

(別紙4)

安心・安全なまちづくり活動公募配分
(令和2年度事業)
申請書記入要領



社会福祉法人 長野県共同募金会

〒380-0871 長野市西長野143-8

TEL 026-234-6813

FAX 026-234-3024

(様式1)

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------|-------------------|----------------|----------------|--|--|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--|--|
| 年 第 月 号 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| <h2 style="margin: 0;">安心・安全なまちづくり活動公募配分申請書</h2> | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会福祉法人長野県共同募金会会長 様 | | | | | | | | | | | | | | |
| ふりがな 申請団体名 _____ | | | | | | | | | | | | | | |
| ふりがな 代表者職氏名 _____ 印 | | | | | | | | | | | | | | |
| 配分申請額 _____ , 000 円 設立年月日 昭・平・令 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 事務局所在地 〒 _____ TEL _____ 担当者氏名 _____ | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">添付書類</td> <td style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="padding: 5px;">団体の定款または会則、若しくは規約</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">NPO法人の場合、県の認証書</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">対応する費目経費の業者見積書(品名、数量、単価等)・カタログの写し・経費積算書等</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">前年度(平成30年度)事業報告・決算書※</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">当年度(令和元年度)事業計画・予算書※</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;">※受付欄(県共同募金会使用欄)</p> </td> </tr> </table> | 添付書類 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="padding: 5px;">団体の定款または会則、若しくは規約</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">NPO法人の場合、県の認証書</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">対応する費目経費の業者見積書(品名、数量、単価等)・カタログの写し・経費積算書等</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">前年度(平成30年度)事業報告・決算書※</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">当年度(令和元年度)事業計画・予算書※</td> </tr> </table> | | 団体の定款または会則、若しくは規約 | | NPO法人の場合、県の認証書 | | 対応する費目経費の業者見積書(品名、数量、単価等)・カタログの写し・経費積算書等 | | 前年度(平成30年度)事業報告・決算書※ | | 当年度(令和元年度)事業計画・予算書※ | | <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;">※受付欄(県共同募金会使用欄)</p> |
| 添付書類 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="padding: 5px;">団体の定款または会則、若しくは規約</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">NPO法人の場合、県の認証書</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">対応する費目経費の業者見積書(品名、数量、単価等)・カタログの写し・経費積算書等</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">前年度(平成30年度)事業報告・決算書※</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">当年度(令和元年度)事業計画・予算書※</td> </tr> </table> | | 団体の定款または会則、若しくは規約 | | NPO法人の場合、県の認証書 | | 対応する費目経費の業者見積書(品名、数量、単価等)・カタログの写し・経費積算書等 | | 前年度(平成30年度)事業報告・決算書※ | | 当年度(令和元年度)事業計画・予算書※ | | | |
| | 団体の定款または会則、若しくは規約 | | | | | | | | | | | | | |
| | NPO法人の場合、県の認証書 | | | | | | | | | | | | | |
| | 対応する費目経費の業者見積書(品名、数量、単価等)・カタログの写し・経費積算書等 | | | | | | | | | | | | | |
| | 前年度(平成30年度)事業報告・決算書※ | | | | | | | | | | | | | |
| | 当年度(令和元年度)事業計画・予算書※ | | | | | | | | | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;">※受付欄(県共同募金会使用欄)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="font-size: small; margin: 0;">※自主防災会組織等は、所属する自治会(区)の事業報告・決算書、事業計画・予算書も添付してください。</p> | | | | | | | | | | | | | | |

※ 申請事業計画書を添付

【申請書記入要領】

※提出される書類は必ず控えをお取りください。

- 申請団体名は、正式名称を記入してください。
- 団体の代表者の職名、氏名を記入してください。
- 印鑑は、団体代表者印を捺印、ない場合は個人印を押してください。(認め印でも可)

- 配分申請額は、千円単位で記入してください。
- 設立年月日は、団体等の設立年月日を記入してください。

- 任意団体の場合で定められた事務局がない場合は、本事業に対して対応頂ける方の住所と連絡先を記載してください。

- 添付書類は、原則全てが必須の書類となりますが、「前年度事業報告」以下の書類がない団体は、予め地元共同募金委員会(支会)にご相談ください。
- 自主防災会組織等は、所属する自治会(区)の事業報告・決算書、事業計画・予算書も添付してください。
- 添付した書類欄に、○印をお付けください。

- 代表者名、担当者名等記載頂く個人の情報以外に、添付書類上にある個人情報についても適正に管理しますが、不都合がある場合は、塗りつぶしなどを施してください。

申請事業計画書

1.申請事業名

※防災物品の整備については取扱要領の事業メニュー名を記載する。
 ※研修会・防災マップ・見守り活動等についてはその事業名を記載する。

2.申請理由及び事業の概要(事業目的・内容・実施場所等)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

3.実施内容(実施期日は、令和2年4月から令和3年2月の間です。)

・実施回数及び期日 回(月～ 月)

・延べ対象者数 名

4.必要とする経費

| 費目 | 金額(円) | 必要書類 |
|-----------|-------|-------------------|
| 講師謝金 | | 経費積算書 |
| 講師交通費 | | 経費積算書 |
| 印刷製本費 | | 見積書 |
| 使用料 | | 料金表・経費積算書 |
| 材料費 | | 見積書・経費積算書 |
| 消耗品費 | | 見積書・カタログの写し・経費積算書 |
| 通信費 | | 見積書・経費積算書 |
| 運搬費 | | 見積書・経費積算書 |
| 備品費 | | 見積書 |
| 改修費 | | 見積書・改修図面 |
| 合計(事業費総額) | | |

