

# 申請書記入要領

- ・申請にあたっては、以下に留意し、様式2「北海道社会福祉総合基金一般公募助成事業申請書」により、必要事項を記入すること。
- ・各欄の記載にあたっては、省略することなく全項目記入すること。
- ・様式記入欄が不足する場合等は、別紙に記入のうえ添付すること。

## ●申請団体・組織の概略

### 1 申請団体に関する事項

- 申請団体名 …… 団体の正式名称、代表者氏名、フリガナ
- 住所 …… 7桁の郵便番号、ビル名称や個人宅など確実に郵送される住所を記入
- 電話・FAX …… 原則として団体の電話とする。代表者等の自宅の場合はその旨を明記
- 担当者氏名 …… 本件に関する照会に回答できる担当者名、フリガナ
- 担当者連絡先 …… 電話番号、メールアドレスを記入

### 2 組織・活動に関する事項

- 団体の沿革 …… 設立年月日、設立経緯〔設立の目的〕を簡潔に記入
- 主な活動内容 …… 主な活動内容を箇条書きで記入
- 参加者数 …… 役職員数、利用者数、ボランティア数等を記入

## ●申請事業の内容

### 1 申請する助成内容等の区分 …… 該当する項目一つに☑を記入

### 2 事業の名称 …… 助成を得て実施する事業の名称を記入

### 3 申請の理由

- ・実施時の状況（必要性） …… 申請団体にとっての現在の状況且つ、申請事業を必要とする理由を記入
- ・期待される効果 …… 申請事業が当事者や他（地域など）に及ぼすと予想される内容を具体的に記入
- ・助成金の使途 …… 主な活動使途を簡潔に記載

### 4 助成申請金額

- ・事業実施にあたり単年助成を希望する場合は①にのみ希望金額を記入。
- ・2か年度助成を希望する場合は①と②に記入する。

### 5 助成金による事業の着手・完了予定日

- ・単年助成の事業は、令和6年6月1日から令和7年3月31日までに実施・完了すること。
- ・2か年助成の事業は、令和6年6月1日から令和8年3月31日までに実施・完了すること。

### 6 当該年度の他団体への申請の有無

- ・令和6年度に他団体への助成申請（申請予定・申請中・助成決定を含む）をしている場合には、その団体名称及び助成申請事業名を記入

### 7 助成内容の収支予算

- ・申請事業全体における収入・支出金額とその内訳（単価・人数・回数等）を記入。
- ・収入の部の科目欄には想定される科目を掲載しているので、必要に応じて削除すること。
- ・支出の部の科目欄は、裏面の助成対象経費一覧表を参考に記入すること。
- ・収入の部と支出の部の合計金額欄は、一致するように記載すること。

### 8 申請事業の活動計画

- ・事業の着手から完了までのスケジュールを月単位で簡潔に記入すること。

## 助成対象経費一覧表

**〔基本的な考え方〕**

- ・ 助成事業の実施に必要な以下の項目を対象とする。(団体の経常的な活動に要する経費は対象外)
- ・ 領収書の発行が難しい等、使途が不明なものは対象外とする。

経費項目	対象となる経費の例	備考
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部の講師等への謝礼</li> <li>・ 調査及び研究に係る謝礼等</li> </ul>	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部講師等の活動場所までの交通費・宿泊費</li> <li>・ 助成事業を実施するために必要な旅費や交通費</li> </ul>	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1品1万円未満の事務用品等</li> </ul>	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チラシ、パンフレット等の印刷製本費</li> </ul>	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業に係る文書を送付するための郵便料金等</li> </ul>	
使用賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業を開催するための会場使用料</li> <li>・ 助成事業に要する機器や物品の借上料等</li> </ul>	
手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティア保険料、調査入力料、振込手数料等</li> </ul>	
備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今回の助成事業のみに活用できるものであり、事業の効率化や効果的实施に必要な不可欠な備品の購入代(借り上げが不可であり、かつ事前協議の上承認を得たもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所用備品、パソコン・プリンター等の汎用性のある備品は対象外</li> </ul>
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業に係る講師等の弁当等(※プログラム上、必要と認められる場合のみ)</li> <li>・ 助成事業を実施するために直接必要な食材費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ いわゆる「飲み会」的なものは対象外</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記以外で、助成対象事業の実施に必要であると認められるもの</li> </ul>	