,000 円	30,000円 × 4時間 × 2回
	印刷製本費	105,000 円	500円 × 200部 × 1.05
	コピー代	30,000 円	10円 × 3,000部
	事務局旅費	20,000 円	1,000円 × 10名 × 2回
	雑役務費	80,000 円	20,000円 × 2時間 × 2回
	備品購入費	300,000 円	300,000円 × 1個
	小計	925,800 円	
シンポジウムの開催(1回)	講師謝金	100,000 円	10,000円 × 2時間 × 5名 対象外経費(10,000-8,100) × 2 × 5 = 19,000
	ボランティア謝金	20,000 円	2,000円 × 10名
	講師旅費	7,500 円	1,500円 × 5名
	ボランティア旅費	10,000 円	1,000円 × 10名
	会場借料	250,000 円	50,000円 × 5時間
	印刷製本費	105,000 円	200円 × 500部 × 1.05
	コピー代	20,000 円	10円 × 2,000部
	事務局旅費	5,000 円	1,000円 × 5名
	雑役務費	40,000 円	20,000円 × 2時間
小計	557,500 円		
報告書の作成	執筆謝金	150,000 円	2,500円 × 30ページ × 2名
	印刷製本費	367,500 円	700円 × 500部 × 1.05
	郵送料	60,000 円	120円 × 500か所
	賃金	80,000 円	1,000円 × 40時間 × 2名
	文房具代	10,000 円	ペン、ファイル等
		円	
	小計	667,500 円	
助成事業期間を通じて発生する経費	賃金	525,000 円	1,000円 × 5時間 × 15日 × 7か月
	消耗品費	14,000 円	2,000円 × 7か月
		円	
	小計	539,000 円	
合計		3,072,300 円	

これは記入例ですので、積算等は実態に即して記入してください。  
 なお、実際にご記入いただくエクセルファイルでは、色のついてい  
る部分は入力をしませんでしたと色が消えますが、この記入例では、入力  
していただく箇所が分かり易いように色がついたままになっております。

※ 事業の「柱(メニュー)」ごとに必要経費を積算してください。助成金の対象外となる部分は、内訳に記入してください。  
 ※ 記載内容に応じて、枚数(行数)を増やしてください。ただしレイアウトの変更は認められません。

## 【留意事項】

事業費編の作成順番は①【参考】助成金の限度額確認表、②7-3総事業費の支出予定額内訳（当様式）、③7-2総事業費（謝金・旅費・所費）、④7-1要望額調書、⑤7-4備品購入理由書（該当備品がある場合のみ）となります。

### ①事業について

「6. 事業計画」において記入された事業内容と照らし合わせて、事業の柱の名称を記入してください。事業の柱が多くある場合には、行を増やし、すべての事業を記入してください。なお、助成事業実施期間を通じて発生する費用については、「助成事業期間を通じて発生する経費」と記入してください。

### ②経費区分について

募集要領に記載されている「助成対象経費」を確認の上、各事業の柱ごとに必要な経費区分を記入してください（エクセルファイルでそのまま作成する場合には、リストが表示されますので、該当する区分を選択してください。）。

### ③支出予定額について

下記④の内訳において算出した金額を記入してください（エクセルファイルでそのまま作成される場合は、事業の柱ごとの小計及び総事業費の合計については自動で計算されますので記入は不要です。）。

### ④内訳について

②で選択した経費区分にかかる見込額の積算根拠（概算でかまいません）を記入してください。記入また、積算にあたっては、分かる範囲で「単価×数量（何時間、何回等）」で記入するようにしてください（内訳の記入が難しい場合や業者等の見積もりで積算の内訳が不明な場合等は「業者からの見積もりによる」等、どのような根拠から予定額を積算したかを記入してください。）

なお、必ず、④の計算式の答えと③に記入している数字が一致していることを確認してください。

### ◎積算・記入にあたっての注意事項

積算にあたっては、必ず募集要領に記載されている「助成対象経費」を確認してください。対象とならない経費が計上されている場合、対象外経費として査定されますのでご了承ください。またエクセルファイルでそのまま作成される場合、行を追加する際には、「小計の一つ上」の行（枠外に赤字で表示がある部分）で追加してください。他の行では追加できないように設定されております。

