

【記入例】

平成25年度社会福祉振興助成金（災害福祉広域支援事業 前期分）
要 望 書

独立行政法人福祉医療機構 理事長 殿

平成25年度社会福祉振興助成事業（災害福祉広域支援事業 前期分）について、別に表示された「募集要領」の内容を確認したうえで、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 25 年 8 月 1 日		
応募団体名 (法人格も記入してください)	(フリガナ) シャカイフクシホウジン アイウカイ		
	社会福祉法人 あいう会		
代表者名	(役職名) 理事長		印
	(フリガナ) フクシ タロウ		
		福祉 太郎	
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		
	TEL (03) 0000 - 0000	HP	TEL (
FAX (03) 0000 - 0000	E-mail	FAX (

事業名	●●県における災害時の福祉支援ネットワーク構築に関する 事業 (「事業」を含めて事業名は30文字までです)
助成金要望額	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) シャカイ ハナコ 社会 花子
	TEL	(03) 9999 - 9999
	FAX	(03) 9999 - 9999
	E-mail	hijk@lmno.jp

注1： 事実に基づいて正確に記載してください。

注2： 虚偽の記載又は事実と異なる記載により助成の決定を受けた場合は、当該決定を取り消すことがあります。

【記入上の注意】

① 団体の名称

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

② 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）を記載してください。

③ 代表者名及び押印

定款又は寄付行為で定める代表者（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。

④ 団体の住所

団体の住所（郵便番号を含む）は、定款又は寄付行為の定めに基づく事務所の住所を記入してください。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 事業名

モデル事業計画にある事業名を参考として、**30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。

⑧ 助成金要望額

「5-1. 要望額調書」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。

⑨ 事務担当者

助成事業の事務担当者の氏名、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、曜日や時間帯によって連絡先の電話番号等を変えたい場合は、その旨を記して電話番号を併記してください。

例. ××-××××（○～○曜日 8：00～12：00）、××-〇〇〇〇（△～△曜日 12：00～18：00）

【記入例】

1. 団体概況

団 体 名		社会福祉法人 あいう会	
団 体 設 立 年 月 日		平成〇	年 〇 月 〇 日
団 体 役 職 員 数		(〇〇) 人	
活 動 内 容	定款又は寄付行為で定めている団体の事業	(簡条書き) <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施 ・ 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助 ・ 	
	過去の活動実績		
	平成23年度の福祉活動の実績	(年月と対応事項を簡条書き) <ol style="list-style-type: none"> 1. 〇〇市の〇〇福祉支援事業を受託 2. 平成〇年〇月、〇〇園の運営開始 3. 平成〇年〇月、〇〇セミナーを開催 <ul style="list-style-type: none"> ・ 	
	被災者支援など過去5年の災害時における活動実績	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平成〇年〇月、〇〇県災害ボランティアセンターへの職員派遣（ブロック派遣） 2. 平成〇年〇月～〇月の間、〇〇仮設住宅でサロン活動、見守り活動を実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 	
地域の福祉、医療関係団体(社会福祉法人、職能団体、NPO等)、企業等と連携して実施した活動の実績	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平成〇年〇月、災害時の要援護者避難支援活動として、〇〇、〇〇等と連携して福祉施設職員を対象に研修会を開催 2. <ul style="list-style-type: none"> ・ 		
事業継続計画（BCP）策定の有無		1. 有 2. 無	(番号記入欄) 1
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	(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、書類不備とみなします（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

団体の登記年月日を記入してください。

③ 団体役職員数

団体の応募時点での役職員数を記入してください。

④ 定款又は寄付行為で定めている団体の事業

定款又は寄付行為で規定されている事業を列記してください。

⑤ 過去の活動実績

・平成24年度の福祉活動の実績

平成24年度内に行った事業のうち、代表的なものをいくつか記入してください。

・被災者支援など過去5年の災害時における活動実績

災害時に被災者への福祉的支援として活動した内容を記入してください。

・地域の福祉、医療関係団体（社会福祉法人、職能団体、NPO等）、企業等と連携して実施した活動の実績

活動地域（都道府県内）において、地元の福祉・医療施設や職能団体、NPO等と連携して実施した福祉活動の内容を記入してください。（概ね過去3年程度）

⑥ 事業継続計画（BCP）策定の有無

団体において事業継続計画が策定されているかどうか、あてはまる方の番号を記入してください。

⑦ 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】

2. 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	
	福祉 太郎		65
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漏れなく記入してください。</p>			

