



(様式1～4 助成金交付要望書 記載要領)

(1) 基金名

基金は4種類の要望書があります。応募される基金の種類の要望書の様式1～4をご使用ください。

(2) 法人又は団体の名称

法人又は団体の名称については、略称などではなく、必ず定款、規約、会則等で定められた正式名称を使用し、正確に記載してください。

(3) 代表者役職名

法人又は団体において定められた代表者の役職名「理事長〇〇〇〇」、「会長〇〇〇〇」等と記載し、特に役職名が定められていない場合には、「代表〇〇〇〇」と記載してください。

(4) 代表者印

法人又は団体の印鑑がある場合は印鑑登録された実印を押印してください。団体専用の印鑑がない場合は、代表者の印鑑登録された実印を押印してください。

(5) 事業名

事業名については、事業内容を簡潔に表現したものを20字以内で短くまとめることとし、必ず「〇〇〇〇事業」となるよう最後に「事業」を付してください。また、副題は付けしないでください。

(6) 助成金要望額

助成金要望額の欄には、「要望額調書(別紙8)」で計算した助成金要望額を記載してください。

(7) 事業実施期間

単年度助成が原則ですが、事業内容等により複数年にわたって事業を行うことが必要な場合には、特例として3か年を限度として事業要望を行うことができます。複数年にわたる場合は、事業の開始年度から事業の終了予定年度までを事業実施期間として記載ください。

今回新たに要望する事業は「新規」に、昨年度から継続する事業は「継続」に○印を付けてください。

(8) 事業のテーマ

要望する事業に該当するテーマを1つ選択し、そのテーマ番号に○印を付けてください。

なお、2テーマ以上にまたがる場合は、主たるテーマと考えているものを1テーマ選択し、そのテーマ番号に○印を付けてください。

(9) 事業の手法

要望する事業について、6つの手法のうちどの手法に該当するのか、別添1の事業の例を参考にし、手法に○印を付けてください。

また、複数の手法で実施する場合は、その事業目的の中心となる手法を1つ選択してください。

手法を1つに絞りきれない場合は、複数の手法の選択も可能ですが、事業終了後に手法ごとに自己評価を行うこととなります。

(10) 連絡担当者

要望する事業について当機構と事務的な連絡を行う担当者の所属及び氏名、電話番号及びメールアドレス(法人又は団体の事務所、自宅、勤務先等)を記載してください。また、常時連絡可能な連絡先も併せて記載してください。

(11) 所管部局

事業を所管する関係省庁の部局(課)名、担当者名、連絡先を記載してください。

団 体 概 況 書 (記載例)

団 体 名	○○○○○○○○○○○○		代表者名	○ ○ ○ ○
住 所	〒○○○-○○○○ ○○○市○○町○○丁目○○番地		代表電話	○○-○○○○-○○○○
〔任意団体設立〕 法人設立年月日	〔平成○○年○○月○○日〕 平成○○年○○月○○日		職 員 数	(うち常勤○○人) ○○人
会 員 数	○○○人	会員資格	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
事 業 内 容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ○○○に関する講習会開催</li> <li>2. ○○○に関する調査研究</li> <li>3. ○○○○に関する広報啓発活動</li> <li>4. ○○○サービスの実施</li> <li>5. ○○○○の研修</li> <li>6. 広報誌の発行</li> </ol>			
活 動 内 容 過去の実績 等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平成○○年より○○講習会を開催</li> <li>2. ○○に関する調査研究報告書を平成○○年に発行</li> <li>3. 昭和○○年○○月より○○に関する広報啓発活動を実施</li> <li>4. 平成○○年○○月、○○○サービス事業を開始</li> <li>5. 平成○○年より○○研修会を開催</li> <li>6. 広報誌を年○回発行</li> </ol>			

\* この様式は、日本工業規格A列4番としてください。

(別紙1 団体概況書 記載要領)

(1) 団体名、代表者名、住所、代表電話

「助成金交付要望書」に記載したものと同一ものを記載してください。

また、助成が決定した場合は、住所、代表電話は、当機構によりホームページ等の広報媒体に公開するものいたしますので、特に記載には注意してください。

(2) 法人設立年月日及び任意団体の設立年月日

任意団体の場合は、上段の〔 〕内にその設立年月日を記載してください。

また、法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕内に記載してください。

(3) 職員数及び会員数

法人または団体の「職員」「会員」の人数を記載してください。

(4) 会員資格

会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定めている会員として加入することのできる要件を記載してください。