※見積書は品名、数量、単価等を記載してください。

5.資金計画

| 財源 | 金額(円) |
|---------|-------|
| 共同募金配分金 | |
| 自己資金 | |
| その他の助成金 | |
| その他 | |
| 合計 | |

【申請事業計画書記入要領】

・申請事業名については、簡潔に記入ください。

【例示】 「避難所用物品整備事業」、「負傷者・障がい者等移動用物品整備事業」、「〇〇地区住民防災セミナー開催事業」、「▲▲小学校区登下校時防犯見回り隊活動」など

・地域の現状を踏まえた、申請理由、事業の目的、その内容等を簡潔に記載。

【例示】

- ①〇〇地区では年1回防災訓練が行われているが、高齢者や障害者の方の参加が得られていないのが現状である。身の安全を守るのも大切であるが、災害時における社会的弱者への対応の必要性の認識を高めるため、地区の社協と連携して防災会議を年6回開催する。その際の、会議費や専門家を招く経費を申請したい。
- ②私たちの会は老化防止を目的に朝晩数名のグループごとにウォーキングを行っている会である。近年児童への登下校時の安全が求められているため、ウォーキングの経路を通学路に変え、見守り活動を行いたい。その際使用する統一のジャンパーと帽子、腕章を購入したいので、購入経費を申請したい。
- ③災害時等の園児避難口が1か所しかないため、1か所増設するための改修費を申請したい。

- ・団体内の役員等が行う講師代は対象外となります。
- ・「講師交通費」は、実費額を試算する。
- ・「印刷製本費」は、印刷業者でないとできない冊子、チラシ、報告書などの印刷経費。
- ・「使用料」は、会議などの会場費、コピー機使用料、物品レンタル料など。
- ・「消耗品費」は、会議用紙、会議用ネームプレート、文房具類など。
- ・「通信費」は、団体等として使用している電話の電話料金、切手、葉書など。
- ・「運搬費」は、宅配便料金など。
- ・「備品費」は、防災等物品代。
- ・「改修費」は、保育所改修経費。
- ・「合計」欄には、今回申請事業の経費の総額を記入することとなります。経費の総額は、添付される「業者見積書」、「料金表」、団体で作成される「経費積算書」の合計額です。

・資金計画では、自己資金等の資金を主たる財源と考え、不足する分を共同募金で賄うとお考えください。なお、共同募金以外の資金が見込めない場合は、共同募金配分金のみでも結構です。資金計画の合計額と事業費総額は合致します。

経費積算書(例示)

(単位:円)

| 費目 | 積算根拠 | 計 |
|-------|--|---------|
| 講師謝金 | <ul style="list-style-type: none"> ・講演会講師謝金 @10,000 × 2人 = 20,000 ・実技指導員謝金 @10,000 × 2人 = 20,000 | 40,000 |
| 講師交通費 | <ul style="list-style-type: none"> ・講演講師(松本～長野) = 2,280 | 2,280 |
| 印刷製本費 | <ul style="list-style-type: none"> ・開催要項印刷代(会員、社協、行政へ送付) @10 × 400部 = 4,000(業者見積) | 4,000 |
| 使用料 | <ul style="list-style-type: none"> ・講演会場借上料(町民会館) @メイン会場 @20,000 × 1部屋 = 20,000(料金表) ・社協複写機使用料 @5 × 400部 = 2,000 | 22,000 |
| 材料費 | <ul style="list-style-type: none"> ・模擬避難誘導訓練プラカード材料費 木材 @120 × 20本 = 2,400(業者見積) | 2,400 |
| 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加者ネームプレート @90 × 100枚 = 9,000 ・開催資料紙代(参加者に配布) @30 × 100部 = 3,000 ・模擬消火訓練用消火器 @4,000 × 5本 = 20,000(業者見積) | 32,000 |
| 通信費 | <ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡用事務所電話代 @500 × 6月 = 3,000 | 3,000 |
| 運搬費 | | |
| 備品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・模擬避難訓練用メガホン @12,000 × 3台 = 36,000 | 36,000 |
| 改修費 | <ul style="list-style-type: none"> ※保育所のみ ・別添業者見積 | |
| 合 計 | | 141,680 |

【経費積算書記入要領】

- ・申請団体の役員、事務局員等が講師等を行う場合は対象経費としない。
- ・団体内の関係者(地区などの支部組織)への謝礼金品代などは対象としない。
- ・申請時金額から実際の謝金支給額が減額となった場合、配分額を減額とする場合がある。

- ・旅費区間を明記する。
- ・事業実施前の打合せなどの旅費は対象経費としない。
- ・旅費は、運賃等の実費額とする。

- ・業者印刷の場合、業者の見積書(品名、数量、単価等)を添付する。

- ・使用料等規定の料金表がある場合は料金表を添付する。

- ・飲食代は対象としない。
- ・1品目3千円以上については、業者の見積書(品名、数量、単価等)・カタログの写しを添付する。ただし、3千円以内であっても、複数購入することにより3千円以上となる場合は業者の見積書(品名、数量、単価等)・カタログの写しを添付する。

- ・団体名義以外の電話・携帯電話代は対象としない。