

申請書記入要領

- ・申請にあたっては、以下に留意し、様式2『「吉田・飯塚・長瀬基金」調査研究助成事業申請書』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・組織の概略

1 申請団体・申請者に関する事項

- ・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 …… 7桁の郵便番号、番地やビル名称など、省略せずに正確に住所を記入
- ・電話・FAX …… 原則として団体の電話。代表者等の自宅の場合はその旨を明記
- ・研究担当者氏名 …… 本件に関する照会に回答できる担当者名、フリガナを記入
- ・研究担当者連絡先 …… 電話、FAX、メールアドレスを記入
- ・書類等の送付先 …… 本件に関して確実に郵送される住所を記入
- ・共同研究者 …… 共同して調査研究を行う者の氏名、勤務先等を記入

●申請事業の内容

1 調査研究課題

- ・研究の目的、内容を的確に表す具体的で分かりやすい課題名（テーマ）を25字以内で記入
- ・なお、副題はこの字数に含まない

2 申請する助成内容の区分

- ・該当する調査対象領域一つに☑を記入

3 調査研究期間

- ・開始と完了の期日を記入。なお当該年度の6月1日から3月末日までの期間内で設定

4 助成申請金額

- ・助成希望金額を記入

5 目的・研究方法等

- ・調査研究の目的……道内の社会福祉ニーズと課題などその背景が理解、把握できるように焦点を絞り、具体的に記入
- ・調査研究の方法……研究の内容、方法、調査対象者（規模・地域）、調査実施期間、研究のシナリオ、研究の具体的な達成目標等について記入
- ・調査研究の特色と高齢福祉や障がい福祉等に寄与すると思われる理由
……この調査研究によって、高齢福祉や障がい福祉等に関するビジョンの提案、実践等に必要な基礎データ、情報、手法を提供できることになる（期待できる）など、その特徴、理由を記入
- ・調査研究が次年度以降にもたらす効果や波及
……この調査研究の成果によって、次年度以降に地域や社会に影響を及ぼす効果や波及などを記入

6 当該年度の他団体への助成申請の有無

- ・当該年度内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
- ・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

8 申請事業の年間スケジュール等

- ・調査研究実施におけるスケジュールを月単位に記入（大まかでも可。）

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。（団体の経常的な研究に要する経費は対象外）
- ・ 領収書の発行が難しい等、用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	・ 調査及び研究に係る謝礼等	
旅費	・ 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	・ 1品1万円未満の事務用品等	
印刷製本費	・ 調査票、報告書、チラシ、パンフレット等の印刷製本費	
通信運搬費	・ 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	・ 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	・ ボランティア保険料、調査入力料、振込手数料等	
備品費	・ 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）	・ 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
その他	・ 上記以外で、助成対象事業に実施に必要であると認められるもの	