【記入例】

3. 役員一覧

役職名	氏名	年齢	常勤・非常勤	役員報酬の有無	住所	職業
			「1.常勤」・「2.非常勤」の該当する番号を記入してください (番号記入欄)	「1.有」・「2.無」の該当する番号を記入してください (番号記入欄)	電話番号	
(代表者) 理事長	福祉 太郎		1 (番号記入欄)	1 (番号記入欄)		
副理事長	〇〇 〇〇	70	2 (番号記入欄)	2 (番号記入欄)	〇〇県△△市△△ -△△△ (0000) 00 - 0000	無職
理事	◎◎ ◎◎	55	2 (番号記入欄)	1 (番号記入欄)	〇〇県□□市□□ (0000) 00 - 0000	会社員
理事	△△ △△	50	2 (番号記入欄)	2 (番号記入欄)	〇〇県□□市〇〇- 〇 (0000) 00 - 0000	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記入してください。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、書類不備とみなします。</p> <p>・ 団体の既存の役員名簿は代用できません。</p>						
					() -	
			(番号記入欄)	(番号記入欄)	() -	
監事	□□ □□	60	2 (番号記入欄)	2 (番号記入欄)	〇〇県〇〇市〇〇-〇 (0000) 00 - 0000	自営業

注1: 「役職名」欄は、理事長、会長、代表者、理事、監事等を記入してください。

注2: 「常勤・非常勤」欄は、「1. 常勤」・「2. 非常勤」のいずれかの番号を、「役員報酬の有無」欄は、「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。

4. 事業計画

(1) 事業概要

助成事業の目的、具体的な事業内容、事業の成果等を明確・簡潔に記入し、要望事業全体が第三者でもわかるように表現してください（150～200字程度）。

「●●県において、災害時における災害時要援護者（高齢者・障害者等支援が必要な方々）に対し緊急的に対応を行えるよう、民間事業者、団体等の福祉支援ネットワークを構築すること」を目的に、

「●●県と連携し、県内での協議会設置に係る会議等（既に協議会を設置している場合は「協議会の活動（会議の開催、研修の実施等）」）を実施する事業

(2) 都道府県における災害福祉広域支援体制の現状と課題、課題を踏まえた要望事業の必要性

- ① 今回要望する事業について、実施する都道府県においてどのような現状（実態）にあるのか、さらに、その課題は何かを記入してください。
- ② その課題を踏まえ、助成事業の必要性を記入してください。

①
当法人が所在する●●県においては、災害時の要援護者に対する福祉支援体制について、県や民間福祉事業者等の間で十分に協議されていない状況にある。東日本大震災で支援実績のある法人を中心に福祉支援体制の構築が検討されつつあるが、高齢者福祉、障害者福祉等それぞれの分野で動いており足並みが揃っていない、という課題を抱えている。

②
①の課題に対し、本事業において、●●県内における福祉支援ネットワーク本部（協議会形式）を設置するための会議等を開催することにより、それぞれ個別に活動していた各福祉分野の団体が連携することができる。また、●●県や●●団体等にも参加してもらうことにより、今後の●●県における災害時の福祉支援ネットワーク構築に向けた足がかりとなる。

(3) 具体的な助成事業の内容

- ① 助成事業の内容を具体的に記入してください。
- 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 5-1～3において助成事業費（諸謝金、旅費、所費）として計上する経費と、以下に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。

事業内容

1. 都道府県単位の協議会設置に係る会議の開催

①開催目的

●●県内における災害時の福祉支援ネットワークを構築するにあたっては、●●県●●課や●●会、●●会等で協議会を構成し、そのネットワークのあり方等を検討する必要があることから、その足がかりとして協議会設置に資するための会議を開催することを目的とする。

②メンバー構成

・委員長： ●●（●●団体）を予定

・委員： ●● ●●（所属団体：●●）

●● ●●（所属団体：●●）

計20名（※この部分の記載については「協議会の構成団体（予定）について」等の別紙での対応も可）

その他毎回事務局5名が参加

③開催時期

年間6回の開催を予定（平成●年●月～●月、毎月●回開催予定）

④開催場所

●●会議室

2. 災害時の福祉支援ネットワーク構築に係る会議の開催

①開催目的

●●県内における災害時の福祉支援ネットワークを構築するため、災害時の福祉派遣チームの組成、研修・訓練等の実施を検討すること等を目的とする。

②メンバー構成

・委員長： ●●（●●団体）を予定

・委員： ●● ●●（所属団体：●●）

●● ●●（所属団体：●●）

計20名（※この部分の記載については「協議会の構成団体（予定）について」等の別紙での対応も可）

その他事務局5名が参加

③開催時期

年間2回の開催予定（平成●年●月、●月）

④開催場所

●●会議室

3. 災害時の福祉支援ネットワーク構築のための研修会の開催

①開催目的

●●県内における災害時の福祉支援ネットワークの構築にあたり、他県の先進事例や災害時に福祉的支援活動を行った団体の活動を構成団体間で情報共有することにより、災害福祉派遣チームの組成等の参考にすることを目的とする。