(5) 事業内容

左記は例示です。定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記載してください。

(6) 活動内容、過去の実績等

左記は例示です。法人又は団体の活動内容や実績が具体的にわかるように記載してください。

収 支 状 況 (記載例)

<p>近年度の収支状況 (19年度)</p>	<p>補助金、助成金等の受領の実績 (3か年)</p>
<p>総収入 ○○○, ○○○ 千円 (①~⑤)</p> <p>収入内訳</p> <p>助成金・補助金・委託収入 ○○, ○○○ 千円 ① ※行政、民間団体等からの助成金、補助金、委託料による収入</p> <p>会費収入 ○○, ○○○ 千円 ② ※登録会員からの会費収入</p> <p>事業収入 ○○, ○○○ 千円 ③ ※利用料徴収、販売等の収益事業収入</p> <p>寄付金・賛助金収入 ○○, ○○○ 千円 ④ ※寄付金、賛助金の収入</p> <p>その他 ○○, ○○○ 千円 ⑤</p>	<p>平成20年度 (予定)</p> <p>○○○○○○○○○補助金 ( ○○, ○○○ 千円)</p> <hr/> <p>○○○○○○○○○補助金 ( ○○, ○○○ 千円)</p> <hr/> <p>○○○○○○○○○補助金 ( ○○, ○○○ 千円)</p> <hr/> <p>平成19年度</p> <p>○○○○○○○○○補助金 ( ○○, ○○○ 千円)</p> <hr/> <p>○○○○○○○○○補助金 ( ○○, ○○○ 千円)</p> <hr/>
<p>総支出 ○○○, ○○○ 千円</p> <p>法人(団体)の全ての収入及び支出を合算したものを計上して下さい。</p> <p>収入内訳については、「総収入」を記載した4つの収入項目に振り分けて、該当しない項目は「その他」にまとめて計上し、各項目を合計したものが「総収入」と同額となるようにして下さい。</p>	<p>○○○○○○○○○基金 ( ○○, ○○○ 千円)</p> <hr/> <p>平成18年度</p> <p>○○○○○○○○○補助金 ( ○○, ○○○ 千円)</p> <hr/>
<p>当期損益 ○○○, ○○○ 千円</p>	<p>○○○○○○○○○基金 ( ○○, ○○○ 千円)</p> <hr/> <p>○○○○○○○○○基金 ( ○○, ○○○ 千円)</p>

\*この様式は、日本工業規格A列4番としてください。

(別紙2 収支状況 記載要領)

(1) 近年度の収支状況について

「収支状況」は、平成19年度の決算における総収入、総支出及び当期損益を記入してください。

なお、「総収入」については、さらにその収入内訳として、記載している5つの項目に振り分けをしてください。

(2) 補助金、助成金等の受領の実績について

平成18、19年度（実績）及び20年度（予定）の3か年における当機構及び民間助成団体等（国、地方公共団体を除く）から各年度に受領した補助金、助成金等の名称及び金額を計上してください。

### 役員名簿（記載例）

常勤、非常勤問わず全員ご記入ください。

団体名 ○○○○○○

役職名	氏名	住所	職業
(代表) ※○○	○ ○ ○ ○	○○区○○町○○丁目○○番地	○○○○ ○○○○○○○○○○
○○○○	○○○○○○	○○区○○町○○丁目○○番地	○○○○ ○○○○○○○○○○
○○	○ ○ ○ ○	○○県○○市○○町○○丁目○ ○番地	○○○○○○○○
○○	○ ○ ○ ○	○○区○○町○○丁目○○番地	○○○○○ ○○○○○○○○○○
○○	○○○○○○	○○区○○町○○丁目○○番地	○○○○ ○○○○○○○○○○
○○	○○○○○○○	○○区○○町○○丁目○○番地	○○○○○ ○○○○○○○○○○
○○	○ ○ ○ ○	○○区○○町○○丁目○○番地	○○○○ ○○○○○○○○○○
○○	○ ○ ○ ○	○○区○○町○○丁目○○番地	○○○○ ○○○○○○○○○○
○○	○ ○ ○ ○	○○区○○町○○丁目○○番地	○○○○○○○○○○
○○	○ ○ ○ ○	○○区○○町○○丁目○○番地	○○○○ ○○○○○○○○○○
	以上		

