

2026年度助成金申込書 記載要領

社会福祉法人 丸紅基金

申込時のご案内

- 本助成金の申込みは、**Webサイトからのみ**受け付けています。郵送・FAX・メールでの申込みはできません。
- 申請は、**1法人（1団体）につき1件まで**とします。
- 申請にあたっては、**代表者（責任者）のご承諾**を得たうえで手続きください（採択後に代表印の押印が必要となります）。
- 入力画面の各項目に表示される「？」マークにカーソルを合わせると、入力時の補足説明が表示されます。
- ご不明な点がある場合は、まずホームページの「**よくある質問**」をご確認ください。それでも解決しない場合は、基金事務局ま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、事務局からの確認にご対応いただける担当者の連絡先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**：登記簿謄本に記載されている内容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確認できる **13桁の法人番号**を入力してください（登記簿謄本の12桁番号とは異なります）。
- **団体名称**：法人格を有する場合は、**法人格を含めた正式名称**を記入してください。法人番号欄の「**団体名称に反映**」ボタンをご利用ください。法人格名称（例：社会福祉法人）と団体名称の間にスペースを入れるとエラーが発生しますのでご注意ください。
- **団体職員数・保有車両数**：規模の大きい団体の場合は、本部および事業所全体のおおよその人数・台数をご記入ください。
- **団体全体の事業内容（300字以内）**：設立目的や、主な事業・活動内容を簡潔かつ分かりやすく記入してください。

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。
- 設立から間もなく、決算を迎えていない場合は、「入力しない」を選択してください。
- 直近決算が理事会等の承認前などの理由で記載できない場合は前年度決算を直近決算として記入してください。

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」および「正味財産／純資産の部合計」欄に記入
-

3. 対象施設情報

- 助成対象となる施設の情報を記入してください。
 - 法人本部案件や、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」にチェックしてください。
 - 「平均工賃」は「**就労継続支援 B 型**」の場合のみ記入してください。その他の施設の場合は入力不要です。
 - 対象施設の活動内容（300 字以内）：施設設立の経緯や、主な活動内容を記入してください。
-

4. 申込案件の概要等

申込案件名（20 字以内）

助成金の使途が明確に分かる簡潔な名称を記入してください。

品名

- **車両**：自動車全般（福祉車両、トラック、キッチンカー等を含む）
- **備品・機器**：フォークリフト、農業用トラクター、アプリ開発、ホームページ制作等を含む。

対象者

助成案件の **主な対象者** を選択してください。複数該当する場合は、中心となる対象者を選択してください。

申込案件の概要および期待される効果（600 字以内）

案件内容に加え、**申込の背景、目的、必要性、期待される効果**などを、できるだけ具体的に記入してください。

助成申請金額（上限 300 万円）

- **1 万円単位、消費税込み**で入力してください。（端数は自己資金負担）
- 入力された金額は、「5. 助成金案件の収支予定」の「丸紅基金助成金」欄に**自動的に反映**されます。

案件実施スケジュール

- **車両・備品・機器購入、施設改修工事**：案件実施または完了予定の時期を記入してください。
 - **イベント・講座、出版、調査研究**：実施内容が分かるよう、時系列で記入してください。
-

5. 助成金案件の収支予定

- 金額は**円単位**、**消費税込み**で記入してください。
 - 収入と支出の合計額を必ず一致させてください。
 - 助成金は**1万円単位**です。1万円未満の端数や300万円を超える部分については、**自己資金**でご負担ください。
 - 「イベント・講座・出版・調査研究」の場合は、費目の内訳や算出根拠を別紙にまとめ、「7. 提出資料」の「案件の支出予定の補足資料」としてアップロードしてください。
 - 支出項目のうち、助成金を充当するものには**必ずチェックを入れて**ください。
 - 家賃、光熱費、人件費（イベント・講座等における講師・アルバイト等への謝金を含む）などの、いわゆる**一般経費**は、助成の対象外となります。交通費・消耗品費も原則対象外ですが、対象案件実施のために必要最低限なものに限り、例外的に認める場合があります。
-

6. 当基金からの助成実績

- 過去に当基金から助成を受けたことがある場合は、該当する年度および金額をご記入ください。
 - 他団体や行政からの補助金・助成金については、記入不要です。
-

7. 提出資料（PDF 形式）

必須書類

- 定款・会則（またはこれに類するもの）
- 貸借対照表（**法人単位**のみ提出してください。任意団体および設立1年未満・未決算の場合は不要です）
※「2-2. 決算情報」に入力した内容と一致する、直近2年分の数字が確認できる資料をご提出ください。
- 事業活動計算書（**法人単位のみ**提出してください。法人によっては「正味財産増減計算書」「損益計算書」、任意団体の場合は「会計報告書」）
※「2-2. 決算情報」に入力した内容と一致する、直近2年分の数字が確認できる資料をご提出ください。
※「資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）」は提出不要です。
- 見積書・商品カタログの写し（価格確認のため。カタログは該当ページのみで構いません）
※アップロードできるファイルは最大2点までです。3種類以上ある場合は、事前に1つのPDFファイルにまとめてください。
- 団体・施設案内書（ホームページのURLを記載している場合は不要です）

該当する場合のみ提出

- 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）
※施設改修や物品購入案件の場合、老朽化等の状況が確認できる写真や補足説明資料があると、審査の参考になります。

提出前に、書類の不足やファイルの向きを。よく確認のうえ、ご提出ください。

以 上