

様式第1号（第5条関係）

年 月 日

社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会会長 殿

〒 ()
 住 所
 団 体 名
 代表者名
 電話番号 - -
 F A X - -
 記入者名

印

年度ふるさと愛の基金助成金交付要望書

年度において、「ふるさと愛の基金」の助成金の交付を受けたいので、ふるさと愛の基金助成事業交付要綱第5条の規定に基づき、助成金交付要望書を提出します。なお、この事業については、国、県、市町村等の公的団体又は共同募金会、日本財団等の公益的団体からの助成等を受けないものとします。

要望の概要	事業の名称	_____ 事業
	助成金要望額	_____ 千円
	公的助成等の申請状況	<input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有（申請先 _____）

- 添付書類
- 別紙1 事業計画書（別紙1-①又は別紙1-②のいずれか）
 - 別紙2 収支予算書（別紙2-1及び2-2）
 - 別紙3 団体等概況書
 - その他（①定款・運営規約・会則等、②役員名簿、③団体等の決算書類、④団体等の刊行物、⑤その他見積書、カタログ等）

（要望する事業を1つ選び、チェック を付けてください）

- 公的助成の対象とならない草の根の福祉活動事業
- 普及啓発事業
- 講演会等開催事業
- 物品購入、車両整備及び施設整備事業

- 1 住所**
 団体等の住所（郵便番号を含む）は、定款、規約又は会則等の定めに基づく事務所の住所を記載してください。
 また、事務所を設置していない任意団体にあつては、代表者の住所を記載してください。
- 2 団体名**
 団体等の名称は、略称ではなく、必ず、定款、規約又は会則等 で定められた正式名称を記載してください。
- 3 代表者名**
 団体等において定められた代表者の役職名（「理事長」「会長」等）を記載するとともに、定款、規約又は会則等で定める代表者（代表権を有する最高権者）の氏名としてください。
 特に役職名が定められていない場合には、「代表」と、会則等で代表者の規定がない場合には、団体等が代表者とする者（最高責任者）の氏名を記載してください。
 団体等の印鑑については、団体等の公印を押してください。 団体等印がない場合は、代表者の個人印（シャチハタは不可）を押してください。
- 4 電話番号**
 団体等住所として記載した場所の電話番号を記載してください。
- 5 FAX**
 団体等住所として記載した場所のFAX番号を記載してください。
- 6 記入者名**
 要望する事業について、本会と事務的な連絡を行う担当者の氏名を記載してください。
 なお、仕事等の関係で、曜日や日中の時間帯によって団体等の電話番号と連絡先が異なる場合には、記入者名の後段にその旨を記して電話番号を併記してください。
 例 ××-×××××（8：00～12：00）、××-〇〇〇〇（12：00～18：00）
- 7 事業名**
 事業内容を簡潔に表現した事業名で、20字以内にしてください。
 最後に「事業」を付して、必ず「〇〇〇〇事業」とし、副題は記載しないでください。
 ※「〇〇購入事業」「〇〇整備事業」「〇〇改修事業」「高齢者・障害者支援事業」「子育て支援事業」という事業名にしないで、オリジナルの事業名を記載してください。
- 8 助成金要望額**
 「収支予算書（別紙2-2）」で計算した、助成要望額を千円単位（千円未満切捨て）で記載してください。
- 9 公的助成等の申請状況**
 公的助成等の申請状況について、該当するものを1つ選び、□にレを記入してください。また、有の場合には、申請先を記載してください。
- 10 応募する助成区分と基金の確認**
 左記の4つの助成区分から該当するものを1つ選び、□にレを記入してください。

1 資金計画

区分	費 目	金 額	内 訳 (経費名と金額数量を明確に記載してください。 例：◎◎費 ○○円×△△人=□□円)
事業支出	1 謝 金		
	(小計)	円	
	2 旅 費		
	(小計)	円	
	3 その他		
	(小計)	円	
	事業支出 総額 (A)		円

1 「事業支出」欄

謝金、旅費、その他のそれぞれの小計額を記載してください。
事業支出総額 (A) には、謝金、旅費、その他の合計を記載してください。(経費計上の詳細例については、募集要領別紙 2 の助成対象経費の例を参照してください。)