- ・「役職名」欄は、法人又は団体の役職名で記入してください。（例：理事長、会長、代表、理事、委員、監事等）
- ・既存の役員名簿でこの表の事項を網羅していればその名簿の写しで結構です。

無給の役員への謝金を計画している場合は、「※印は謝金予定」等明記してください。

(別紙3 役員名簿 記載要領)

法人については、役員を記載してください。

任意団体については 団体の中心・中核として役員の活動をされる方々を記載してください。

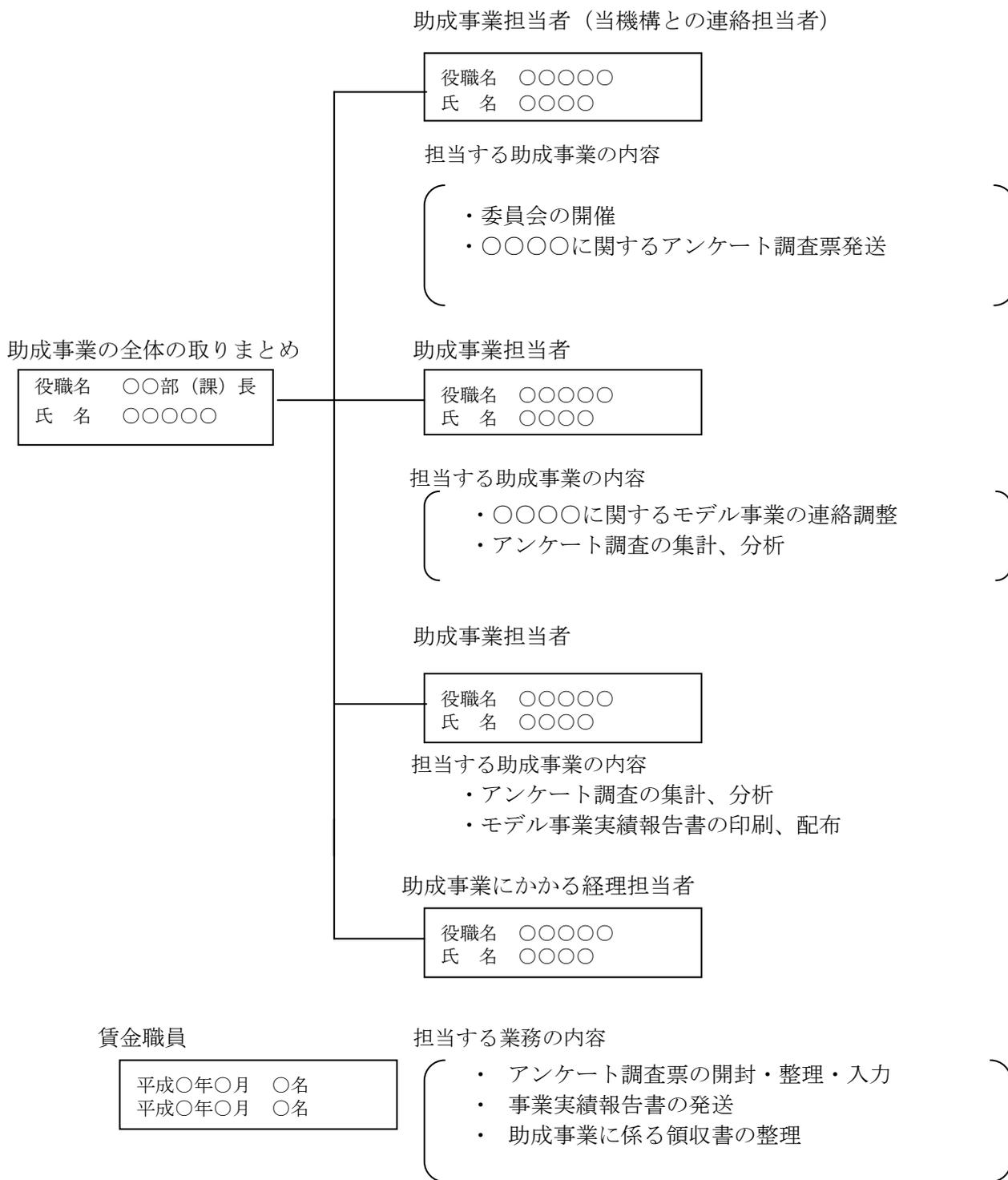
また、既存の役員名簿でこの表の事項を網羅していればその名簿の写しでも結構です。

# 助成事業の実施体制

(記載例)

団体名 ○○○○○○○○○○

事業名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○事業



注) この用紙で不足する場合は、同様の様式で作成のうえ添付してください。

(別紙4 助成事業の実施体制 記載要領)

- (1) 事業ごとに作成していただき、さらに助成事業の内容に沿った担当者とその役割を記載してください。
- (2) 役職名となっているところは例示です。法人又は団体の役職名に置き直して記載してください。
- (3) 「担当する助成事業の内容」は、事業計画書(別紙5)の事業内容のうち、それぞれが担当する事業内容を記載してください。



(1) 事業名

「助成金交付要望書」に記載した事業名を記載してください。

(2) 事業の必要性

事業の必要性については、下記のア及びイの考え方によることとしています。

要望にあたっては、これらの点を十分考慮したうえで、事業を計画するに至った背景や事業実施の前提となる課題や問題の所在等について具体的に記載してください。

ア) 新規事業の場合

- ・ 各基金の募集要領に掲げる趣旨に沿うもので、平成21年度において実施する必要性の高い事業であること
