

助成金申込書記載要領(2022年度)

社会福祉法人 丸紅基金

[はじめに]

(ご注意)

本年度は申込書フォームが一部変更されていますので、昨年度以前のフォームは使用しないでください。

1. 申込書は「**様式 A**: 車両・物品等購入、施設改修用」と「**様式 B**: イベント・講座、出版、調査研究用」に分かれています。申込案件内容により、どちらかのフォームを使って記載してください。
申込案件が別紙コード表の3. 品名コードでコード番号が1から4は様式 A、6から8は様式 B に該当します。案件が両方にまたがる場合は、様式 B に記載してください。
2. 申込書は PDF と Excel 形式がありますので、どちらかをご提出ください。PDF、Excel とも各記入欄の大きさ、フォントなどは変更しないでください。
3. 申込書は、両面コピーして A4 サイズ 1 枚で提出してください。両面コピーが難しい場合は裏表2枚でご提出いただいても結構です。各記入欄の大きさなどを変更した場合やページ数が2ページを超えた場合は失格となる場合がありますのでご注意ください。また、印刷した際に記入した各行の端、末行が途切れれていないか、提出前に確認してください。
4. できるだけパソコン等を使用し、手書きはしないでください。
5. 申込書には、代表者印(法人の場合は行政に登記済みのもの)を必ず捺印し、所要の「**添付書類**」を忘れずに同封してください。
6. 申込書は綴じたり、穴を開けたりしないでください。
7. 申込書は郵送にてご提出ください。(FAX、Eメールによる提出は不可)
8. 申込書の受付は6月30日(消印)まで有効ですが、なるべく早めに提出願います。
9. 後日、申込内容等について、お問い合わせさせていただく場合がありますので、申込書のコピーは必ずお手元に残しておいてください。

<助成金申込書記載要領>

- ・記載内容は2022年6月30日時点の状態で記載してください。

1. 法人・団体情報について

・団体名称：

登記簿の記載に合わせて、「社会福祉法人〇〇〇〇」、「特定非営利活動法人XXXX」など、省略しないで記載してください。法人でない場合は団体名のみ記載してください。

申込み時点で法人格の申請を既にしていても、締切日までに法人格を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。

・設立年月：

団体の設立または団体として活動を開始した時点を西暦で記載してください。

・法人格取得年月：

任意団体(法人でない団体)の場合は、記載不要です。

・法人番号：

法人格を有する団体は、登記簿記載の会社法人等番号(12桁)または国税庁が指定する識別番号(13桁)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、コード番号を選択してください。

例：東京都千代田区大手町1-4-2 ➡ 都道府県コード” C13

・代表者(役職・氏名)：

法人格を有する団体は、個人印ではなく、行政に登録している代表者印を押捺ください。

・職員数、利用者数、保有車両：

団体(法人)全体の職員の総数、利用者数(1日の平均利用者数の合計、会員組織の場合は提出時の登録会員数)ならびに団体(法人)全体(助成対象施設を含む)で保有(リース含む)している車両数を記載してください。

・直近決算：

6月30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で提出できない場合は、前年度の決算書の数字を記載してください。

- ・純資産： 決算書の記載に合わせて純資産(社会福祉法人の場合)または正味財産(NPO 法人等の場合)の金額を記載してください。

総資産(資産の合計)ではありませんので注意してください。

- ・総収入： 収入がいくつかの範疇に分かれている場合はその合計を記載してください。

- ・最終損益： 決算書の記載に合わせて「当期活動増減差額」(社会福祉法人の場合)「当期正味財産増減差額」(NPO 法人等の場合)等、当期の収支差額が分かる数字を記載してください。

・団体全体の事業内容・活動内容：

団体(法人)全体について、設立の趣旨、事業・活動内容を分かりやすく記載してください。その他、運営理念、標語、特色なども記載してください。

2. 対象施設情報について

法人本部と対象施設が同一の場合も記載してください。

・施設の種類：

「就労継続支援 B 型」「特別養護老人ホーム」など、施設の種類を記載してください。

・前年度の平均工賃：

障がい者の就労継続支援施設等、利用者の方に工賃を支給されている場合のみ、前年度の1人、1か月当たりの平均工賃を記載してください。職員の方の給与ではありませんのでご注意ください。就労支援施設以外で、利用者への工賃支払いがない場合は空欄で結構です。

・対象施設の車両保有数：

申し込み対象施設で保有(リース含む)している車両の台数を記入してください。

・助成対象の施設の活動内容：

助成対象が個別の施設ではなく、団体全体の場合は、記載不要です。

・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。

3. 申込案件の概要等について

・申込案件名：

「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。

なお、「1. 車両」は自動車のみを指します。フォークリフト、農業機器(田植え機、トラクターなど)、除雪機などの機械類は、「2. 備品・機器」を選択してください。

・申込案件の概要及び助成を必要とする理由：

申込み案件の内容、目的、助成を必要とする理由、実施内容などをできるだけ具体的に記載してください。

・期待される具体的成果：

申込案件の実施によって期待される具体的な効果や成果（工賃アップ、利用者の増加、利便性アップなど）などについて記載してください。

・品名コード：

主たる申込案件のコード番号(1～8)を別紙 2. 品名コード表より1つだけ選択してください。コード表にない場合には、できる限りそれに近いものを選択してください。

・対象者コード：

助成案件の主たる対象者(もしくは施設の主たる利用者)を別紙 3. 対象者コード表より1つだけ選択してください。

・実施・完了時期（実施スケジュール）：

助成金の対象となる事業案件は 2022 年 12 月から 2023 年 11 月末までに実施、完了する案件です。これより前後に開始または完了する案件については、原則認めませんので、ご注意ください。

また、スケジュールについては、申込フォームにより下記のとおりご記載ください。

【様式 A】：車両・物品等の購入時期、施設改修時期等を記載してください。

【様式 B】：具体的スケジュールが分かるよう、時系列的に記載してください。

・案件の収支予定：

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。Form Bの場合は、支出費目につき、その具体的内容、計算根拠も記載するとともに、助成金がどの費目に使われるか分かるよう、助成希望費目にはチェックを入れてください。支出の「具体的内容・計算根拠」の欄が足りない場合は、別紙にて補足説明いただいても構いません。

なお、家賃、光熱費、人件費等の一般経費は原則、助成の対象とはなりませんので、ご注意ください。

・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。

・添付書類

添付書類に漏れがないよう、添付する書類すべてにチェックを入れてください。

以上