

記入例



平成〇〇年〇〇月〇〇日

北九州市地域福祉振興協会長 様

所在地 北九州市小倉北区城内1-1

TEL 000-000-0000

団体名 ひまわりの会

代表者氏名 代表 北九 花子 
(生年月日 S??年??月??日 性別 男・)

代表者住所 北九州市〇〇

平成31年度北九州市地域福祉振興協会地域福祉振興事業助成金交付申請書

標記の助成金について、北九州市地域福祉振興協会地域福祉振興事業助成金交付実施要綱第5条の規定により下記のとおり交付申請します。

記

1 事業の名称

2 事業の種別 実施要綱第3条別表の1若しくは2に該当する事業

交付申請額 金 144,000 円(助成申請額明細書(D)の金額)

3 添付書類

- (1) 事業実施計画書【様式1-2】
- (2) 助成申請額明細書【様式2】
- (3) 団体の概要が分かるもの(規約、組織、会員名簿他)
- (4) 平成30年度事業報告書及び決算書(見込)【自由様式】
- (5) 平成31年度事業計画書及び予算書【自由様式、団体が申請対象となる事業以外にも事業を行っている場合に限る】
- (6) その他(申請対象事業のチラシ、会報、パンフレット等)

※上記内容について、資格確認のため、必要な官庁等への照会を行うことを承諾します。

記入例

「平成31年度 事業実施計画書」

事業名 (施設訪問ボランティア)

申請団体 及び 代表者名	ふりがな 団体名	ひまわりの ^{かい} 会	会員数	20名
	ふりがな 代表者名	きたきゆう はなこ 北 九 花子	実動者数	20名
所在地	小倉北区城内1-1		設置時期 (活動開始時期) 平成22年10月	
活動の目的	地域の高齢者福祉施設等で、入所者の話し相手や行事の手伝いなどの活動を行うことで、福祉活動を支援する。			

【事業計画】(「別紙のとおり」は用いず、この様式のみで分かる要約を作成してください。)

高齢者福祉施設を訪問し、入所者の話し相手や、行事の手伝いなどの活動を行う。
また、毎月連絡会を行い、意見交換や事例発表を通してスキルアップを図る。

(1) 施設訪問

活動回数 毎月1回程度 (第2水曜日を予定)

活動予定者 各10名程度

訪問先 ○○区内高齢者福祉施設 (○○園、○○ホームなど)

活動内容 施設での傾聴ボランティア活動、施設行事の手伝い

(2) 連絡会

活動回数 毎月1回

参加予定者 20名程度

会場 ○○市民センターなど

活動内容 活動発表、意見交換

※活動頻度、参加予定者数、活動予定場所、活動内容など、具体的な計画が分かるように記入してください。

記入例

連絡先

・住所 〒000-0000 北九州市小倉北区〇〇
・電話番号（日中に連絡のつくもの） 000-0000-0000
・FAX 000-000-0000
・電子メールアドレス aaa@bbb.jp (パソコンからの添付ファイルを送受信できるアドレスにしてください。)
・ホームページアドレス ある場合はURLを記入
・担当者氏名 〇〇 〇〇 (書類の確認等はこの方を通じて行います。担当が複数に分かれる場合、代表窓口を決めてください。)

本事業に関する助成金について

国・県・市町村からの補助金	左記以外の民間助成団体からの助成
<p>有 ・ <input type="checkbox"/> 無</p> <p>有の場合</p> <ul style="list-style-type: none">・ 補助金の名称・ 受領年度（ 年度）・ 補助金額 <p>※申請中の場合は申請額をご記入下さい。 ※複数ある場合は全てご記入ください。 ※同一年度に、当助成と本事業に関する補助金を同時に受けることはできません。</p>	<p>有 ・ <input type="checkbox"/> 無</p> <p>有の場合</p> <ul style="list-style-type: none">・ 助成金の名称・ 受領年度（ 年度）・ 助成金額 <p>※申請中の場合は申請額をご記入下さい。 ※複数ある場合は全てご記入ください。 ※同一年度に、当助成と本事業に関する民間助成を同時に受けることはできません。</p>

今までに「ひまわり基金」の助成を受けたことがありますか。

- スタートアップ助成を受けたことがある（平成30年度）
 地域福祉振興事業助成を受けたことがある（平成 年～平成 年 計 回）
（地域福祉振興事業助成は、回数によって助成率が下がり、5回が限度となります。）

ない（助成の対象外です。まず、スタートアップ助成を受けてください。）

※複数ある場合は全てご記入ください。

平成31年度北九州市地域福祉振興協会助成申請額明細書

団体名 ひまわりの会

□ 収入の部

①対象経費に係る収入 (A)

項目	金額	備考 (算出基礎、単価、人数他)
イベント等の参加費		
バザー等の収益		
助成事業への寄付		
施設からの謝礼	12,000円	1,000円×12回
合計 (A)	12,000円	

②自主財源 (B)

項目	金額	備考 (算出基礎、単価、人数他)
団体の会費	70,000円	会費から、7万円を支出
他事業の収益		
用途を限定しない寄付	24,900円	不足分は、会員から会費と別に別途カンパを募る
合計 (B)	94,900円	

●A, C, Dの必要な項目を入力すると、自動計算されます。
 (3/4助成であるため、必ず自主財源が発生します。)
 ●自動計算されたBと等しくなるように、項目の金額を入力してください。

■ 支出の部 (C)