- ・ 他に複数の助成事業を実施している場合にあっては、既存の助成事業を終了すること（スクラップ・アンド・ビルド）を原則とすること

イ) 継続事業の場合

- ・ 事業内容等により、複数年にわたって助成することが必要であると特に認められたものであること
- ・ 継続事業であっても毎年度応募の必要があること
- ・ 前年度までの事業の実施状況、評価を踏まえ、継続の可否を判断することになること
- ・ 事後評価を行った結果、助成の継続が認められない場合もあること

(3) 事業の目的について

事業の目的については、事業の円滑な実施を図る上で重要であるとともに、事業終了後の事業評価の根拠となるものであるので、十分検討したうえで記載してください。

(4) 事業の達成目標

事業達成目標を明確にするため、事業の対象人員や実施回数等をできる限り織り込むなどして、できるだけ明確かつ具体的に記載してください。

(5) 重点助成分野或いは分野横断的な取組みについて

該当する場合は、必ず記載してください。

(6) 事業内容について

事業内容の記載については、「経費費目別内訳書（別紙9「諸謝金」）（別紙10「旅費」）（別紙11「所費」）」と整合性のある内容とし、活動内容、実施内容及び実施方法等が具体的にわかるよう明確かつ簡潔に記載してください。

- ・ 事業の質の向上、発展を図るうえで有意義であるので、事業を実施する中で、事業効果の確認のための措置（事業の参加者、関係者へのアンケート等）を講ずる予定がある場合には、助成事業の選定にあたって考慮することとします。
- ・ アンケート等により事業効果の確認をする場合には、その旨を具体的に記載してください。  
なお、事業の性格から助成期間中に事業効果を確認することが難しい事業については、その旨を記載してください。
- ・ 委託を行う場合には、委託する事業内容を具体的に記載してください。
- ・ 事業完了時には、事業の成果をまとめた報告書を作成し、配付することとなっているため、報告書の作成・配付のための経費を計上してください。

