

高齢者、障害者等の支援を目的とするボランティア活動 に対する助成事業 手引書

■ 申請書作成に関する記入の手引き（申請書は、記入する前にコピーして予備を準備して下さい）

（実施計画申請書一枚目）

年月日 申請書提出日です。

所在地 ボランティア活動を行う場所を記入してください。特にない場合は代表者自宅を記入してください。
今後の手続きは、必ずここに記載された住所を記入して下さい。
なお、〇〇センター内、〇〇社会福祉協議会内等施設名を省略しないで下さい。
個人の自宅の場合は、〇〇宅と付加して下さい。
※今後の郵便物は基本的にこの所在地宛に送りますが、不都合のある場合には、連絡責任者住所記入欄の（ ）の中に〇をご記入下さい。連絡責任者の方に送付します。

代表者 役職名は必ず記入して下さい。（会長、代表、理事長等）

連絡責任者 申請書について直接お聞きします。
申請された事業の内容を熟知し、平日の9:00～17:00の時間帯に連絡が可能な方（代表者でも可）としてください。今後、当財団からの連絡は全てこの方を通じて行います。なお、日中お勤めされている場合は、申請書の連絡責任者欄の勤務先に〇をつけ、勤務先、所属部署の電話番号、FAX、携帯電話番号、E-mailを記入して下さい。

本事業全体に要する金額
助成の対象とする経費はボランティア活動に直接必要な器材の購入経費とし、その額は器材の購入金額が5万円を超えるものとします。

助成申請金額 事業全体に要する金額の9/10以内で、90万円を限度とします。なお百円未満は切り捨てて、百円単位の記入となります。

自己負担金 事業全体に要する金額から助成申請金額を差し引いた金額です。

（実施計画申請書二枚目）

団体の概要 団体の設立年月日、法人格の有無、現在の登録会員数（〇年〇月現在を記載）

団体の財務状況 前年度収支決算額と、今年度収支予算額を記入して下さい。

団体の活動状況 団体が発足してから現在に到るまでの沿革を記入してください。
活動内容については、団体が行っている主な活動名、受益者（数）、活動回数などの活動概要を箇条書きで簡潔に記入してください。
*表彰歴等があれば記入して下さい、また新聞等、広報媒体に掲載されたことがあればその記事を添付資料としてご提出ください。