### ◎対象外経費について

「【参考】助成金の限度額確認表」に記入していただき、算出した「助成事業の限度額」を基に積算を行ってください。なお、団体における規程に基づき、限度額を超えての支払いを行うことは差し支えありませんが、超えた部分については助成対象外となりますので、団体の自己資金等で対応していただくことになります。

#### 【記入例】

諸謝金のうち、講師謝金について、基準限度額（1時間あたり8,100円）を超えているため、差額の1,900円（10,000円－8,100円）に数量（2時間、2回）を乗じた金額が対象外経費となっています。

### ◎団体名について

団体名を記入してください（エクセルファイルでそのまま作成される場合は、この様式で入力していただくと他の様式にも反映されますので、他の様式での記入は不要です。）。

## 7-4. 備品購入理由書

(購入価格が30万円以上の備品を計上している場合)

団体名

あいう会

品名	理由	単価	個数
〇〇〇〇〇〇	当該備品でなければならない理由	300,000 円	1
	〇〇〇を実施することにより、△△△していくことが必要となるために、□□□として購入を行うものである		
	賃借での対応が困難な理由		
	この製品については、一般的にレンタルができるものがないことから、賃借での対応が難しいため		
	使用頻度		
	月 × × 回程度		
	当該備品でなければならない理由		
	賃借での対応が困難な理由		
		円	
	賃借での対応が困難な理由		
		円	
	使用頻度		

これは記入例ですので、理由等は実態に即して記入してください。  
 なお、実際にご記入いただくエクセルファイルでは、色のついている部分は入力をしますと色が消えますが、この記入例では、入力していただく箇所が分かり易いように色がついたままになっております。

注. 理由等が不明確な場合は対象外となる場合があります。

※ 記載内容に応じて、枚数を増やしてください。ただしレイアウトの変更は認められません。



#### 【留意事項】

事業費編の作成順番は①【参考】助成金の限度額確認表、②7-3総事業費の支出予定額内訳、③7-2総事業費（謝金・旅費・所費）、④7-1要望額調書、⑤7-4備品購入理由書（該当備品がある場合のみ）（当様式）となります。

該当備品がある場合のみとは、単価が30万円以上の備品がある場合となります。

該当の備品があるにもかかわらず、この様式が提出されていない場合や理由等が不明確な場合、事業内容から購入の必要性が認められない場合には、助成対象として認められないことがありますので、ご注意ください。

なお、単価30万円の如何にかかわらず、助成事業に関連のない団体・法人の既存の備品の老朽化等に伴う買い替えが理由のものについては、助成対象外です。

#### ◎当該備品でなければならない理由

要望事業において何を実施する上でどのようにその備品が必要なのか、また、同じ用途においても様々な製品が出ている場合には、その中でもどうしてその製品でなければならないのか、という理由を記入してください。

#### ◎賃借での対応が難しい理由

購入を考えられている備品について、賃借での対応では難しい理由を記入してください。

（賃借での対応が難しい理由の例）

- ・レンタル等の賃借は可能ではあるが、中古等で購入した場合、助成期間内の賃借料より安価である
- ・その製品に関しては、レンタルできる環境がないため、その製品を利用するためには、購入するしかない



## 【参考】助成金の限度額確認表

### 【記入例】

	費目	機構の基準限度額	① 団体基準額	② 助成金限度額	
謝金	講師謝金 (1時間あたり)	8,100	10,000	8,100	
	委員会出席謝金【委員長】 (1回あたり)	16,800	10,000	10,000	
	委員会出席謝金【委員】 (1回あたり)	14,400	10,000	10,000	
	委員調査謝金 (1回あたり)	12,000	5,000	5,000	
	委員以外調査謝金 (1回あたり)	7,800	5,000	5,000	
	原稿執筆謝金 (400字詰原稿用紙1枚:2,500円※1字6円)	2,500	特になし	2,500	
	医師、弁護士謝金 (1日あたり)	14,100	10,000	10,000	
	其他国家資格を有する者の謝金 (1日あたり)	7,800	5,000	5,000	
	上記以外 (1日あたり)	5,700	6,000	5,700	
旅費	交通費	実費	実費	実費	
	日当 (1日あたり)	2,600	3,000	2,600	
	宿泊費 (1泊あたり)	13,100	10,000	10,000	
所費	会議費 (1回あたり)	茶菓代	500	500	500
		弁当代	1,000	700	700
	賃金	時給	1,030	1,000	1,000
		日給	8,300	8,000	8,000

