

申請書記入要領

はじめに・・・ 本助成の申請には、以下の要件をすべて満たしている必要があります。

- 60才以上の者、5名以上で構成されているグループであること。
- 活動の設立1年未満のグループ（4月1日現在）、もしくは今年度中に新たに立ち上げるグループ、あるいは、既存のグループで新規に助成の対象事業を開始するグループであること
- 採択後、3年以上支援活動に取り組むことができること。
- 採択後は、2か月に1回あるいは年6回以上の支援活動を行うことができること。

■グループ概要（様式1-1）

<代表者>

- グループの代表者について記入してください。代表者の連絡先は、通知等送付する際の宛先となりますので、代表者の居住する住所または団体の所在地を記載してください。

<連絡責任者>

- 申請書記載の内容について、当会からの照会に回答いただける方について記入してください。（代表者が兼ねる場合は「同上」としてください）

<共通>

- 役職：グループ内での役職（代表等）を記入してください。
- 氏名：必ずフリガナを振ってください。
- 電話番号は携帯電話等、平日の昼間（8：30～17：15）に連絡のとれやすい番号を記載してください。
- FAXをお持ちの方は番号記入してください。
- Eメールを利用される方はEメールアドレスを記載してください。

■応募概要（様式1-1）

- 事業名：事業内容がわかりやすい事業名を書いてください。
- 該当する活動内容：
申請する事業について、主に該当する項目に○印を記入してください。
- 事業の趣旨：
 - ① 活動の必要性（どういった状況があって、この活動が必要なのか）
 - ② 目的（何のためにこの事業を行うのか）
 - ③ 活動の概要（どのような内容の活動をするのか）
 - ④ 期待できる効果（この事業を行うことにより、何に対してどのような効果があるか）

上記①～④について、箇条書きにするなどわかりやすく簡潔に書いてください。

※ 記入スペースが足りない場合は別添も可とします。

- 助成金所要額：
 - ◆ 申請する助成金額を 10万円を限度に記入してください。
 - ◆ 1,000円未満の端数は切り捨てしてください。

■ 事業計画書 (様式 1-2)

- 立ち上げ日：
 - ◆ グループの立ち上げ日、もしくは立ち上げる予定の日を記入してください。
- 活動予定人数（グループ構成員）：
 - ◆ グループの運営主体となるメンバーの人数を記入してください。
 - ◆ 別添にて「構成員名簿」を提出ください。様式は問いませんが、次の①～③の事項を記載してください。
 - ①氏名 ②年齢 ③居住地域（番地は不要）
- 事業の対象者：どのような人を支援の対象にしているのか、地域や対象年齢など具体的に書いてください。
- 事業内容・実施スケジュール：
 - ◆ 事業内容を具体的にかつわかりやすく記入してください。
 - ◆ 実施スケジュールは、箇条書き等できるだけ簡潔に書いてください。
 - ※申請する事業についてのみ記載してください。
- 特記事項：

グループの自己アピールや申請する事業についてアピールしたい点等があれば、自由に記入してください。

■ 助成金所要額調書 (様式 1-3)

申請する事業にかかる収入と支出のうち、申請年度 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までに発生するものが記載の対象となります。

- 本助成金所要額：様式 1-1 「助成金所要額」と一致します。
- その他収入額：会費、自己資金、他の助成金等があれば記載してください。
- 収入合計：
 - 「1.本助成金所要額」と「2.その他収入額」を加算した金額を記入してください。
- 支出：
 - ◆ 申請事業に必要な経費は「助成対象経費」と「助成対象外経費」に振り分けてください。それぞれの欄に記入しますが、助成対象経費はさらに科目別に分類が必要です。下の「科目」の説明を参照してください)
 - ◆ 食糧費は対象外経費です。金額については申請書類全体をとおして整合性を保つようにしてください。
- 科目：
 - ◆ 予定している支出について、申請要項 6 項〈対象経費および科目一覧表〉を参照し、「諸謝金」「旅費交通費」「印刷製本費」「消耗品費」「備品費」「通信運搬費」「保険料」「賃借料」「負担金」の 9 科目に振り分け、金額欄に記入してください。それ以外の科目名では記入しないでください。
 - ◆ 詳細欄には、内容（品目など）、単価、数量など詳しく記載してください。

提出前に・・・
再チェック!



書類はすべてそろっていますか？

◇助成申請書◇事業計画書◇助成金所要額調書◇構成員名簿

記入漏れ・記入間違いはありませんか？

押印してありますか？

所要額調書の計算は合っていますか？

書類全体をとおして整合性が保たれていますか？