

応募用紙【公募様式第1号】 記入のポイント

【公募様式第1号】

福島県赤い羽根共同募金助成事業〔一般公募〕 応募用紙

令和 年 月 日

1. 応募団体の概要

団体の種別 (該当するものを○で囲む)	1. 住民団体、ボランティアグループ (法人格無し) 2. 特定非営利活動法人 (NPO) 3. その他 ()
団体の名称	団体の正式な名称を記入してください
団体の住所 ※本会からの通知文書等は、ここに記載された住所へ送付します。	住所種別 (専用事務所・代表者宅・その他 →) 〒 ○団体専用の事務所がある場合は、その住所を記入してください。 ○事務所が無い場合は、代表者宅などの住所を記入してください。 TEL FAX
代表者氏名	印鑑を忘れずに ㊟
設立 (活動開始) 年月日	年 月 日
会員数	名 (NPOの場合 ⇒ 職員数 名)
団体の活動分野・内容 (簡潔にまとめて記入)	以下の項目について簡潔にまとめて記入してください。 ○団体設立の目的 (活動の目的) ○活動分野、対象となる人 (団体・組織等) やエリアなど ○主な活動内容
団体名義の金融機関口座	金融機関名 口座名義
問合せ先 ※応募内容に関して本会より問い合わせる場合の連絡先	担当者氏名 TEL E-mail 応募内容の詳細を確認する場合がありますので、担当者の方は必ず応募用紙・事業計画書のコピーを所持してください。 ※日中連絡が取れない番号を記入してください。携帯電話番号はご記入できません。

2. 助成を要望する事業の概要

※事業の詳細は、事業計画書【公募様式第2号】に記入してください。

助成要望区分	1. 事業費 2. 備品整備費 (該当するものを○で囲む)
事業名	〇〇のための△△支援事業、(備品名称) 整備事業 … など
事業費の総額	円
助成要望額	0, 0 0 0 円 (万単位未満切り捨て)

3. 添付書類

添付忘れのないよう、きちんと確認してください

□に✓を入れてください

<input type="checkbox"/> 事業計画書【公募様式第2号】	<input type="checkbox"/> 業者の見積書 (写)、カタログ ※備品購入・業者発注等の場合
<input type="checkbox"/> 会則 (運営要綱、規約、定款等)	<input type="checkbox"/> 団体の活動内容が分かる資料 (パンフレット・チラシ・会報・機関紙 等)
<input type="checkbox"/> 前年度の事業報告書・決算書	<input type="checkbox"/> その他参考資料
<input type="checkbox"/> 当年度の事業計画書・予算書	

応募用紙【公募様式第2号】 記入のポイント

【公募様式第2号】

事業計画書

1. 助成を要望する事業について

① 助成を要望する理由	
<p>以下の項目を参考に簡潔にまとめて記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○助成を要望する事業をなぜ実施したいのか？またその重要性や必要性 ○助成を要望しないと事業が実施できない（実施が困難な）理由 ○助成を受けて事業を実施することにより、どのような効果が期待できるのか 	
② 助成を要望する事業内容（対象者や実施場所、方法、回数等について具体的に記入してください）	
<p>以下の項目を参考に記入してください。</p> <p>【事業実施の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○目的、対象者・人数、場所、具体的な事業内容や実施方法、回数、日程など。 ○事業の詳細が分かる資料（計画書など）がある場合は添付してください。 <p>【備品購入の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○購入を希望する備品の名称、使用方法、数量および購入後の具体的な活用方法など。 ○現在使用している備品の老朽化・破損等による買い替えの場合は、現在使用している備品の状態（使用年数、使用頻度、老朽化・破損の状況など）も記入してください。 	
③ 事業実施予定日・回数 (該当するものを○で囲む)	1. 1日（1回）のみ → 月 日頃 ※備品購入の場合は購入予定日 2. 複数日（複数回） → 期間（ ～ 頃） / 回数 or 日数（ ）
④ 備品整備の場合	設置保管場所 管理者氏名

2. 助成を要望する事業にかかる収支予算

収入・支出の欄が不足する場合は、別の用紙に収入支出の様式を作って記入してください。

収入

科 目	金額 (円)	備 考
共同募金助成金（助成要望額）		万単位未満切り捨て
自己資金		
その他の資金（ ）		
収入合計		

支出（詳細に記入してください）

科 目	単価	数量	金額 (円)	左記金額のうち 要望する助成額 (円)
<p>○事業実施の場合、科目には「講師謝礼」、「講師旅費」、「会場費」、「資料作成費」…など具体的な経費名を記入し、それぞれ計算して金額を記入してください。</p> <p>※金額は概算ではなく、その金額の裏付けとなる計画資料や積算資料、見積書などを添付してください。積算の根拠が明らかでない場合は助成対象から除く場合があります。</p> <p>○備品購入の場合、科目には備品の名称を記入し、単価や数量の欄も記入してください。</p> <p>※備品購入の場合は見積書（写）とカタログを添付してください。</p>				
支出合計				※

※万単位未満切り捨て