

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。
- ・各欄の記入にあたっては、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・組織の概要

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、フリガナを記入

住所・連絡先……………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、団体の電話番号（代表者自宅の場合はその旨明記）、FAX 番号を記入

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

※申請内容についてメールでも問い合わせることがあるため、申請時に様式を添付し提出するメールアドレスからのメールを受信できるように設定

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

団体規模……………役員数、職員数、利用者数、ボランティア数やその他等を記入

●申請事業の概要

1 事業の名称……………助成を得て実施する事業の名称を記入

2 申請する助成内容等の区分……………該当する項目一つに☑を記入

3 事業に係る人数の想定……………事業に関わる人数を想定し記入。複数回実施するところについては1回あたりの想定で記入

4 事業の目的と申請に至った経緯

○事業の目的について記入してください

・実施する事業がどのような課題や現状を解決するために行われるのか等を記入

○この事業を始める理由について記入してください（すでに事業を行っている場合は始めた年度と始めた理由）

・地域住民や当事者等からのニーズなど、事業を始めるに至った理由を記入。また、すでに事業を行っている場合については、始めた年度と始めた際に事業を始めるに至った理由を記入

○今回助成の申請をした理由について記入してください

・事業を実施するに当たり、新規事業や事業規模の拡大等、団体としての現状を含め、助成が必要となり申請することに至った理由について記入

5 申請事業の内容

※2か年助成にて申請する場合については、1年目、2年目の内容がわかるように記入

○事業の内容について記入してください（具体的に記入）

・事業について、どのような方が対象で、今回の助成がどのような形で活用され、どのようなことを行っていか等の事業の内容について具体的に記入

○申請した事業に関する工夫や独自性について記入してください。また、すでに事業を行っている場合は今までの取組との違い（改善、新たな取組）について記入してください

・事業について、団体として行っている工夫や、他の団体で行っている類似した事業と比べた際に、

独自に行っている取組について記入。また、すでに事業を実施している場合については、今まで実施してきた事業の取組と今回の申請事業を比べた際に、改善する点や今まで行ってこなかった新たな取組等について記入

○事業の実施体制について記入してください（職員体制、ボランティア、外部の協力者等）

・職員、ボランティアや外部の協力者が、どのような方々でどのくらいの人数が申請事業に関わる予定かを記入

○物価高騰に対し、行っている工夫について記入してください

・昨今の物価高騰に対して団体が事業等で行っている工夫について記入

○地域や他団体との連携の構築について記入してください

・地域や他団体とどのような連携をとりながら事業を行っているかを記入

6 助成による効果

※2か年助成にて申請する場合については、1年目、2年目の内容がわかるように記入

○助成により団体の取組はどう変わりますか。生じる効果について記入してください

・助成金を得られた場合、団体の取組がどのように変わっていき、それによってどのような効果が見込まれるかを記入

○助成した事業により地域の福祉はどう変わりますか。与える効果について記入してください

・この事業によって地域の福祉がどのように変わっていき、どのような効果が見込まれるかを記入

7 今後の展望

○今後の事業展開の方向性について記入してください（一過性の事業については次に繋げる取組の予定を記入）

・今後、事業をどのような方向性の展開を考えているかを記入。また、一過性の事業の場合については今回の事業をどのように次に繋げていく取組を予定しているかを記入

○助成終了後に事業を継続していくための工夫について記入してください

・今回、助成金を使用して事業を行った後、事業を継続して行っていくために団体としてのどのような工夫を行っていく予定かを記入

8 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か年助成を希望する場合は①と②に記入

9 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8年6月1日から令和9年3月31日までに実施・完了

・2か年助成の事業は、令和8年6月1日から令和10年3月31日までに実施・完了

10 当該年度の他団体への助成申請の有無

・令和8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、その助成団体名称及び助成申請事業名を記入

11 助成内容の収支予算

※2か年助成にて申請する場合については、収支予算を年度ごとに記入してください。その際には「様式2」の2ページ目をコピーして記入してください。

・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ので、必要に応じて削除

・支出の部の科目欄は、次ページの助成対象経費一覧表を参考に記入

・収入の部と支出の部の合計金額欄は、一致するように記入

12 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

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"> ・ 外部の講師等への謝礼 ・ 調査及び研究に係る謝礼等 	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講師等の活動場所までの交通費・宿泊費 ・ 助成事業を実施するために必要な旅費や交通費 	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1品1万円未満の事務用品等 	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ チラシ、パンフレット等の印刷製本費 	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成事業に係る文書を送付するための郵便料金等 	
使用賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成事業を開催するための会場使用料 ・ 助成事業に要する機器や物品の借上料等 	
手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア保険料、調査入力料、振込手数料等 	
備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 助成事業を実施するために直接必要な食材費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ いわゆる「飲み会」的なものは対象外
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	