【 様式第１号－② 】　記入のポイント

【様式第１号－②】

ＮＨＫ歳末たすけあい募金配分申請書
【　子育て支援事業　】

令和　５　年　　月　　日

提出日を記入してください。

１．申請者の概要

「あり」の場合は、その名称を記入してください。
例：特定非営利活動法人〇〇〇〇

法　人　格 （※あてはまる方に☑を入れる）	□ あ　り □ な　し	※法人格「あり」の場合 法人名：【　　】
保育所の名称	保育所の正式な名称を記入してください。	
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。）	〒 TEL：　　FAX：	
代表者の職・氏名	印鑑を忘れずに。　㊞	
設立年月日	昭和・平成・令和　　年　　月　　日	
園児及び先生の人数	園児：　　名　　先生の人数：　　名	
保育所名義の金融機関口座 （※配分が決定した場合に送金を希望する口座を記入してください。）	金融機関名・支店名　支店名を忘れずに。 口座の種類（※〇で囲む）　当座預金　・　普通預金 口座番号 口座名義（ふりがな）　必ずふりがなをつけてください。	
問合せ先 （※申請内容に関して本会より問合せする場合の連絡先）	担当者氏名 TEL： ※日中連絡が…	

申請内容の詳細を確認する場合がありますので、担当者の方は必ず今回の申請に係る書類のコピーを所持してください。

【配分申請額の計算例】 25 万円の備品を整備する場合
（事業費の総額）（配分率）　　（配分申請額）
250,000 円　×　75%　＝　187,500 円 →　150,000 円
※ 配分上限金額が 150,000 円と設定されているため、
この場合の配分申請額は 150,000 円となります。

２．備品等の購入に関する概要

総事業費		…。
配分申請額 （※万単位未満切り捨て）	０，０００ 円	◆配分申請額 ＝ 総事業費 × 配分率 75% 【配分申請額の上限＝15 万円】

保育所の昨年度の収支決算と活動報告（※年間行事予定表等でも可）、今年度の収支予算と活動計画（※年間行事予定表等でも可）がわかる書類をそれぞれ添付してください。

３．添付書類　（※該当する書類の…

□ 令和４年度収支決算書及び事業報告書	□ 見積書の写
□ 令和５年度収支予算書及び事業計画書	□ カタログ（※原本又はコピーしたものを添付）
□ 園の規約・しおり等	□ 写　真（※老朽化等に伴う備品の買替えの場合に添付）

活動状況等の把握のためにお願いするものです。添付漏れのないよう確認してください。

4. 配分申請の理由

以下の項目を参考に簡潔にまとめて記入してください。

- ○ 備品をなぜ購入したいのか？またその重要性や必要性など。
- ○ 申請しないと備品が購入できない、購入が困難な理由。
- ○ 配分を受けて備品を購入することにより、どのような効果が期待できるか。
- ○ 購入を希望する備品の名称、使用方法、数量及び購入後の具体的活用方法など。
- ○ 老朽化・破損等による備品の買替えの場合は、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）を記入し、併せて現状の写真を添付してください。

5. 備品の設置･保管場所及び管理

備品の設置・保管場所 （※あてはまる方に☑を入れる）	□ 保育園内　　□ その他【　　】
管理者の職・氏名	

6．備品等の購入に係る収支予算

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
NHK歳末配分金（= 配分申請額）	0，000	※万単位未満切り捨て
自 己 資 金		
その他の資金（　　）		
収 入 合 計		

収入合計と支出合計の欄が一致しているか確認してください。

＜支　出＞　（※詳細に記入してください。）

科　目	単価	数量	金 額（円）	備　考
支 出 合 計				

○科目欄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。
○必ず業者からの見積書（写）とカタログを添付してください。
なお、付せんやマーカーで印を付けるなどして、どの備品を購入したいのか一目でわかるようにしてください。