②開催時期

【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を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

事業の柱となる事項が複数になる場合は、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、メンバー構成、開催時期、開催回数、開催場所

○研修、講習会等を行う場合

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

3 事業経費との関係を明確にする

「総事業費の支出予定額内訳（5-3）」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。

※事業内容における必要性を勘案し、査定することがあります。

年間2回の開催を予定（平成●年●月、●月）

③講師

●●団体、●●団体より計2名を予定

④開催場所

●●会議室

⑤対象者

「2」の協議会メンバーを中心に県内の関係者を含め50名程度を予定

4. フォーラムの開催

①開催の目的

本事業の趣旨である広域連携・ネットワークづくりを行うため、●●県における震災後の支援のあり方の現状を把握するとともに、これから必要な支援とは何か、ということ学ぶ機会として開催する。

②開催時期

年間1回の開催を予定（平成●年●月）

③講師

●●団体、●●団体等より計3名を予定

④事例発表者

●●県、●●県より計2名を予定

⑤開催場所

●●市総合センター大会議室

⑥開催内容

- ・基調講演（講師3名による講演）
- ・事例発表（2県からの報告）
- ・シンポジウム（テーマ「●●●について」）

⑦参加者

関係者及び一般市民を対象として100名を予定

5. 活動報告書の作成

①目的

協議会での検討内容や研修・訓練の実施状況、今後の課題等の事業の成果を取りまとめて活動報告書を作成し、関係機関に配布することにより情報の共有やネットワークの普及を図る。

②作成部数

100部

③配布先

●●県、県内市町村、社会福祉協議会、地域の福祉・医療関係団体（社会福祉法人、職能団体、NPO等）

(4) 助成事業を実施することで期待される効果

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、直接的な効果を記入してください。

当該会議を開催することにより、●●県内における災害時の福祉的支援体制の構築に向けての足がかりとなり、今後の具体的な検討の素地となる。

また、関係他団体と協議を深めることにより、災害時の福祉支援について充実したネットワークが構築されることが期待できる。

(5) 今後の展開（事業継続に関する計画等）

助成期間終了後、災害時の福祉支援ネットワークをどのように継続、発展させていくのか、具体的に記入してください。

全体として

本事業では●●団体、●●団体のみの参加を予定しているが、来年度以降は●●団体や●●団体とも連携し、平成●年度頃までに計●団体程度の協議会を構築する。

また、当該協議会において、緊急派遣チームのメンバー構成やその役割等も検討し、他県の協議会とも連携しながら、広域に活動できるよう検討していくこととする。

さらに、本ネットワークを●●県における地域防災計画等とも関連付けられるよう県と協議することにより、有機的に活動していくことを検討する。

男女共同参画の視点からの防災・復興の取り組み（第3次男女共同参画基本計画）を踏まえた展開について

協議会構築後もさらに必要な連携を検討していく中で、●●県の男女共同参画の担当部署や助産師の職能団体などにも協議会への参画を求めるとともに、派遣チームの構成で必ず女性を含めるなど、女性や乳幼児に関する視点を取り入れて、検討を進めていく。

※ なお、この欄の記入にあたって参考とした資料等がある場合は、その写しを添付してください。

【記入例】

5. 要望事業スケジュール表

「4. 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。

なお、要望事業終了後には必ず完了報告をしていただきます。その作成期間を考慮してスケジュールをたててください【記載例を参考にしてください】

【実施内容の記入例】

協議会、研修の開催等、短期間で実施するもの

第〇回検討会 ●

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25年 4月	5月	6月	7月	8月	9月
事業実施内容	<p style="text-align: center;">第1回検討委員会（助成対象外） ●</p> <p style="text-align: right;">第2回検討委員会 ●</p>					
	10月	11月	12月	平成26年 1月	2月	3月
事業実施内容	<p>第3回検討委員会 ●</p>	<p>第4回検討委員会 ●</p>		<p>第1回協議会 ●</p>	<p>第2回協議会 ●</p> <p>← 報告書の作成 →</p> <p>○○○○○の実施 ← →</p> <p>← 事業完了報告書の作成 →</p>	