<p>国の施策との関係</p>	<p>1. ○年○月○日 ○○○審議会において、……の報告が出されたが……          ……本事業の○○の実態調査は、……の○○……に位置づけられる。          2. ……、……          ……。</p>
<p>平成21年度の 助成金要望額</p>	<p>○○, ○○○ 千円</p>
<p>事業実施期間</p>	<p>平成○○年度 ～ 平成○○年度</p>
<p>事業実施により 期待される効果 (直接的な効果)</p>	<p>この○○○○事業を実施することにより……          ……が図られる。</p>
<p>将来大きく実を 結ぶ可能性 (シーズ効果)</p>	<p>1. ……○○が確立し、……○○の定着が期待できる。          2. ……○○の家族の介護負担が軽減……。</p>
<p>事業成果の公表・ 普及計画</p>	<p>……○○のマニュアルを活用し、…全国的に……。</p>
<p>平成21年度に おいて要望する 理由</p> <p>(新規実施又は 継続実施の 必要性)</p>	<p>※ <b>新規事業</b>にあつては、<b>要望する事業について、平成21年度に実施しなければならぬ理由を、特に緊急性がある場合はその理由も具体的に記載してください。</b></p> <p>※ <b>継続事業</b>にあつては、<b>継続しなければならぬ理由(廃止又は休止ができない根拠等)を具体的に記載してください。</b></p>
<p>今後の展開</p> <p>(事業継続 に関する 計画及び意向等)</p>	<p>※ <b>要望する事業について、助成終了後、事業を継続実施する計画及び意向がある場合には、その実施内容や実施方法、財源計画等について、わかる範囲で、できるだけ具体的に記載してください。</b></p> <p>なお、助成終了後、事業そのものの継続実施が難しい場合でも、当該事業の成果を的確に取りまとめ、今後どのように活用し、発展させ、全国的に普及させていくのか、今後の事業展開について、財源計画等を含めできるだけ具体的に(事業成果を活用した研修会及び講習会の実施等)記載してください。</p>

※この様式は、日本工業規格A列4番としてください。

(7) 国の施策との関係について

国の施策とどのような関係があるのか、事業の位置づけ等について、具体的に記載してください。国の審議会等の報告等を踏まえた事業の場合は、その報告等の関係部分の写を添付してください。なお、行政が自ら行うべき施策は助成対象とならないので、留意してください。

(8) 助成金要望額について

助成金要望額の欄には、「要望額調書(別紙8)」で計算した助成金要望額を記載してください。

(9) 事業実施期間について

事業実施期間は、「助成金交付要望書」(様式1～4)に記載した事業実施期間を記載してください。

(10) 事業実施により期待される効果等について

「事業により期待される効果(直接的な効果)」、「将来大きく実を結ぶ可能性(シーズ効果)」、「事業成果の公表・普及計画」について具体的に記載してください。

全国的な規模で、「①何の、②何について、③どれくらいの、④どのような」効果が期待できるのか、具体的に記載して下さい。

(11) 平成21年度に要望する理由について

新規事業にあつては、要望する事業について、当該事業年度に実施しなければならない理由を記載することとし、特に緊急性がある場合はその理由を具体的に記載してください。

また、継続事業にあつては、継続しなければならない理由(廃止又は休止ができない根拠等)を具体的に記載してください。

(12) 今後の展開(事業継続に関する計画及び意向等)について

助成事業の選定にあたっては、助成終了後における事業継続に関する計画及び意向について考慮することとしています。

したがって、要望する事業について、助成終了後、事業を継続して実施する計画及び意向がある場合には、その実施内容や実施方法、財源計画等について、わかる範囲で、できるだけ具体的に記載してください。

なお、要望する事業の性格や内容等により、助成終了後、事業そのものを継続して実施することが難しい事業である場合でも、

当該事業の成果を的確に取りまとめ、今後どのように活用し、発展させ、全国的に普及させていくのか、今後の事業展開について、財源計画等を含め、できるだけ具体的に(事業成果を活用した研修会や講習会の実施等)記載してください。

年 次 計 画 書（継続事業のみ）（記載例）

事業名：○○○○○○○○○○○○事業

（団体名○○○○○○○○○○）

年次区分	年度区分	各年度における事業概要	事業費(計画額又は実績額)
第1年次	平成○○年度	1. . . . . 委員会を設置し、. . . . . . . . . . 。 2. . . . . 、. . . . . ○○を対象に実地ヒアリング調査を実施。 3. . . . . . . . . . カリキュラムを作成する。 4. . . . . . . . . . 。	○, ○○○ 千円
第2年次	平成○○年度	1. . . . . . . . . . 。 2. . . . . 第1年次で作成したカリキュラムで . . . . . モデル研修会を実施する。 3. . . . . カリキュラム改訂のため. . . . . . . . . . 検討を行う。 . . . . . 4. . . . . . . . . . 。	○, ○○○ 千円
第3年次	平成○○年度	1. . . . . . . . . . 。 2. . . . . 改訂したカリキュラムを使って、 . . . . . 研修会を実施する。 3. . . . . . . . . . 。 4. . . . . . . . . . 。	○, ○○○千円

