

平成30年度 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要項

1. 助成の目的

高齢者と障害を持つ人たちに対する、社会福祉のボランティア活動を積極的に支援推進し、こころ豊かな社会づくりの実現に寄与することを目的とする。

2. 助成対象事業

国内において実施される、社会福祉のためのボランティア活動であって、次に掲げるボランティア活動に必要な各種器材の助成事業とする。

ア. 高齢者、心身障害児(者)に対するボランティア活動に直接必要な器材の整備事業に対し、購入費用を助成する。

イ. 整備する器材は、新たに購入するものであり、原則として、消耗品、汎用事務機器、自動車、及び地域集会場(自治会館等)の備品整備事業については助成の対象としない。

ウ. 収益事業は助成の対象としない。

エ. 助成を受けた後2年間は、助成の対象としない。

3. 助成事業の実施期間

助成金交付決定後に事業を実施し、平成31年3月31日までに事業を終了すること。

4. 助成対象主体

ボランティア活動に実績があり、活動基盤が整備されているボランティア活動団体であり、財政的理由等により助成を必要としていること。

5. 助成対象経費

助成の対象とする経費は、法人の運営に必要な人件費等の経常経費、PR事業、調査研究事業、イベント等の経費を除く、当該事業に直接必要と認められる器材整備の経費とし、その額は50千円を超えるものとする。

6. 助成率及び助成限度額

助成率は、9/10以内とし、助成金の限度額は、900千円とする。

7. 助成金交付申請額の算定

助成金交付申請額は百円単位とし、その算定方法は、事業の経費に助成率を乗じて得られた額の百円未満を切り捨てた金額とする。

8. その他

助成金の支払いは、原則として精算払い(助成事業終了後の支払い)とする。

【個人情報取り扱いについて】

助成申請に際して収集した個人情報は、本財団の個人情報保護規程に基づき、本財団の定款に定める公益の増進を目的とした諸事業の実施に係る審査、連絡及び情報公開(事業年度、事業実施団体名または事業実施者名・事業内容・助成金の金額・事業成果の概要・事業に関する補足情報)のみに利用します。

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簡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。

(実施計画申請書三枚目)

申請器材一覧 購入する器材について(名称、型番、単価、金額、数量等)を記入して下さい。

器材設置場所 購入する器材の設置場所または保管場所、施設名があれば記載して下さい。
また、器材管理責任者は器材の所在確認のできる方として下さい。

過去の当財団からの助成の有・無

ある場合には年度と金額、無い場合には「無」にチェックを入れてください。

(実施計画申請書四枚目)

助成器材を使用する活動の実績等

既存事業で使用する場合は、「3. 団体が行っている主な活動について」で記入した活動の中から、助成器材を使用する活動の過去2年間の活動実績(活動名、主な活動場所、活動回数、活動による受益者(数)、活動内容)を記入して下さい。

また、新規事業で使いたい場合は、具体的な活動計画と活動内容を記入して下さい。

助成器材によって得られる効果や成果について

助成器材によって得られる効果や成果について記入して下さい。

(実施計画申請書五枚目)

現在使用している器材について

既存事業で使用していた器材(購入時期を記載)の老朽化・破損の状態、音訳のデジタル化等システムの移行に伴う器材の新調、借用(借用先を記載)、増設(現所有台数を記載)の必要性等を記入して下さい。新規事業の場合は「なし」と記入してください。

器材を必要とする理由 器材を必要とする理由を具体的に記入して下さい。

器材の選定理由 なぜこの機種を選定したのか、その理由を記入して下さい。

申請書は各市区町の共同募金委員会へご提出下さい。

【個人情報の取り扱いについて】

助成申請に際して収集した個人情報は、本財団の個人情報保護規程に基づき、本財団の定款に定める公益の増進を目的とした諸事業の実施に係る審査、連絡及び情報公開(事業年度、事業実施団体名または事業実施者名・事業内容・助成金の金額・事業成果の概要・事業に関する補足情報)のみに利用します。

