

2024年度(第50回)丸紅基金社会福祉助成金申込書 (様式A:車両・備品等購入、施設改修用)

1. 法人・団体情報

<記入例>

記入日 2024 年 月 日

団体名称	ふりがな				
	登記簿に記載の正式名称を記載。 社会福祉法人〇〇〇〇、特定非営利活動法人〇〇〇〇等、法人でない場合は団体名のみ記載				
設立(西暦)	年	月	ホームページURL		
法人格取得(西暦)	年	月	法人番号		
所在地	〒	-	都道府県コード(コード表参照)	コード表から選択	
	ふりがな				
	電話			FAX	
代表者	役職	ふりがな		一日の平均利用者数	リースも含む
		氏名			
職員数	名	利用者数	名	保有車両	台
直近決算	純資産	千円	総収入	千円	最終損益
団体全体の事業内容・活動内容	貸借対照表の「純資産の部」または「正味財産の部」の合計				
	いくつかの範疇に分かれている場合はその合計				
			最終損益には、「当期正味財産増減額」「当期活動増減差額」等、当期の収支差額が分かる数字を記載		
団体の設立趣旨、事業・活動内容を分かりやすく記載					

代表印を忘れずに!  
法人格を有する場合は、個人印ではなく、法人登記の際に登録した代表印を押印下さい。

2. 対象施設情報

(助成の対象が上記1.と同じで、かつ団体が施設を保有していない場合は記載不要)

施設名称	ふりがな				
所在地	〒	-			
	ふりがな				
施設の種類	就労継続支援B型、高齢者デイサービス等、具体的に記載				
施設設置(西暦)	年	月	職員数	名	利用者数
前年度の平均工賃	円/月・人		保有車両	台	
対象施設の活動内容	障がい者就労支援施設の場合のみ記載				
	リースも含む				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・設立経緯、活動内容などを記載</li> <li>・施設等を持たず、申込団体の活動のみ行っている場合は記載不要</li> </ul>					

活動内容や申請理由等の記述欄は、枠一杯に書き込むと、画面上見えていても、印刷すると右端や下端が切れてしまう場合があります。必ず印刷した物をご確認の上、代表印を押印してご提出頂く様、お願いいたします。

連絡担当者	役職	ふりがな	
		氏名	
	電話	FAX	
	携帯電話	e-mail	

(事務局処理欄)

受付番号
------

受付日 \_\_\_\_\_

受付番号は、2ページ目の初めではなく、必ず1ページ目最後の右下にくるように印刷して下さい。

3. 申込案件の概要等

申込案件名	「送迎用車両の購入」「〇〇改修工事」等 簡潔に記載下さい				
申込案件の概要及び助成を必要とする理由	申込案件の内容及び助成を必要とする理由をできるだけ具体的に記載				
期待される具体的効果	申込案件による具体的効果について できるだけ具体的に記載  <b>助成金: 上限300万円。万円未満は切り捨て(端数は自己負担)</b>				
助成希望金額(上限300万円)	万円単位で記入、端数切捨て 万円	品名コード (コード表参照)	プルダウンリスト から選べます	対象者コード (コード表参照)	プルダウンリスト から選べます
実施(完了)時期	助成金による事業案件の希望実施時期または完了時期 年 月 ← 注:2024年12月～2025年11月の間の時期を記入のこと				

← 物品の購入時期、施設改修・完了時期を記載。但し、今年12月以前に実施・完了するものは対象外。

4. 助成金案件の収支予定 (円単位で記入、収入、支出の合計は一致させること)

収入		支出	
財源	金額	費目	金額
丸紅基金助成金	円	〇〇の購入代金	円
自己資金	円	〇〇の改修工事費	円
	円		円
	円		円
	円		円
合計	円	合計	円

← 収支は一致させる

5. 当基金からの助成の有無について (法人全体について記載のこと)

助成実績	有	無	年度	年度	年度	年度	年度
	□	□	金額	万円	万円	万円	万円

6. 添付書類 (要チェック)

- 代表者印(本申込書)
- 役員名簿
- 定款・会則(または、これに類するもの)
- 決算書(貸借対照表 及び 事業活動計算書) ← 詳しくは丸紅基金HP「よくある質問」を参照。
- 見積書 及び 商品カタログの写し等
- 団体・施設案内書
- 登記簿謄本(現在事項 又は 履歴事項全部証明書)の写し(発行日から3ヵ月以内のもの)