- (1) 謝金
雇用によるものではなく、個人に対して現金支給する報酬を記入してください。
- (2) 旅費
原則として、個人に現金支給する助成事業実施に必要な移動経費及び宿泊費となります。
- (3) その他
謝金、旅費に該当しない事業にかかる経費を記入してください。
(記入する費目については、募集要項別紙 2 の助成対象経費の例を参考にしてください。)
消耗品に分類される物品であっても、数年にわたって使用できる備品的な物品(カメラ、AV機器など)を購入する場合は、必ず記載してください。

注意 1 : 単価×数量(人数・回数)の形式で書く

必ず単価を明記してください。
○交通費など「実費」のため単価が複数にわたる場合は…
(例)実際の交通費は800円から1,200円まで幅があるが、とりあえず1人1,000円として 10人×1,000円
○消耗品など細かすぎて単価×数量が難しい、単価が不明確な場合は…
⇒総額と主用品目を書いてください。

注意 2 : どのようなものがわかるように書く

- (1) 名称で表す
例えば、研修会を複数にわたって実施する場合などは、研修会の内容に応じて「○研修会講師謝金」とする、開催時期を利用して「○月研修会講師謝金」とするなどの工夫をしてください。
- (2) 説明メモをつける
名称で説明しにくい場合には、内訳欄の「数量×単価」の記載の下に、「○月実施：研修会分」のような説明メモを付けてください。

注意 3 : 事業計画書と見比べる

毎年、事業計画の内容に対応していない経費が記載されるケースがあります。
誤った記載の例
・講師招聘する事業がないにもかかわらず講師謝金や講師旅費が記載されている。
⇒ 経費記載をしないか、対応する事業を事業計画書に記載してください。

注意 4 : 自団体等の役職員への謝金について

自団体等の役職員に対する謝金は助成金の性格上認められません。

区分	費 目	金 額	内 訳 (収入費目と金額数量を明確に記載してください。)
事業 収 入	参 加 費	円	
	寄附金・ 協賛金	円	
	一般会計繰入金 (自己資金)	円	
	そ の 他	円	
	事業収入 総額 (B)	円	

15

※金額は税込額で記載してください。

2 助成要望額算出

(A) - (B) 事業支出総額 - 事業収入総額 ※事業実施不足額	円
助 成 要 望 額	千円 ※事業実施不足額から千円未満を切り捨てた額

2 「事業収入」欄

- (1) 参加費
助成事業で開催するイベント、講演会等への参加費収入を計上してください。また、内容を内訳に箇条書きで記載してください。
- (2) 寄附金・協賛金
寄附金、協賛金とも、助成事業を指定された場合のみ記載してください。用途を指定されない一般的な寄附金は、一般会計繰入金(自己資金)に含めてください。
- (3) 一般会計繰入金(自己資金)
自己資金は、団体等の通常の運営費から充当するものです。
- (4) その他
その他、助成事業により発生した収入を計上し、内訳に内容を記載してください。
- (5) 事業収入総額(B)には、(1)~(4)の合計を記載してください。

3 「助成要望額算出」欄

「事業支出総額(A)」欄から「事業収入総額(B)」欄を差し引いた額を記載してください。

4 「助成要望額」欄

3で計上した額の1,000円未満の端数(1~999円)を切り捨てた額を記載してください。端数は自己資金で調整してください。

【書き方ワンポイント!】

1 謝金や旅費の基準が未定の場合

- (1) 地方公共団体の情報を収集する
謝金や旅費の基準が未定である場合には、地方公共団体や他団体の規程(基準)を参考に自団体の基準を作成してください。
- (2) 自団体等の規模にあった単価とする
助成を受けた翌年度以降も継続する計画であるにもかかわらず、団体等の決算書からみて、助成を受けなければ支出できないような高額な単価の場合には、事業を継続実施することについて十分御配慮ください。