【記入例】

(6) 協議会の構成団体（予定）について

災害時における福祉支援ネットワークを構築するにあたり形成する協議会の構成団体について、その団体名、役割分担等の具体的内容、連絡先を記入してください。

(要望書提出時点で予定している範囲内で結構です)

構成団体名	連絡先		役割分担等の具体的内容
	住所		
	電話番号	担当者	
法人格 社会福祉法人	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		高齢者福祉分野の専門職 の派遣体制検討
団体名 ●●福祉会	00-0000-0000	〇〇 〇〇	
法人格 社会福祉法人	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		障害者福祉分野の専門職 の派遣体制検討
団体名 ●●会	00-0000-0000	〇〇 〇〇	
法人格	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		県の防災計画との連携 総合調整
団体名 ●●県 ●●部 ●●課	00-0000-0000	〇〇 〇〇	
法人格 任意団体	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		県内の社会福祉施設との 連絡調整
団体名 ●●県社会福祉施設経営 者協議会	00-0000-0000	〇〇 〇〇	
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			

【記入上の注意】

助成金要望書提出時点で予定している、福祉支援ネットワークを構築するにあたり形成する協議会の構成団体を記入してください。

① 構成団体名

「法人格」「名称」それぞれを正式名称で記入してください（略称等は不可）。

② 連絡先

構成団体の住所、電話番号、担当者名を記入してください（応募団体の事務担当者の住所、電話番号は不可）。

③ 役割分担等の具体的内容

協議会を構成する団体が担うことを予定している役割（具体的内容）を該当欄に記入してください。

7. 助成事業の担当者一覧

応募する法人の担当者のみ記入してください。
※協議会の構成団体の担当者を記入いただくものではありません。

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（会議参加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

各団体との連絡調整

★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。
特に助成対象事業全体の取りまとめ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

役職名 □□
氏 名 ■■ ■■

担当する助成事業の内容

○○○○

4. 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。

6-1. 要望額調書

【記入例】

団体名 あいう会

1	諸謝金	719,000	円	別添6-2のとおり。
2	旅費	820,000	円	別添6-2のとおり。
3	所費	1,388,550	円	別添6-2のとおり。
	総事業費(A)	2,927,550	円	別添6-2のとおり。
寄付金その他の収入	参加費収入		円	各費目ごとに、その内訳を記載してください。
	寄付金・協賛金収入		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。
	一般会計繰入金収入	550	円	自己資金
	その他の収入	0	円	助成事業において発生する収入を記載してください。
	寄付金その他の収入の総額(B)	550	円	

【助成金要望額】

差引所要額	7	2,927,000	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	8	2,927	千円	差引所要額の千円未満を切り捨てた額です。

事業費編は、右の順番で
ご作成ください。

- ① 6-4. 助成金の限度額確認表
- ② 6-3. 総事業費の支出予定額内訳
- ③ 6-2. 総事業費（謝金・旅費・所費）
- ④ 6-1. 要望額調書（当様式） ←左ページの様式です

①諸謝金、旅費、所費（総事業費(A)）について

別添6-2「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5-2を作成すると自動的にこの部分の数字が記入されます。）。

②参加費収入

助成事業において実施する講習会や講演会、イベント等において、参加費を徴収する場合は、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）」で記入してください。

③寄付金・協賛金収入

助成事業に対する寄付金・協賛金を記入してください（団体に対する寄付金・協賛金（用途が助成事業に限定されない場合）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）」で記入してください（内訳の記入が難しい場合は、「●●社より ○○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）から充当する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」の差額（「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」発生するのかが記入してください。

⑥寄付金その他の収入の総額

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、総事業費に対象外経費が発生している場合には、必ず⑥の金額が対象外経費の合計額を上回るようにしてください。

⑥の金額が対象外経費を下回る場合は、その差額分を助成金要望額から減額査定します。

⑦差引所要額

①「総事業費（A）」から⑥「寄付金その他の収入の総額（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。）。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（⑦に記入する金額は、必ず下3桁が「000円」となります）。

