

# 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対応できる担当者名、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（具体的なニーズと必要性） …… 当事者等の状況、申請事業を必要とする理由を記入
- ・期待される効果（助成により得られる事業への効果と今後の継続性） …… 申請事業が当事者や地域などに与える効果や工夫と今後も継続的に行える事業内容・運営状況を具体的に記入
- ・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7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。
- ・2か年助成の事業は、令和7年6月1日から令和9年3月31日までに実施・完了すること。

### 6 当該年度他団体への申請の有無

- ・令和7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>	