平成 30 年度 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 実施計画申請書

平成 30 年 月 日

公益財団法人 車両競技公益資金記念財団

理 事 長 横 山 和 夫 殿

団体の名称	ふりがな	
所在地 <u>施設名も略さず記入</u>	〒 — 都・道 府・県	
	(電話) — — (FAX) — —	
代表者	役職名 (必ず記入)	ふりがな
		®
連絡責任者	勤務先 (所属)・自宅	ふりがな
	連絡責任者住所*今後の郵便物の郵送先はこちらに希望します ()	
	〒 —	
	(電話) — — (FAX) — — (携帯) — — E-mail	

下記のとおり貴財団の助成金の交付を申請します。

記

事業名	平成 年度高齢者、障害者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
-----	---------------------------------------

本事業全体に要する金額	千	円	
助成申請金額		0	円 申請金額は 百円単位
自己負担金額			円 手持資金

1. 団体の概要 (NPO は法人許可年月)

設立年月	昭和・平成 年 月	法人格の有無	会員数	平成 年 月現在
		あり ・ なし		人

2. 団体の財務状況

前年度収支決算	収入の部	円	支出の部	円
今年度収支予算	収入の部	円	支出の部	円

3. 団体の活動状況

<p>■発足してから現在までの団体の沿革</p>
<p>■団体が行っている主な活動について (活動名、受益者数、回数等活動概要を箇条書きで)</p>

4. 申請器材一覧

器 材 名 (型番等)	数 量	単 価	金 額(円)	備 考
合 計				

※2社以上の見積書、商品カタログを添付すること

5. 器材設置場所 (必ず記入すること)

〒 ー 都・道 府・県	器材管理責任者

6. 当財団からの助成の有・無

無	有	年 度	年 度	年 度	年 度	年 度
		金 額	万 円	万 円	万 円	万 円

7. 助成器材を必要とする活動について（具体的に記入）

■助成器材を必要とする活動の概要と実績

*継続事業の場合は過去2年度分の実績、新規事業の場合は活動計画と具体的な内容
（活動名、主な活動場所、活動回数（月、週などの単位も記入）活動の受益者(数)、活動内容）

■購入する器材によって得られる効果や成果について

<p>■現在使用している器材について（新規事業の場合は「なし」と記入） *音訳のデジタル化等システム移行による新調の場合は、現在使用している器材とその状態を記載</p>			
購入年月	昭和・平成	年 月	現在の所有台数 台
現在の状態（老朽化・破損・借用の場合は借用先も記載）			
<p>■器材を必要とする理由</p>			
<p>■器材の選定理由</p>			

添付書類一覧

	書 類 名
団体に 関する書類	会 則
	役員・会員名簿
	当該年度事業計画書・収支予算書
	前年度事業報告書・決算書
	パンフレット等
	(任意) 団体の活動紹介記事 (掲載誌には年月日を記載のこと)
購入機材に 関する書類	見積書 1
	見積書 2
	希望する購入機材の詳細がわかるカタログ等

【見積もりについて】

購入を希望される機材は必ず 2 社以上から合い見積もりを取ってください。
 申請書にはそれぞれの見積書のコピーを添付し、値引きがある場合には、値引き額が分かるように記載してください。なお、申請締切から交付決定までには 3 か月程度かかります。
 * 器材が特殊で他店での扱いが無い (見積書が 1 社からしか取れない) 場合には、その旨見積書に記載して下さい。

【インターネット通販等で購入を検討する場合の注意事項】

見積書の代用として、購入品の内容、数量、金額が記載されている画面を印刷したものを用意してください。* 注意 発注は助成金交付決定後にして下さい

また、交付決定後には提出書類として証拠証票類 (見積書、納品書、請求書、領収書) が必要になりますので、申請前に業者にこれら書類の発行が可能であるか確認してください。