### 【助成金の限度額】

『基準限度額』…………… 福祉医療機構が設定している上限金額。  
別紙「助成対象経費の例」を参照してください。

『団体基準額』…………… 団体が文書として定める支給規定の金額。  
なお、日当については、団体において規程がない場合、対象となりません。

『助成金限度額』…………… 助成金の支払対象となる上限金額。『基準限度額』と『団体基準額』を比較して低い方の金額とする。  
この限度額を超えて支給する場合は、限度額と支給額の差額が団体の自己負担となります。

例) 講師に対し、謝金を支払う場合(講演2時間 @10,000円/時間)

基準限度額が「8,100円」、団体基準額が「10,000円」のため、より低い額は基準限度額である。  
よって、助成事業において、助成金の支払い対象となる上限金額は「8,100円」となる。

(支給額) 10,000円 × 2時間 = 20,000円  
(助成事業限度額) 8,100円 × 2時間 = 16,200円  
(団体自己負担分) 20,000円 - 16,200円 = 2,800円

**【留意事項】**

事業費編の作成順番は①【参考】助成金の限度額確認表（当様式）、②7-3 総事業費の支出予定額内訳、③7-2 総事業費（謝金・旅費・所費）、④7-1 要望額調書、⑤7-4 備品購入理由書（該当備品がある場合のみ）となります。

募集要領をご確認のうえ、この様式から作成してください。

**①団体基準額**

団体において定めている規程の中で明記されている金額を各欄に記入してください。

**②助成限度額**

「①団体基準額」と「機構基準額」のいずれか低い方を記入してください（エクセルファイルでそのまま作成された場合は、自動的に計算されますので記入は不要です）。

なお、ここで表示される金額が応募される事業における「助成金の基準限度額」になりますので、この数字を基に各経費を積算してください。ただしあくまでも「助成金の基準限度額」になりますので、実際の支払は、団体の基準額で行って差し支えありませんが、その際には下記枠内の「例」のように差額分を対象外経費として計上していただくこととなります。

**※実際にご記入いただきますエクセルファイルでは、色の付いている部分は入力しますと色が消えますが、この記入例では、入力していただく箇所が分かり易いように色がついたままになっております。**

【記入例】

## 8. 助成事業スケジュール表

「6. 事業計画」に記入の事業内容について、スケジュールを記入してください。

【記入例】

委員会、講習会、シンポジウム等の開催等、  
短期間で実施するもの

第〇回委員会

〇〇サービスの実施、〇〇調査の実施、  
報告書の作成等、一定期間実施するもの

報告書の作成

	平成23年 8 月	9 月	10 月	11 月
事業 実施 内容	第1回検討委員会 ●			
	第2回検討委員会 ●			
事業 実施 内容	第3回検討委員会 ●			
	○○○○○の実施			
事業 実施 内容	○○○○○の実施			
	＊＊＊＊＊の実施			
	12月	平成24年 1 月	2 月	3 月
事業 実施 内容	第4回検討委員会 ●			
	第5回検討委員会 ●			
事業 実施 内容	第6回検討委員会 ●			
	第7回検討委員会 ●			
事業 実施 内容	○○○○○の実施			
	＊＊＊＊＊の実施			
事業 実施 内容	報告書の作成			
	事業完了報告書の作成			

【記入例】

# 9. 助成事業の担当者一覧

「地域連携活動支援事業」及び「全国的・広域的ネットワーク活動支援事業」においては、応募される自団体の担当者のみ記入してください。

★助成事業の全体の取りまとめ

役職名 理事長  
氏名 福祉 太郎

下記の注意事項を確認のうえ、記入してください。  
特に助成事業全体の取りまとめの方と経理担当者はそれぞれ別の方が担当するようにしてください。

助成事業担当者（機構との連絡担当者）

役職名 ○○  
氏名 ◎◎ ◎◎

担当する助成事業の内容

\*\*委員会の開催  
\*\*事業の実施

助成事業担当者（各連携団体との連絡担当者）

役職名 △△  
氏名 ▲▲ ▲▲

担当する助成事業の内容

\*\*事業の実施

助成事業担当者

役職名 □□  
氏名 ■■ ■■

担当する助成事業の内容

報告書の作成

6. 事業計画に記入した事業内容のうち、それぞれが担当する事業内容を記入してください

★経理担当者

役職名 ××  
氏名 ×× ××

注1. 役職名は、団体で定めた役職名を記入してください。  
注2. この用紙で不足する場合は、同様の様式で作成のうえ添付してください。  
注3. ★のある担当は、それぞれ別の方が担当するように構成してください。