項目	金額	備考 (算出基礎、単価、人数他)
報償費	8,000	研修会講師謝金4,000円×2時間=8,000円
旅費・交通費	2,500	研修会講師旅費 JR博多～小倉1,250円×往復=2,500円
介助費	120,000	ボランティア派遣@1,000円×120回=120,000円
保険料	3,000	ボランティア保険料@150円×20名=3,000円
需用費	81,000	文房具代70,000円、コピー代8,000円、インク代3,000円
食糧諸費		
役務費	6,400	80円切手×80枚=6,400円
使用料・賃借料	30,000	会議室使用代 @2,000円×15回=30,000円
負担金		
報酬		
合計 (C)	250,900円	

●できるだけ詳細に内訳を記入してください。同じ種類(文房具など)の領収金額は合算できます。(領収書の金額と合致すること)
 ●支出していない項目の行を削除するなど、適宜、変更してください。

※C(支出額)=A(対象経費に係る収入)+B(自主財源)

◎助成申請額の計算

支出額(C)	対象経費に係る収入額(A)	対象経費額(C-A)	
250,900円	12,000円	238,900	
①助成対象経費の4分の3 (千円未満切り捨て)		179,000	
②交付予定回数に応じた助成限度額 (いずれかを○で囲む)	経過措置		240,000円
			144,000円
③助成申請額 (D)		①と②のいずれか小さい額	144,000円

●プルダウンで助成回数を選択してください。
 (平成29年度に本助成を受けていた団体は「経過措置」を選択)
 ●経過措置の場合、右の欄に平成29年度の「交付決定額」を入力してください

留意事項

□ 収入の部

①対象経費に係る収入（A）

項目	金額	備考（算出基礎、単価、人数他）
イベント等の参加費		利用者から徴収する、対象事業によるイベント等の参加料、食費、材料費等を記載します。
バザー等の収益		対象事業によるイベント等で販売する品物の収入を記載します。
助成事業への寄付		対象事業によるイベントに対する寄付等の場合に記載します。
合計（A）	0円	

②自主財源（B）

項目	金額	備考（算出基礎、単価、人数他）
団体の会費		団体の年会費等、団体の運営費用から事業費を補填する場合等に記載します。
他事業の収益		団体が対象事業以外の事業を行っており、対象事業の事業費を他事業の収益で補填する場合等に記載します。
用途を限定しない寄付		事業が赤字になるため、団体に用途を限定せず寄付された寄付金や会員のカンパで事業費を補填する場合等に記載します。
合計（B）	【A, C, Dから自動計算】	

■ 支出の部（C）

項目	金額	備考（算出基礎、単価、人数他）
報償費		団体の会員以外に講師を依頼し、お礼のお金や物品を支出する場合に記載します。所得税法等、関係法令を遵守してください。（必要に応じて、領収証や源泉徴収票の発行の有無等の確認を行うことがあります。） ※ボランティアへの謝金の支払は助成対象となりません。 講師の謝礼額は、北九州市講師謝礼基準に基づき申請額は1時間8,000円が限度となります。
旅費・交通費		団体の会員以外に講師を依頼し、宿泊費・交通費を支出する場合に記入します。（最も安価になる方法で算出してください。） 団体から研修参加する場合の旅費は原則として1名分のみ認めます。
介助費		団体の会員の協力及び介助の資格を持つ方の介助に対する謝礼・交通費相当額を支出する場合に記載します。（上限1,000円/回）
保険料		ボランティア保険料（県・市社協負担分は除く）について記入してください。 その他保険加入費用がある場合は内容等を詳しく記入してください。 複数の事業を行っており費用を按分する場合は、積算費用を記載してください。
需用費		消耗品費、事務用品費について記入してください。 （単価が3万円を超えるものは見積書の提出が必要です。） 光熱水費は団体負担分についてのみ記入してください。 食材料費については、事業に必要なもの且つ利用者を対象としたものに限り、（事業を実施する会員へ提供される食材料の必要は対象外） 会議のお茶代、おやつ代の助成は認められません。 団体から研修参加する場合の資料代は1名分のみ認めます。 印刷代・コピー代については、需用費で計上してください。 （印刷見込枚数等を記載のこと。）
食糧諸費		参加費、バザー等により受益者が何らかの負担をする場合に限り、食費の一部（上限500円/人回）を助成します。（「食料諸費-その日のイベントの参加費・バザー収益等」が上限額以内に収まっていること）
役務費		
使用料・賃借料		賃料、会議室使用料、駐車場代、高速道路代などについて記入してください。 会議室使用料については、同規模の公共施設の利用料を助成の限度とします。 複数の事業を行っており費用を按分する場合は、積算根拠を記載してください。
負担金		他団体への会費がある場合に記入してください。 （団体名を記載してください。） 事業に必要な負担金に限り、
報酬		団体の会員に対して支出する人件費、報酬を記載します。所得税法等、関係法令を遵守してください。（必要に応じて、領収証や源泉徴収票の発行の有無等の確認を行うことがあります。）
合計（C）	円	

※C(支出額) = A(対象経費に係る収入) + B(自主財源) + D(助成申請額)

◎助成申請額の計算

支出額(C)	対象経費に係る収入額(A)	対象経費額(C-A)
円	0円	円

①助成対象経費の4分の3 （千円未満切り捨て）		円
②交付予定回数に応じた助成限度額 （いずれかを○で囲む）	プルダウンで助成回数を選択します。	経過措置の場合、ここにH29年度の交付決定額を入力
③助成申請額（D）	①と②のいずれか小さい額	【この枠は自動計算です】