

高齢者、障害者等の支援を目的とするボランティア活動
 に対する助成事業 実施計画申請書

令和 年 月 日

公益財団法人車両競技公益資金記念財団

理事長 殿

| | | | | |
|---|------------------------------|---|---------|-----|
| グループ・団体の名称 | 1.法人格なし 2.特定非営利活動法人 3.その他() | | | |
| | | | | |
| グループ・団体の所在地 (所在地が定まっていない 場合は代表者の住所) | 〒 | — | 都 道 | 府 県 |
| | 施設名 | | TEL | |
| | E-Mail | @ | FAX | |
| (ふりがな) 代表者職名・氏 名 | | | | 印 |
| (ふりがな) 実務を行う担当者 | 〒 | — | 都 道 府 県 | |
| | TEL | | FAX | |
| | 携帯 | | Mail | @ |

下記のとおり貴財団の助成金を申請します。

記

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--------------------|
| 事業名 | 令和2年度高齢者、障害者の支援を目的とするボランティア活動に対する助成事業 | | | | | | | | | | | |
| 本事業全体に要する金額 | | | | | | | | | | | 円 | 助成対象は5万円以上 |
| 助 成 金 額 | | | | | | | | | 0 | 0 | 円 | (限度額90万円・百円未満切り捨て) |
| 自 己 負 担 金 額 | | | | | | | | | | | 円 | 手持資金(単位:円) |

1. グループ・団体の概要(NPO法人は法人許可年月)

| | | | | | | | |
|-----|-------|---|---|---------|---|-------|---|
| 設 立 | 昭・平・令 | 年 | 月 | 登録スタッフ数 | 人 | 受益者人数 | 人 |
|-----|-------|---|---|---------|---|-------|---|

2. グループ・団体の財務状況

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---------------|
| 前 年 度 支 収 | 収 入 | | | | | | | | | | 円 | 純資産額又は収支残額 |
| | 支 出 | | | | | | | | | | 円 | |
| | 支出差額 | | | | | | | | | | 円 | 備考:前年からの繰越金 円 |

3. グループ・団体の活動状況(主な活動の受益者人数活動回数・活動概要を2つ記入)

| | | | | |
|-------------|---|-------|-------------|-----------|
| (1) 申請の活動名: | | | | |
| 受益者人数: | 人 | 活動回数: | 回 / (週・月・年) | スタッフ人数: 人 |
| 活動の概要: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| (2) 申請の活動名: | | | | |
| 受益者人数: | 人 | 活動回数: | 回 / (週・月・年) | スタッフ人数: 人 |
| 活動の概要: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. 購入申請器材

| | 器材名(メーカー/型番) | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|---|--------------|----|----|----|----|
| ① | (メーカー/型番:) | | | | |
| ② | (メーカー/型番:) | | | | |
| ③ | (メーカー/型番:) | | | | |
| ④ | (メーカー/型番:) | | | | |
| ⑤ | (メーカー/型番:) | | | | |
| ⑥ | (メーカー/型番:) | | | | |
| ⑦ | (メーカー/型番:) | | | | |

【パソコン・タブレット・スマートフォン】

| | | | | | |
|-----|--|--|------|--|--|
| ① | () 画面: インチ CPU: メモリー: GB ハードディスク G | | | | |
| ② | | | | | |
| ③ | | | | | |
| | | | 消費税額 | | |
| 合 計 | | | | | |

5. 購入申請器材の保管場所

| | | |
|-----|---|---------|
| 〒 | — | 都・道・府・県 |
| 施設名 | | 管理責任者 |

6. 当財団からの助成の有無

| | | | | | |
|-----|----|----|----|----|----|
| 有・無 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 |
| | 円 | 万円 | 万円 | 万円 | 万円 |

7. 助成器材の必要制(使用予定と活動実績(継続事業は2年度分・新規は具体的活動内容を記述))