（注）年次計画については、事業開始年度から終期を設定している年度までの各年度の計画及び実績を記入すること。

\*この様式は、日本工業規格A列4番としてください。

(別紙6 年次計画書 記載要領)

継続事業で要望する場合に限り、「年次計画書」を提出してください。

年次計画書には、事業開始年度から事業終了年度までの各年度の計画及び実績を記入してください。

- ・各年度の事業内容の違いが分かるように記載して下さい。
- ・複数年要望する事由が分かるように記載して下さい。
- ・事業概要は簡潔に記載して下さい。



(別紙7 年間スケジュール表 記載要領)

「事業計画書(別紙5)」の事業内容について、どのようなスケジュールで事業を実施していく予定かを記載してください。

〇〇〇〇〇基金

(所管部局名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)  
 (団体名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)  
 (事業名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業)

要望額調書(記載例)

1. 要望額

総支出予定額 A	寄付金その他の 収入額 B	差引所要額 C(A-B)	助成金要望額	備考
円 2,000,123	円 1,000,000	円 1,000,123	千円 1,000	

金額の一致

金額の一致

この欄のみ千円単位です。  
この額が「助成金交付要望書」の「助成金要望額」となります。

2. 積算内訳

寄付金その他の収入

区分	収入予定額	内訳
一般会計からの繰入金	500,000	
参加費	250,000	〇人×〇,〇〇〇円×〇回
寄付金	250,000	助成金以外の収入を記入
合計	1,000,000 円	

総支出予定額

経費費目	支出予定額	内訳
1 諸謝金	500,000	別紙9のとおり
2 旅費	500,000	別紙10のとおり
3 所費	1,000,123	別紙11のとおり
合計	2,000,123 円	

※この様式は、日本工業規格A列4番としてください。

(別紙 8 要望額調書 記載要領)

(1) 支出予定額及び内訳欄について

使用目的や積算根拠の明確でない経費を計上しないでください。

(2) 要望額について

「1. 要望額」の「総支出予定額 A」欄は、当該要望事業を行うために必要な経費の総額（いわゆる総事業費の見込額）であり、「2. 積算内訳」の「総支出予定額」の合計欄の額と同額になります。

(3) 自己資金等の取扱いについて

当機構の助成金の他に自己資金等の収入を事業に充てる場合は、「1. 要望額」の「寄付金その他の収入額 B」欄に記載するとともに、その内訳を「2. 積算内訳」の「寄付金その他の収入」欄に記載してください。

なお、「寄付金」とは、「当該助成事業のため」と用途を限定された寄付金であり、用途の限定されない一般的寄付金を充当する場合は、「自己資金」又は「一般会計繰入金」として記載してください。

