

記入要領

- 入力形式は、選択式と自由記入の2種類です
- **※必須**項目が空欄になっている場合は、先に進めません。
数字を入れる欄は「0」、文字を入力する欄は「該当なし」など、何らかの文字を入力してください。
- 自由記入欄は、文字制限内で、簡潔に入力してください。
- 財務状況や、助成額の予算などの金額入力がありますので、入力前に、財務諸表や助成事業にかかる経費の見積などをご用意ください。
- 金額は基本的に1,000円未満の切り捨てです。

1. 団体概要

(ア) 法人種類	例) 公益福祉財団 選択肢から選んでください。
(イ) 団体名	例) あすなろ福祉財団 (法人種類は省略して入力してください。当財団は、正式には、『公益財団あすなろ福祉財団』ですが、法人種類『公益福祉財団』は省略して記入)
(ウ) 障がい者総合支援方における就労系障害福祉サービス	選択肢から選んでください
(エ) 設立年月	2017年7月
(オ) 住所	直接入力してください
(カ) HP URL	
(キ) 団体の事業概要	150字で簡潔に入力してください。 例えば当財団の場合は以下のようになります。 例) 障がい者が健康的で明るい社会生活を営める環境づくりに貢献することを目的に、以下の3つの活動に助成。①障がい者の自立及び社会参加、②障がい福祉サービス事業所等の設備整備及び環境改善、③障がい者の文化・芸能・スポーツの振興

2. 代表者

(ア) 役職	直接入力してください
(イ) 名前	

3. 利用者数

(ア) 利用者数(登録者数)	直接入力してください 直近の実利用者数(登録者数)をご記入ください。
(イ) 職員数(非常勤も含む)	直接入力してください

4.担当者連絡先

(ア) 担当者	直接入力してください
(イ) 電話番号	
(ウ) E-mail	

5.財産

(ア) 総資産	<ul style="list-style-type: none"> ● あらかじめ財務諸表をお手元にご用意ください ● 1,000円未満は切り捨ててください。 ● あてはならない項目には「0」と入力してください 	
(イ) 現預金		
(ウ) 正味財産 (純資産)		
(エ) 総収入額		
事業収入		
委託収入		
会費収入		
補助金収入		
助成金収入		
その他		
(オ) 総支出額		

6.申請領域

(ア) 申請領域	選択肢から選んでください。
(イ) その事業は以下のどれにあたりますか	
中核的な活動	選択肢から1つだけ選んでください。
付随事業	選択肢からいくつでも選んでください。

7.助成申請事業の内容

<p>(ア) 助成申請事業の内容</p>	<p>150字で簡潔に入力してください。</p> <p>福祉車両の購入は対象になりませんのでご注意ください。</p> <p>例えば、</p> <p>-----</p> <p>(例1) 障害者が、音楽活動を通して、自己達成感や喜びを感じることを目的に活動を実施。月●回の楽器演奏のレッスント計●回のワークショップを実施して、●月には、●会館で演奏を披露する。 (演劇や絵画・工作などの文化活動の場合も、活動の目的や内容を具体的にご記入ください)</p> <p>-----</p> <p>(例2) 地域のA障害者施設やB学校と連携して、障害者スポーツ大会を実施する。</p> <p>(例3) 地元の農家の方にご指導いただき、施設の畑を利用して、野菜作りの農業体験や果実の販売体験を行う。また収穫祭には家族の方にも参加していただく。</p> <p>-----</p> <p>(例4) 障害者自身が自分の立場から、利用しやすい場所、危険な場所などを調査して、地域のユニバーサルデザインマップを作成し、施設利用者が家族と外出ができるようにして社会参加を促す。</p> <p>-----</p> <p>(例5) 利用施設の階段に滑り止めをつけ、段差をなくして、安全に歩行できるように改修する。</p> <p>-----</p> <p>(例6) 作業場の機械が老朽化しているので、更新して生産性を上げる</p> <p>-----</p>
<p>(イ) 共催者</p>	<p>他の団体や役所などと、共催で実施する場合は、どこで共催するかを入力してください。</p>
<p>(ウ) 実施時期</p>	<p>実施期間は、2020年4月~2021年2月までに設定してください。</p>
<p>(エ) 実施場所</p>	<p>選択肢から選んでください。</p>
<p>(オ) 月別実施予定項目</p>	<p>月ごとに実施内容を簡単に記入してください。</p> <p>注) 原則2月までに事業を終了してください。</p> <p>どうしても3月に事業をする必要がある場合は、2月の欄に「3月 ●●●を実施」など、ご記入ください。</p>

8.申請事業の予算

(ア) 経費総額		
(イ) 助成申請額		<p>(ア) 経費総額のうち、今回助成申請する額をご記入ください。 領域ごとに下記の通り上限額が決まっています。</p> <p>領域Ⅰ：10万円～300万円（上限は原則総事業費の5割まで） 領域Ⅱ：10万円～400万円（上限は原則総事業費の8割まで） 領域Ⅲ：10万円～200万円（上限は原則総事業費の8割まで）</p>
(ウ) 助成対象経費		
	1.備品等購入費	<p>(イ) 助成申請額の内訳金額をご記入ください。 1,000円未満は切り捨てです。</p>
	2.改修等工事費	
	3.印刷費	
	4.会場費	
	5.諸謝金	
	6.その他	
	*その他について	
7.人件費	<p>人件費は助成金額の50%を上限とします。 「時間単価×（助成事業に費やした）時間」で計算します。 助成事業にかかる人件費の実費のみが対象です。対象事業以外の業務にはお支払いできません。 精算の際は、業務実施記録をご提出いただきます。</p>	