【記入例】

参考様式

①

平成 ●●年 ▲月 ■■日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 あて

②

住所 ●●県▲▲市■■—■■■  
団体名 特定非営利活動法人あいう会  
代表者 理事長 ●● ■■ ⑩

平成22年度社会福祉振興助成費補助金にかかる独立行政法人福祉医療機構に対する助成金要望事業の内容は次のとおりです。

事業名	●●●▲▲▲■■■■事業 ③
-----	----------------

事業概要	<p>〇〇という現状に対して、●●のために□□の向上を図ることを目的に、■■■を対象として、定期的に△△や▲▲等のイベントを開催（実施）する事業。</p> <p>実施内容：●●講習会の開催、▲▲イベントの開催</p> <p>④</p>
------	---

上記団体は、本会の地域において、福祉活動・地域活動に実績を持っており、要望事業の展開による地域福祉の推進を期待して紹介いたします。

(特記)

⑤

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

平成 ●●年 ▲月 ■■日

⑥

団体名 ○○○県社会福祉協議会事務局長 ⑩  
(担当者 ●● ●● )  
TEL ●●—▲▲▲▲—■■■■■ ⑦  
メールアドレス \* \* \* \* \* @ \* \* \* \* \*

#### 【記入上の注意】

この書類は、福祉活動・社会参加促進活動支援事業を要望される特定非営利活動法人及び非営利任意団体について、地域における福祉・医療等との関わり、関係機関・団体との繋がりが等、実施しようとする事業を積極的にアピールしていただき、審査の参考とさせていただきます。

なお、この書類は、必須の書類ではありませんので、ご提出いただかなくても、他の必要書類が揃っていれば応募は可能です。ただし、紹介状の添付がない場合、団体の所在、活動の実態等について詳細に確認させていただくことがあります。

この書類を提出いただく場合、①～④を応募団体で記入のうえ、紹介いただく団体・法人（社会福祉協議会、地域に根ざして活動している社会福祉法人、医療法人、その他の公的機関等）へお持ちいただき、⑤～⑦について記入してもらってください。

※ この書類は必須のものではありませんので、紹介いただく団体・法人に書類の記入を強要することはおやめください。また、作成いただく際に、紹介者の欄に記名押印をされても、要望する事業に対して責任等を問うことは一切ない旨をお伝えください。

※ 紹介状の記入をお願いする際には、応募書類の提出期限をしっかりと確認し、紹介者に無理のないスケジュールで依頼をしてください（紹介状の作成が遅れたことによる応募書類の期限内未着は認めません）。

#### ① 応募団体記入日

応募団体が必要事項を記入した日付を記入してください。

#### ② 団体の住所名称及び代表者の役職氏名

様式1で記入している団体の住所名称及び代表者の役職名氏名を記入のうえ、様式1と同じ印鑑にて押印をしてください（押印がないものは書類不備となります）。

#### ③ 事業名

様式1で記入した事業名を記入してください。

#### ④ 事業概要

6. 事業計画で記入した事業概要を記入し、プラスαで具体的な実施項目を記入してください（紹介者が読んで要望されている事業内容が分かるような追記をしてください）。

#### ⑤ 特記事項

紹介者において、紹介するに当たっての特記事項がある場合に、記入していただいでください。

#### ⑥ 紹介者記入日

紹介者が署名押印をした日付を記入していただいでください。

#### ⑦ 紹介者名称等

紹介者の団体名及び役職名とその公印を押印していただいでください。機構から確認の連絡をさせていただく場合もありますので、実際にご担当いただいた方の氏名及び連絡先も併せてご記入いただくようお願いしていただいでください（押印がないものは書類不備となります）。