⑧助成金要望額

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。）。

※実際のエクセルファイルでは、色の付いている部分（セル）に入力すると色が消えますが、この記入例では、入力する箇所が分かり易いように色が付いたままにしています。

6-2. 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	① 719,000 円	うち対象外経費 0円 諸謝金は基準額(単価)が定められています。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	② 820,000 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。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	③ 1,388,550 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。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	861,000	円
	家賃		円
	備品購入費		円
	消耗品費	45,150	円
	印刷製本費	250,000	円
	③ 通信運搬費	44,400	円
	④ 会議費	102,000	円
	④ 賃金	86,000	円
	委託費		円
	保険料		円
	食材費		円
	雑役務費		円
	燃料費		円
	光熱水費		円
合計	⑤ 2,927,550 円	うち対象外経費 0円	

※ 5-3「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。

事業費編は、右の順番で
ご作成ください。

- ① 6-4. 助成金の限度額確認表
- ② 6-3. 総事業費の支出予定額内訳
- ③ 6-2. 総事業費（謝金・旅費・所費） ←左ページの様式です
- ④ 6-1. 要望額調書（当様式）

①謝金の内訳

「6-3. 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

「6-3. 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

「6-3. 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～燃料費まで）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、「6-4. 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います。団体に謝金規程等がある場合はご注意ください。助成金の限度額を超えて支払うことは差し支えありませんが、「6-4. 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きます。

「6-3. 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は、数字のみ記入すれば自動的に「うち対象外経費〇〇円」と表示されます）。

⑤総事業費（合計）

1から3の各費目の合計金額を記入してください（うち対象外経費も同様。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）。

6-3. 総事業費の支出予定額内訳

【記入例】

団体名 あいう会

1

事業	経費区分	支出予定額	内訳
2 1. 都道府県単位の協議会設置に係る会議の開催(年6回)	委員会出席謝金(委員)	387,000 円	謝金対象委員5名×12,900円×6回
	委員会出席旅費	450,000 円	委員(事務局含む)25名×3,000円×6回
	会場借料	378,000 円	会議室21,000円×3時間×6回
	会議費(茶菓)	75,000 円	委員(事務局含む)25名×500円×6回
	文房具代	10,500 円	ペン、ファイル等
	コピー用紙代	9,450 円	9,000枚
	コピー代	75,000 円	10円×50枚×25部×6回
	通信料	10,800 円	90円×20部×6回
	アルバイト賃金	36,000 円	当日事務2名×時給1,000円×3時間×6回
	小計	1,431,750 円	
2. 災害時の福祉支援ネットワーク構築に係る会議の開催(年2回)	委員会出席謝金(委員)	129,000 円	謝金対象委員5名×12,900円×2回
	委員会出席旅費	150,000 円	委員(事務局含む)25名×3,000円×2回
	会場借料	126,000 円	会議室21,000円×3時間×2回
	会議費(茶菓)	25,000 円	委員(事務局含む)25名×500円×2回
	コピー用紙代	3,150 円	3,000枚
	コピー代	25,000 円	10円×50枚×25部×2回
	通信料	3,600 円	90円×20部×2回
	アルバイト賃金	12,000 円	当日事務2名×時給1,000円×3時間×2回
	小計	473,750 円	
	3. 災害時の福祉支援ネットワーク構築のための研修会の開催(年2回)	講師・指導者謝金	57,600 円
講師・指導者旅費		120,000 円	旅費(往復)30,000円×2名×2回
会場借料		210,000 円	会議室21,000円×5時間×2回
会議費(茶菓)		2,000 円	講師500円×2名×2回
文房具代		2,100 円	ペン、ファイル等
コピー用紙代		10,500 円	10,000枚
コピー代		50,000 円	10円×50枚×50部×2回
通信料		9,000 円	90円×50部×2回
アルバイト賃金		24,000 円	当日事務2名×時給1,000円×6時間×2回
小計		485,200 円	
4. フォーラムの開催(年1回)	講師・指導者謝金	43,200 円	講師謝金7,200円×2時間×3名
	講師・指導者旅費	60,000 円	20,000円×3名
	事例発表者謝金	10,200 円	事例発表者謝金5,100円×2名
	事例発表者旅費	40,000 円	20,000円×2名
	会場借料	147,000 円	会議室21,000円×7時間
	コピー用紙代	5,250 円	5,000枚
	コピー代	50,000 円	10円×50枚×100部
	文房具代	4,200 円	ペン、ファイル等
	郵便・宅配料	9,000 円	90円×100部
	アルバイト賃金	14,000 円	当日事務2名×時給1,000円×7時間
小計	382,850 円		
5. 活動報告書の作成	執筆謝金	92,000 円	活動報告書執筆2,300円×20ページ×2名
	報告書印刷費	50,000 円	500円×100部
	郵便・宅配料	12,000 円	120円×100ヶ所
	小計	154,000 円	
合計		2,927,550 円	

