

第6条関係

年 月 日

社会福祉法人

新宿区社会福祉協議会 会 長 宛

東京都共同募金会新宿地区協力会 会 長 宛

地域ささえあい活動助成金 交付申請書

助成を受ける 団体における 事業の名称		種別 番号	3
フリガナ			
団 体 ・ グループ名			
フリガナ			
代 表 者			
所 在 地 TEL / FAX	〒 TEL / FAX		
連絡担当者 住所・TEL・FAX メールアドレス	役職 氏名 〒 TEL / FAX Email		
団体の構成状況	職員・スタッフ	名	会員・賛同者
	利用者	名	ボランティア
			名

記載のとおり関係書類を添えて、助成金の交付を申請します。

また、今回申請した事業経費については、他の助成金及び補助金等を併用していません。

代表者名 \_\_\_\_\_

1. 活動団体について

活動概要	
------	--

2. 申請する事業について

(1) 申請する事業の概要	
(2) スケジュール	
(3) 目的	
(4) 実施に伴い期待される成果及び成果の活かし方	※申請事業がどのように地域福祉の視点を持つのか、また現時点における申請事業の成果と、その成果をどう生かし、どう伝えていくかお書きください。
(5) 助成金の申請理由	

(6) 共同募金を原資とした助成金であることの周知方法	※ 当てはまる事業分類に○をつけてください。 ・ 所定のシールの貼付 ・ 印刷物への刷り込み ・ その他 <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>
(7) 昨年度の事業と比べ、さらに地域福祉の推進をめざすもの	※ 継続申請の場合のみご記入ください。
(8) 申請団体の課題・問題	※ 団体の活動を行っていく上で、課題・問題となっている項目に○をつけてください。 資金                                  場所                                  会員数                                  後継者 その他 <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>
(9) 団体の今後の方向性や、取り組みたい事業等	※ 上でチェックをつけた項目の詳細を記入してください。

3. 申請書に添付した書類

<input type="checkbox"/> 定款・会則または設立趣意書	<input type="checkbox"/> 経費見積書及び説明資料
<input type="checkbox"/> 役員名簿・会員名簿	<input type="checkbox"/> 助成金振込み先口座が確認できるもの
<input type="checkbox"/> 本年度予算書及び事業計画書	<input type="checkbox"/> その他申請団体の概要がわかる資料など
<input type="checkbox"/> 前年度決算書及び事業報告書	※ <input type="checkbox"/> は必ず提出いただく書類です。

4. 助成金振込み先口座

フリガナ	
助成金振込先 金融機関  (個人口座不可)	銀行・信金・信組 <span style="float: right;">支店・出張所</span>
	普通預金・当座預金  口座名義 <span style="float: right;">口座番号</span>

5. 助成希望額  
申請事業の経費一覧

項目 (助成希望には左の空欄に ○をつけてください)	単価	数量	金額 (数量×単価)	内訳・説明等
①合計				

**【助成金額の計算】**

1回あたりの  
会場使用料 \_\_\_\_\_ 円 ⇒ 助成  
申請額 \_\_\_\_\_ 円 × \_\_\_\_\_ 回/年 = \_\_\_\_\_ 円 (a)

会場使用料を除く対象経費  
の合計※立ち上げ時のみ \_\_\_\_\_ 円 × 助成率3/4 = \_\_\_\_\_ 円 (b)

②助成金額 (下3桁を切り捨てた額)

(a)+(b) = \_\_\_\_\_ 円 ⇒                      円

③自主資金額 (①-②)	_____ 円
-----------------	---------

自主資金の財源一覧

内訳 (会費、参加費、 寄附金、繰越金等)	単価	数量	金額 (数量×単価)	内訳・説明等
③合計				

注意事項

- ・記入欄が不足する場合は、用紙2枚もしくは同様の内容を別紙にて作成してください。
- ・助成金には、申請内容ごとに助成割合・交付限度額がありますのでご確認ください。  
計算した助成金額が限度額を超える場合は、限度額を記入してください。
- ・対象経費の金額や計算に間違いがないかご確認ください。