

助成金申込書記載要領（2019年度）

社会福祉法人 丸紅基金

[はじめに]

- ・申込書は、当基金所定の用紙を使用し、郵送にてご提出ください。（申込書の提出サイズは必ずB4縦 折り曲げ可。FAX、Eメールによる提出は不可。添付書類はサイズ規定なし。）
- ・黒ボールペンまたは黒インクで記載してください。用紙は当基金所定のものを使用し、それぞれ所定内枠に、申込書（必要な場合は申込書（2）も提出。）1枚に納まるように入力してください。（手書きでも可ですが、できるだけパソコン等を使用してください。）
 - 申込書自体を選考に回しますので、別紙への記載は認められません。
- ・申込書には、所要の「添付書類」を忘れずに同封してください。（サイズ規定なし）
- ・申込書は綴じたり、穴を開けたりしないでください。（添付書類は可）
- ・申込書の受付は5月31日（消印）までですが、なるべく早めに提出願います。

[項目ごとの記載要領] <記入例・説明>及びコード表を参考にしてください。

<助成金申込書記載要領>

- ・記載内容は2019年5月31日時点の状態で記載してください。

（申込み時点で法人格の申請を既にしていても、締切日までに取得できていない場合は任意団体としてお申し込みください。）

- ・団体名称：（記入例・要領の説明を参考に）省略せずに記載してください。

- ・設立（活動開始）年月 及び活動年数：

団体の設立または団体として現在の活動を開始した時点を記載してください。

- ・法人格取得年月法人取得後年数：

任意団体（法人でない団体）の場合は、記載不要です。

- ・会社法人等番号：

社会福祉法人及びNPO法人等、法人格を有する団体は、法人格取得時の登録番号を記載してください。

- ・所在地：

本部がある住所を記載し、別紙コード表の1. 都道府県コードを参照のうえ、コード番号を記入してください。例：東京都中央区日本橋2-7-1 ➡ 都道府県コード C13

- ・代表者（役職・氏名）：

「印」をお忘れなく。（代表者の役職印を押捺ください）印がない場合は受付できません。

- ・団体全体の職員数および利用者数または会員数：

団体全体の職員の総数および入所・通所別のおおよその数（通所のみの場合は1日の平均利用者数を、会員組織の場合は提出時の登録会員数）を記載してください。

•年間総収入:

5月31日時点での直近の決算書から転記してください。直近の決算書が理事会の未承認等の場合は、前年度の決算書の数字を記載してください。

•法人全体の車両保有数:

申し込み対象施設の分を含む団体全体で保有している車両の台数を記入してください。

•公的補助金:

直近の決算書(未承認の場合は前年度)から転記してください。

•団体全体の事業内容・活動概況 :

助成対象の施設ではなく、申込団体全体についての事業内容を、具体的かつ簡潔に記載してください。

•対象施設の車両保有数:

申し込み対象施設で保有している車両の台数(内数)を記入してください。

•助成対象の施設の事業・活動状況 :

助成対象が個別の施設ではなく、団体全体の場合は、団体全体の事業内容・活動状況をこの欄に続けて書いていただいで結構です。

•施設コード:

施設(助成対象が団体全体の場合は団体全体)の主たる対象者、対象案件を別紙 2. 施設コード表より1つだけ選択し、コード番号(ア~コ)を記入してください。

(障がい者を対象とする施設・団体で、障がい内容を特定しない場合は、**キ**(複合)障がい児・者を選択してください。)

•申込案件名 :

(記入例・送迎用車両の購入、認知症予防講座開催)のように、簡潔に記載してください。

•品名コード:

主たる申込案件のコード番号(1~9)を別紙 3. 品名コード表より1つだけ選択し、記入してください。

•申込案件の概要 :

<記入例・説明>に記載された事項につき記載してください。

なお、申込案件を行う目的、それを行うことにより期待される効果も記載してください。

•案件の収支予定 :

「収入」の合計欄と「支出」の合計欄とは同額になります。

また収入欄の「丸紅基金助成金」は「助成希望金額」と同じ額(万円単位)を記載してください。

•当基金からの助成の有無 :

過去に当基金から助成を受けたことがあれば、すべて記載してください。

・連絡担当者 役職 氏名 :

この申込書の内容について受け答えできる人を記載してください。

なお、申込みにあたり、代表者(責任者)の承諾を必ず得てください。

<助成金申込書(2)記載要領>

助成対象案件が事業の場合、助成金申込書(2)も提出してください。

なお、事業とは、既存事業・活動に対する物品購入、車両購入、施設の改修等ではなく、たとえば、新規授産事業を立ち上げる、調査研究、本の出版等、あるスケジュールの中で成果を生み出すものをいいます。

ただし、物品購入や施設改修等でもそれが上記「事業」と組み合わせあった案件の場合は、この助成金申込書(2)も必ず記載してください。

例: お弁当事業立ち上げのための施設改修

・事業名: 申込み事業全体の事業名(簡潔に記載してください)

例: 新規お弁当販売事業、障がい者のための音楽会事業など

・事業スケジュール:

事業推進の具体的スケジュールを時系列的に記載してください。

・事業の具体的内容:

誰がどのようにして事業を進めていくかを具体的に記載してください。

・事業の目的及び期待される効果:

事業を実施する目的及びそれによってもたらされるであろう効果について、記載してください。

・積算根拠:

事業を進めていくために必要な費用を費目別に記載し、それぞれの内容、積算根拠が分かるように記載してください。助成希望費目には※を付けてください。

なお、原則として、一般経費に対しては助成できません。

(一般経費 例: 家賃、光熱費、職員給料 等)

以上