別　紙

静岡県社会福祉協議会ふれあい基金

セルフヘルプグループ活動支援事業助成金申込書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ①グループ・団体名 |  | 印 |
| ②代表者役職・氏名 | （役職） |
| ③所在地 | (〒　　　　－　　　　)TEL　　　( ) 　　　　　FAX　　　(　　　)  |
| ④連絡先 | 担当者氏　名 |  |
| 郵送先住　所 | 〒 |
| ＴＥＬ | ＦＡＸ |
| Mail |
| グループ・団体の概要 | ⑤結成( 設立 ) | 　　　　年　　月 | ⑥会員数 | 　人 | 男性　　　　人 |
| 女性　　　　人 |
| ⑦主な活動内容 | (簡潔に記入してください) |
| ⑧予算状況  | 収入総額 | 千円 | 支出総額 | 千円 |
| ⑨これまでに受けた助成、又は現在申込している助成 | 助成団体名 | 助成年度 | 助成金額 | 助成内容 |
|  |  | 千円 |  |
|  |  | 千円 |  |
| ⑩申込事業名称 |  |
| ⑪事業の目的及び効果 | （具体的かつ簡潔に記入してください。）＜目的＞＜効果＞ |
| ⑫事業内容及び計画 | （時期、場所、参加者、実施内容等を具体的に記入してください。） |
| ⑬事業費の内訳 | 項　　目 | 積算根拠 | 小計 |
| 謝　金 |  |  |
| 旅費交通費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 賃借料 |  |  |
| 備品費 |  |  |
| 保険料　　　　 |  |  |
|  |  |  |
| 合　計 |  |
| 助成申込額合計(千円未満切捨て) | 　　　　　　，０００　円　 |
| この助成金情報は、どちらでお知りになりましたか | 県社協HP・新聞・機関紙社会福祉しずおか・当会からの郵送案内・市町社協からの案内・その他（　　　　　　　　） |

※「⑨これまでに受けた助成、現在申込している助成」「⑫事業内容及び計画」「⑬事業費の内訳」が書ききれない場合は、別紙を作成し添付してください。

※事業を説明する資料がある場合は、必要に応じて添付してください。

＜市町社会福祉協議会（市町民活動支援センター）推薦書＞

静岡県社会福祉協議会ふれあい基金

セルフヘルプグループ活動支援事業推薦書

年　　月　　日

　　社会福祉法人静岡県社会福祉協議会会長　様

推薦団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　印

　下記グループのセルフヘルプグループ支援事業申込について、推薦します。

記

　１　推薦グループ

　　　団体名

　　　代表者

２　推薦理由

【連絡先】

電話番号：

FAX：

ｍａｉｌ：　　　　　　　　　　　　　　　　　（担当者名）

**[申込書の記載について]**

**①グループ・団体名及び押印**

グループ(団体)の名称は、略称ではなく、定款、規約又は会則等で定められた正式名称を記載してください。

**②代表者名**

グループ(団体)において定められた代表者の役職名（「理事長」、「会長」等）を記載し、特に役職名が定められていない場合には、「代表」と記載してください。

**③所在地**

　　事務所を設置していない任意団体は、代表者の住所を記載してください。

**④連絡先**

　　要望する事業について、本会と事務的な連絡を行う担当者の氏名、（日中連絡可能な）連絡先を記載してください。（※③と同じ場合は「同上」と記載ください。）

可能であれば、メールアドレスの記載をお願いします。

**⑤結成（設立）**

　　法人の場合は、法人の登記年月日を記載してください。

**⑥会員数**

　　グループ(団体)の人数を記載してください。

　　配食サービス等のサービスの利用会員（顧客）は計上しないでください。

**⑦活動内容**

　　定款、規約又は会則等で実施する事業として規定されている事業を列記してくださ

い。

**⑧予算状況**

　　収入総額、支出総額ともに申請事業を実施する年度の予定額を記載してください。

**⑨これまでに受けた助成、又は現在申込している助成**

　　過去に本会からの助成実績がある場合、若しくは他の助成金を採択された実績があ

る場合は、記載してください。

また、申込事業を実施するにあたり、本会以外へも助成申請をしている場合は、記載してください。

**⑩申込事業名称**

　　事業内容を簡潔に表現したオリジナルの事業名を20字以内で記載してください。

（副題は記載しないでください。）

**⑪事業の目的及び効**

 今回の助成事業を実施する目的、実施することで望める効果について具体的に記載してください。

**⑫事業内容及び計画**

　　今回の助成事業を実施する期日、場所、参加者、実施内容等を具体的に記載してく

ださい。

**⑬事業費の内訳**

　　項目ごとに記載してください。項目内容は、下記を参照してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 助成の対象となる経費 |
| 謝金 | 雇用によるものではなく、個人に対して現金支給する報酬で、外部から招いた講師・公演者への謝金のみ対象。なお、グループ(団体)内の職員及びスタッフが講師・公演者である場合の謝金は対象外。（例）講師謝金 |
| 旅費交通費 | 外部から招いた講師・公演者の旅費及び宿泊費のみ対象。なお、グループ(団体)内の職員及びスタッフが講師・公演者である場合の旅費及び宿泊費は対象外。（例）講師旅費、宿泊費宿泊費は１泊１万以内とする（宿泊料に食費は含みません、ただし食事代を分離できない場合を除く）駐車料金は実費とし、有料道路通行料金は長距離利用あるいは代替道路がない場合のみとし、ガソリン代については、＠単価（1㎞当たり）の記載があるグループ(団体)規約を提出した場合のみ、実際の走行距離分を計上した分とする。 |
| 通信運搬費 | ちらし、ポスター、報告書等の郵送料や、講師・公演者及び事業参加者との連絡に係る郵送料 |
| 消耗品費 | 助成事業のみに係る用紙、封筒、文房具購入等に必要な経費、外部から招いた講師・公演者に対する昼食代及び飲料代 |
| 印刷製本費 | ちらし、ポスター、報告書等の印刷に係る経費、コピー代 |
| 賃借料 | 1. 会場借上げ料
2. 助成事業に係る物品（マイク・プロジェクター・スクリーン等）の借上げ料

申請グループ(団体)・申請グループ(団体)スタッフ関係者が所有する施設・物品の使用料は対象外とする。（ただし、グループ(団体)の活動拠点とは別の場所で、一般に広く有償で貸し出しする施設・物品であり、かつ料金表が外部に明示されているものは対象とする） |
| 備品費 | 助成事業のみに係る備品購入費 |
| 保険料 | 助成事業を実施するにあたり加入する保険料 |

　　＜補足＞

※備品と消耗品は次の標準額を参考にしてください。

　　・備　品：単価が10万円以上のもの

・消耗品：単価が10万円未満のもの