【今回の購入器材で行う活動】

| | |
|---|------------------------------|
| ■活動名: | |
| 主な活動場所・施設名: | |
| 受益者人数: | 人 活動回数 回 / (年・月・週) ・スタッフ人数 人 |
| 参加費・受講料等この活動での収入: 有 ・ 無 * 有の場合 円/1人・() | |
| 収入金の使途: | |
| | |
| ■今回の購入器材で行う活動・目的(具体的に記述) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| ■購入する器材でどのような効果が見込まれるか | |
| | |
| | |
| | |
| ■効果の確認方法 | |
| | |
| | |
| ■現在使用している機器(新規事業の場合は「なし」と記入) | |
| ①器材名「 | 」/ 購入年月日平成 年 月 / 現在の所有台数 台 |
| 現在の状態:良好・老朽化・破損・借用 | 借用の場合は借用元: |
| ②器材名「 | 」/ 購入年月日平成 年 月 / 現在の所有台数 台 |
| 現在の状態:良好・老朽化・破損・借用 | 借用の場合は借用元: |
| ③器材名「 | 」/ 購入年月日平成 年 月 / 現在の所有台数 台 |
| 現在の状態:良好・老朽化・破損・借用 | 借用の場合は借用元: ○○公民館備品 |
| ■器材が必要な理由 | |
| | |
| | |
| | |
| ■器材の選定理由 | |
| | |
| | |
| | |

添付書類一覧(チェックリスト)

| | チェック欄 | 添付書類名 |
|------------|-------|--------------------------------|
| 団体に関する書類 | | 会 則 |
| | | 役員・会員名簿 |
| | | 当該年度事業計画書・収支予算書 |
| | | 前年度事業報告書・決算書 |
| | | パンフレット等 |
| | | (任意) 団体の活動紹介記事(掲載誌には年月日を記載のこと) |
| 購入機材に関する書類 | | 見積書1 |
| | | 見積書2 |
| | | 希望する購入機材の仕様がわかるカタログ等 |
| | | |

※添付忘れがないようにチェックして、必ず写しを申請書と共に同封して下さい。

— 添付書類について —

【見積もりについて】

- ① 必ず2社以上の見積書を添付してください。
 - * 特殊な器材であるため、2社以上から見積書が取れない場合は、その旨の理由を記載した書面を添付してください。
- ② 値引きがある場合は、業者に見積書に値引額の記載を依頼してください。
- ③ 申請締切から交付決定までには3か月程度かかります。
 - * 現品価格や期間限定価格等で見積をした場合、購入時に価格が変わる場合があります。

【カタログ】

- ① カタログは、メーカーが出しているカタログ又はその写しに印を付けたものを添付してください。
 - * 特殊な器材であるため、2社以上から見積書が取れない場合は、その旨の理由を記載した書面を添付してください。
- ② インターネットショップの画面コピーはカタログの代用にはなりません。業者又はメーカーから入手してください。
- ③ 衣装や特別な器材等の制作物でカタログが無い場合は、仕様を記載した書面を添付してください。

【インターネット通販等で購入を検討する場合の注意事項】

- ① 必ず2社以上の見積書を添付してください。
 - * 見積書が発行されない場合は、当該器材の名称（メーカー名・型番含む）、数量、金額（単価と消費税を含んだ合計金額）が記載されている画面を印刷し、添付してください。なお、上記記載のとおり、カタログの代用にはなりません。
- ② 発注は、必ず助成金交付決定通知を受け取った後にしてください。
- ③ 原則としてポイント還元がない方法で購入してください。
 - 注) ポイントが付与される場合は、個人名のクレジットカードによる支払いは、ご遠慮下さい。
個人にポイントが付与されないように、振り込み等での支払いをお願いします。
また、やむを得ずポイントが付与された場合は、当該ポイント用途について団体・グループで使用する旨の書面を提出して下さい。(例)グループの消耗品で購入します。
- ④ 交付決定後の提出書類には、証拠証票類として見積書、納品書、請求書及び領収書もしくは振込証明書が必要です。事前にこれらの書類の発行されるか、必ず業者を確認してください。