これは、記入例ですので、積算内訳等は実態に即して記入してください。
 なお、実際のエクセルファイルでは、色の付いている部分(セル)に入力すると色が消えますが、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付いたままになっています。

※ 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。

事業費編は、右の順番で
ご作成ください。

- ① 6-4. 助成金の限度額確認表
- ② 6-3. 総事業費の支出予定額内訳 ←左ページの様式です
- ③ 6-2. 総事業費（謝金・旅費・所費）
- ④ 6-1. 要望額調書（当様式）

①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）。

②事業について

「4. 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（柱）の名称を記入してください。事業（柱）が多くある場合には、枚数を増やし、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。

③経費区分について

募集要領 別紙5「助成対象経費とその他留意点など」を確認の上、事業（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）。

④支出予定額について

下記⑤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、事業（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）。

⑤内訳について

④で記入した支出予定額の積算根拠（概算でかまいません）を記入してください。記入・積算にあたっては、「単価×数量（何時間、何回等）」で記入してください（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⑤の計算式の答えと④の金額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 別紙5「助成対象経費とその他留意点など」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。

また、エクセルファイルで作成する際、経費項目が多く、②事業（柱）の中に収まらない場合は、②事業（柱）の欄を2つ使用して、経費の入力を行ってください（行を増やすことができないように設定しています）。

◎対象外経費について

「6-4. 助成金の限度額確認表」により算出した助成金限度額を基に積算を行ってください。なお、団体の規程に基づき限度額を超えて支払うことは差し支えありませんが、超えた部分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ください。

【記入例】

講習会の開催に伴う講師謝金について、基準限度額（1時間あたり 7,200 円）を超えているため、差額の 2,800 円（10,000 円－7,200 円）に数量（3 時間、4 回）を乗じた金額が対象外経費となります。

6-4. 助成金の限度額確認表

【記入例】

1

2

	費目	機構の基準限度額	団体基準額	助成金限度額	
諸謝金	講師謝金 (1時間あたり)	7,200	10,000	7,200	
	委員会出席謝金【委員長】 (1回あたり)	15,100	15,000	15,000	
	委員会出席謝金【委員】 (1回あたり)	12,900	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	10,000	7,800	
	原稿執筆謝金 (400字詰原稿用紙1枚:2,500円※1字6円)	2,300	2,500	2,300	
	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	10,000	7,800	
	上記以外 (1日あたり)	5,700	5,000	5,000	
旅費	交通費	実費	実費	一律支給する場合は合理的な経路で公共交通機関を利用した実費相当額と比較して安価な方を選択	
	日当 (1日あたり)	2,600	2,000	2,000	
	宿泊費 (1泊あたり)	13,100	10,000	10,000	
所費	会議費 (1回あたり)	500	500	500	
	茶菓代 弁当代	1,000	800	800	
	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】

- 『機構の基準限度額』・・・福祉医療機構が設定している上限金額。
別紙5「助成対象経費とその他留意点など」を参照してください。
- 『団体基準額』・・・・・・団体が定める支給規程の金額。
- 『助成金限度額』・・・・・・助成金の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します。
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。
なお、団体の支給規程（団体基準額）がない場合は、助成金限度額は0円となり、助成金の対象とすることができません。

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「7,200円」、団体基準額が「10,000円」の場合、助成金の対象となる上限金額は「7,200円」となります。

(支給額)	10,000円	×	2時間	=	20,000円
(基準限度額)	7,200円	×	2時間	=	14,400円
(自己負担分)	20,000円	-	14,400円	=	5,600円

事業費編は、右の順番で
ご作成ください。

- ① 6-4. 助成金の限度額確認表 ←左ページの様式です
- ② 6-3. 総事業費の支出予定額内訳
- ③ 6-2. 総事業費（謝金・旅費・所費）
- ④ 6-1. 要望額調書（当様式）

①団体基準額

団体の規程で規定されている金額を記入してください。

②助成金限度額

「団体基準額」と「機構の基準限度額」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）。

この「助成金限度額」を基に各経費を積算してください。実際の支払いは「団体基準額」で行っても差し支えありませんが、その際には記入例下段の枠内にある「例」のとおり差額分を対象外経費として計上してください。

※実際のエクセルファイルでは、色の付いている部分（セル）に入力すると色が消えますが、この記入例では、入力する箇所が分かり易いように色が付いたままにしています。