2 適切な経費

助成金の性格から次のような経費は認められません。

- ・他の事業と共用の経費であって領収書を分けることができない経費
- ・自団体等(の別部署)にあてた経費、いずれ返還される経費(敷金などの預かり金)
- ・親睦会、交流会、反省会の名称で行われる宴会、娯楽性の高い経費
- ・アルコール飲料代 ・観光要素が強い出張、旅行経費 ・祝儀(お祝い、心付等)、見舞金、香典等

団体等概況書

団体等名				
設立年月日	団体等設立	年 月 日	前身団体等設立 (前身団体等がある場合記入)	年 月 日
人員構成	役職員数	人	協力会員数 (ボランティア等)	人
団体等利用者数	定員数	人	現在の利用者数	人
活動内容	定款、規約、会則などで定めている団体等の事業	(簡条書き) ・〇〇〇に関する事業 ・〇〇〇の運営に関すること		
	過去1年間と当年度の活動実績 (応募団体等としての活動実績がない場合は前身団体等、役員や団体等のメンバーの活動実績を記入してください)	〇〇年度	(年月と対応事項を簡条書き) 1 〇〇についての運営を毎週(〇~〇曜日)実施 2 〇年〇月、〇〇〇講習会を〇〇回実施 3 〇〇(広報誌)を年〇回発行	
		〇〇年度	1 〇〇についての研修会を〇回実施 2 〇年〇月から〇〇〇に関する活動を実施(利用者〇人) 3 〇年〇月、〇〇サービス事業を開始予定	

1 団体等名

「助成金交付要望書」に記載した内容と同じものを記載してください。

2 設立年月日

(団体等設立) 法人の場合は、法人の登記年月日を記載してください。
(前身団体等設立) 前身団体等がある場合は、前身団体等の設立年月日も記載してください。

3 人員構成

(役職員数) 団体等の「役職員」の人数を記載してください。
(協力会員数) 職員ではないボランティア等としての登録者の人数を記載してください。
※配食サービス利用者など、サービスの利用会員(顧客)は、記載しなくて結構です。

4 団体等利用者数(該当する場合のみ記入)

(定員数) 団体等の利用者「定員数」を記載してください。
(現在の利用者数) 現在の団体等の「利用者数」を記載してください。

5 活動内容

(定款等で定める団体等の事業)
定款、規約又は会則等で実施する事業として規定されている事業を列記してください。
任意団体で会則等に規定のない場合は、団体として行うこととしている事業を列記してください。

(前年度及び当年度の活動実績)

前年度及び当年度に行った事業の実績のうち、代表的なものを、可能な限り各年度1つ以上は記載してください。

※ 活動実績が1年未満の団体等については、応募する事業が確実に遂行できる根拠(事業に携わる主要メンバーの活動歴や現在の活動状況、確実に連絡が取れる担当者がいることなどを含む)を前年度の活動実績欄に必ず記載してください。(記載の無い場合は、受付できません。)

6 「ふるさと愛の基金」からの助成実績

過去に当基金からの助成実績がある場合のみ、助成を受けた直近の年度から順に事業名及び助成金額を正確に記載してください。

前年度までのふるさと愛の基金からの助成実績

※ 実績がある場合のみ、直近の年度から記載してください。

年度	事業名	助成金額
〇〇年度	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業	300千円
〇〇年度	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業	300千円
〇〇年度	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業	300千円
〇〇年度	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業	300千円

(必要添付書類)

要望に当たっては、要望書に加えて以下の書類を必ず添付してください。

1 定款、運営規約等

団体等の定款、運営規約等を添付してください。
なお、添付された定款等において規定されている「団体名」「代表者職名」等の内容が、要望書に記載されている内容と一致するものとしてください。

2 団体等の運営状況がわかる書類(役員名簿・決算書・貸借対照表・刊行物等)

団体等の昨年度の決算書類等を添付してください。

3 見積書、カタログ等

広報紙発行、物品購入、車両整備及び施設整備の場合は、見積書、カタログ、設計図等を添付してください。
なお、これらについては、別紙2-1の「1 資金計画(内訳)」に記載されている内容と一致するものとしてください。

【書き方ワンポイント!】

該当する事項は必ず欄を埋めてください。記載必要箇所に必要事項が記載されていなかったり、必要添付書類がないと、書類不備と判断されます。(該当しない事項は、空欄でかまいません)