

2025 年度 助成金申込書 記載要領

社会福祉法人 丸紅基金

△ 申込時の注意点

- ・ 今年度より WEB サイトからのみ受付 となります。郵送・FAX・メールでの申込みは不可 です。
 - ・ 申請は 法人全体で 1 件まで です。
 - ・ 必ず 代表者(責任者)の承諾を得て 申請してください。(採択後、代表印が必要です)
 - ・ 記入項目の「？」マークにカーソルを合わせると、補足説明が表示されます。
 - ・ 不明点は ホームページの「よくある質問」を参照し、それでも解決しない場合は メールまたは電話 でお問い合わせください。
メール: mkikin@marubeni.com / 電話: 03-3282-3835 / 7591
-

1. 連絡担当者情報

申請内容について回答できる方の情報を記入してください。

2. 法人・団体情報

2-1 基本情報

- ・ 団体種別: 登記簿謄本の記載と一致させてください。
- ・ 法人番号: 国税庁の法人番号公表サイトで検索し、13 桁の法人番号 を入力してください。(登記簿謄本に記載の 12 桁の番号ではありません)
- ・ 団体職員数・保有車両数: 規模の大きい団体は、本部・事業所全体の概数を記入してください。

2-2 決算情報

- 直近2年分の決算数字 を記入してください。
 - 設立から間もない場合は、「入力しない」を選択してください。
 - 任意団体の場合の記入方法:
 - 収入の合計額 → 「経常収益」欄に記入
 - 費用の合計額 → 「経常費用」欄に記入
 - 前期繰越金 → 「流動資産」と「正味財産/純資産の部合計」欄に記入
-

3. 対象施設情報

- 助成対象施設の情報を記入してください。
 - 法人本部や任意団体など、施設を保有しない場合は「施設を保有しません」にチェック を入れてください。
 - 「就労継続支援B型」の場合のみ、平均工賃を記入してください。
-

4. 申込案件の概要

品名

- 「車両」 → 自動車全般(福祉車両、トラック、キッチンカー含む)
- 「備品」 → フォークリフト、農業用トラクター、アプリ開発、ホームページ制作なども備品扱い

対象者

助成案件の 主な対象者 を選んでください。(複数の場合は主となる方を選択)

案件実施スケジュール

- 物品購入・施設改修工事 → 購入・完了予定時期を記入
- イベント・講座・出版・調査研究 → 時系列で記入

5. 助成金案件の収支予定

- 円単位 で記入し、消費税を含めてください。
- 収入・支出の合計は一致 させてください。
- 助成金は 1 万円単位 です。1 万円未満や 300 万円超過分は 自己資金 と なります。
- 「イベント・講座・出版・調査研究」の場合は、詳細な費目と計算根拠を 別紙で 添付 してください。

6. 当基金からの助成実績

- 過去に助成を受けた場合、年度と金額 を記入してください。
- 他の団体や行政の助成は記入不要 です。

7. 提出資料(PDF 形式)

必須書類:

- ☒ 定款・会則
- ☒ 貸借対照表(任意団体および設立 1 年未満・未決算の場合は不要)
- ☒ 事業活動計算書(法人によっては「活動計算書」「損益計算書」)
- ☒ 見積書・商品カタログの写し(価格証明のため、カタログは該当ページのみで OK)
- ☒ 団体・施設案内書(ホームページ URL 記載済みの場合は不要)

該当者のみ:

-  案件の支出予定の補足資料(イベント・講座・出版・調査研究の場合)
-  補足資料(任意)(施設改修・物品老朽化などの写真・説明があると有効)

以上