

<記入例>

(様式1)

令和 年 月 日

公益財団法人岩手県福祉基金 理事長 様

住所

名称

代表者名

印

助成金交付要望書

下記のとおり、令和6年度の助成を受けたく要望します。

記

1 助成事業の名称

〇〇〇事業

付表3に記載した事業の名称を記入してください。

2 助成要望額

金 △△△ 千円

付表4「要望額調書」の「1 要望額」欄の「助成金所要額」の金額を記入してください。

3 助成要望区分

「地域共生社会の実現」に関する社会福祉活動

4 団体概況書1 (付表1のとおり)

5 団体概況書2 (付表2のとおり)

6 事業計画書 (付表3のとおり)

7 要望額調書 (付表4のとおり)

8 連絡担当者

氏名	事務的な連絡を行う担当者の氏名を記入してください。	
連絡先	団体事務所	電話：
	・ 担当者自宅	FAX：
		メール：
書類送付先	団体事務所	〒
	・ 担当者自宅	

日中、連絡可能なところを記入してください。

団体事務所又は担当者自宅のどちらかに○をしてください。

<記入例>

付表 1

団 体 概 況 書 1

団 体 名					
代 表 者	役職名		氏 名		
住 所	〒				
	電話	FAX			
設立年月日	年	月	日	会員数	職員数 人
活動内容	<p>〇〇を目的として〇〇〇〇を設立。 以後、次の事業を会則に定め、活動を行っている。</p> <p>1. 社会福祉を目的とする研修事業 2. 社会福祉を目的とする調査研究事業 3. 社会福祉を目的とする…</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 200px;"> <p>定款、会則等で実施する事業として 定めている事業を列記してください。</p> </div>				
これまでの 主な活動実績	<p>(年月と対応事項を簡条書き)</p> <p>1. 〇〇年から〇〇講習会を〇〇回開催 2. 〇〇に関する調査研究報告書を〇〇年に発行 3. 〇〇年〇月から〇〇に関する広報啓発活動を実施 4. 〇〇年〇月、〇〇〇サービス事業を開始 5. 〇〇年〇月以降、〇〇〇〇を〇〇人育成 6. 〇〇〇 (広報紙) を年〇回発行 7. 〇〇年〇月、〇〇園の運営開始</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 200px;"> <p>過去に行った事業のうち、代表的 なものを記入してください。</p> </div>				

<記入例>

付表 2

団 体 概 況 書 2

<収入の部>

令和4年度 総収入額	〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円		
(内訳)	科 目	金 額 (円)	内 訳
	会費収入		<p>会費収入：会員等からの会費収入 寄付金収入：寄付金、賛助金の収入 事業収入：利用料や販売等の収入 補助金・助成金・委託金収入： 行政等からの補助、助成、委託に係る収入 その他収入：上記以外の収入</p> <p>※科目は、各団体の決算書に基づき、適宜変更してかまいません。 ※内訳欄は、具体的に記入してください。</p> <p>(内訳欄記入例) 会費：会員〇名×〇〇〇円</p>
	寄付金収入		
	参加費収入		
	事業収入		
	補助金収入		
	助成金収入		
	委託金収入		
	その他収入		

<記入例>

付表 3

事業計画書

事業名	事業内容を簡潔に表し、「〇〇〇事業」として記入してください。	
目的	事業終了後の事業評価の根拠となるので、当該助成要望事業全体の必要性、達成目標等を具体的に記入してください。	
内容	<p>1 〇〇研修会の実施</p> <p>(1) 開催趣旨</p> <p>(2) 開催内容</p> <p><1日目></p> <p>13:00～ 開会</p> <p>13:10～15:00 講演：テーマ「〇〇〇〇について」</p> <p>15:00～15:15 休憩…</p> <p>講師予定 〇〇関係者〇名（予定：〇〇大学教授〇〇…）</p> <p>2 〇〇セミナーの実施</p> <p>(1) 開催趣旨</p> <p>(2) 開催内容 等</p>	<p>事業の内容を具体的に記入してください。</p> <p>(例)</p> <p>○研修・講習・大会などを行う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催趣旨、内容(プログラム)、講師や助言者などの人数 <p>○調査研究を行う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施趣旨、内容、調査対象、実施方法など <p>○広報・会報等発行(パンフレット等作成を含む。)を行う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成趣旨、内容、作成部数、配布先、配布方法等
対象者／対象人数	<p>1 会員、福祉関係者、行政等〇〇名</p> <p>2 会員、県民 〇〇名</p>	<p>事業対象となる者(会員、県民等)と対象予定人数を記入してください。</p>
実施時期 実施回数	<p>1 10月上旬 1回</p> <p>2 1月下旬 1回</p>	<p>事業の開催月、回数を記入。広報・会報発行の場合は、年〇回(〇月、〇月)発行等と記入してください。</p>
実施場所	<p>1 盛岡市「〇〇会館」研修室</p> <p>2 盛岡市「〇〇ホテル」</p>	<p>事業の実施(予定)会場等を記入してください。</p>
将来計画	助成を受けて行う事業が、今後、団体にどのような効果をもたらすか、事業で得た成果をどのように団体の活動に反映させていくか具体的に記入してください。	

<記入例>

付表 4

要 望 額 調 書

(様式1)「助成金交付要望書」の「2 助成金交付要望額」の金額となります。

1 要望額

事業費支出 予定額 (A)	寄付金その他 の収入額(B)	差引所要額 (C=A-B)	助成金所要額 (C:千円未満切捨)	備 考
348,600 円	125,500 円	223,100 円	223 千円	

2 積算内訳

(1) 事業費支出予定額

差引所要額 (C) の範囲内で、事業費支出予定額の 9 割に相当する額又は 100 万円のいずれか低い額が上限額です。

科 目	金額 (円)	内 訳
諸謝金	50,000	講師 研修会 2人×@10,000円 セミナー 1人×30,000円
旅費	40,000	講師 研修会 2人×@15,000円 セミナー 1人×20,000円
会場料	110,000	研修会 10,000円 セミナー 100,000円
資料印刷代	127,600	研修会 50人×@440円 セミナー 120人×@880円
開催案内等郵送料	21,000	研修会 100か所×@84円 セミナー 150か所×@84円
合 計	348,600	(A)

※助成対象経費のみ記入してください。
※付表3「事業計画書」の記載内容（講師等人数、回数、作成部数など）との整合性に留意してください。

金額は一致します

(2) 上記事業費に充当する寄付金その他の収入額

科 目	金額 (円)	内 訳
寄付金収入	5,000	
参加費収入	100,000	100人×@1,000円
自己資金	500	
他会計繰入金	20,000	一般会計より繰入
合 計	125,500	(B)

金額は一致します