また、研修会、シンポジウム等においては、原則として資料代等の実費を参加費として徴収することとし、「寄付金その他の収入額 B」に計上してください。

(4) 「差引所要額 C (A-B)」欄について

「総支出予定額 A」欄から「寄付金その他の収入額 B」欄を差し引いた額を記載してください。

(5) 「助成金要望額」欄について

「差引所要額 C (A-B)」の千円未満を切り捨てた額を千円単位で記載してください。

なお、この「助成金所要額」欄に記載した額が「助成金交付要望書」(様式 1) の「助成金要望額」欄に記載する額となります。

(6) 「総支出予定額」欄について

「事業計画書(別紙 5)」の事業内容や実行計画を反映した整合性のある積算とし、当該助成事業を行うために実際に必要な経費について、円単位で記入してください。

また、その内訳を、諸謝金、旅費、所費の経費費目ごとに別葉（諸謝金 別紙 9、旅費 別紙 10、所費 別紙 11）で計上してください。

### 諸謝金

費 目	支 出 予 定 額	内 訳
委員会出席謝金	000,000	委員長 1人×○, 000円×○回 =○0, 000円  委員 ○人×○, 000円×○回 =○0, 000円
講師謝金	000,000	講師 ○人×○, 000円×○時間 =○0, 000円
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ※基準となる時間数、回数等は、厳格に支出してください。                 </div>		
執筆謝金	000,000	報告書執筆謝金 ○人×○枚×○, 000円 =○0, 000円
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ※ ① 金額については、円単位で記載してください。                      ② 人数、回数は「事業計画書」(別紙5)に記載された人数、回数と一致することが必要です。                 </div>		
合 計	500,000	「要望額調書」(別紙8)の「総支出 予定額」欄「1 諸謝金」と同額

※この様式は、日本工業規格A列4番としてください。

(別紙9 諸謝金内訳書 記載要領)

- (1) 事業の実施に必要な委員会等委員、専門家等に対する謝金について算定してください。
- (2) 「誰に対する、どのような依頼業務に対する謝金」(例えば、「〇〇委員会委員出席謝金、委員現地調査謝金」等)か、分かるように記載してください。
- (3) 自団体の役職員への謝金については認められませんが、講演会等講師やシンポジスト、スポーツ大会審判員等、助成事業に直接従事する自団体の無給の役職員にかかる謝金については、認めることとします。
- (4) 調査対象者及び調査先への謝礼(現金及び金券、手土産等)については、認めておりません。
- (5) 「事業計画書(別紙5)」の事業内容や実行計画を反映した整合性のある積算とし、当該助成事業を行うために実際に必要な謝金について、円単位で記入し、その内訳を、諸謝金の依頼業務ごとに、単価、人数、回数、時間数がわかるよう記載してください。

(6) 諸謝金の単価について

単価については、募集要領の別紙2「助成対象経費の例」(8ページ以降)を参考にしてください。

なお、団体の規程に定める金額が、機構の助成対象経費の基準限度額を超える場合は、その差額分については団体の自己負担となります。については、それに見合った自己負担となる額について「要望額調書(別紙8)」の「寄付金その他の収入」欄に「一般会計からの繰入金」等の収入として計上してください。

## 旅 費

費 目	支 出 予 定 額	内 訳
委員会出席旅費	円 000,000	委員旅費 ○人×○○, ○○○円×○回 =○○, ○○○円  ○人× ○, ○○○円×○回 =○○, ○○○円
研修会出席旅費	000,000	講師旅費 ○人×○○, ○○○円×○回 =○○, ○○○円
調 査 旅 費	000,000	委員旅費 (県内) ○人×○○, ○○○円×○ヶ所 =○○, ○○○円  (県外) ○人×○○, ○○○円×○ヶ所 =○○, ○○○円
※ 人数、回数は「事業計画書」(別紙5)に記載された人数、回数と一致することが必要です。		
合 計	円 500,000	「要望額調書」(別紙8)の「総支出予定額」欄「2 旅費」と同額

※この様式は、日本工業規格A列4番としてください。

(別紙10 旅費内訳書 記載要領)

- (1) 事業の実施に必要な委員旅費、現地調査等に要する旅費について算定してください。
- (2) 「誰の、何のための旅費」(例えば、「〇〇委員会委員出席旅費、委員現地調査旅費」等の業務内容)か、分かるように記載してください。
- (3) 「事業計画書(別紙5)」の事業内容や実行計画を反映した整合性のある積算とし、当該助成事業を行うために実際に必要な旅費について、円単位で記入し、その内訳を、旅費の要する業務ごとに、単価、人数、回数がわかるよう記載してください。
- (4) 旅費の単価について

単価については、募集要領の別紙2「助成対象経費の例」(8ページ以降)を参考にしてください。

なお、団体の規程に定める金額が、機構の助成対象経費の基準限度額を超える場合は、その差額分については団体の自己負担となります。については、それに見合った自己負担となる額について「要望額調書(別紙8)」の「寄付金その他の収入」欄に「一般会計からの繰入金」等の収入として計上してください。

### 所 費

費 目	支 出 予 定 額	内 訳
会 議 費	000,000	円 委員会 ○人×○○○円×○回 = ○, ○○○円
会場借料	000,000	委員会 ○○, ○○○円×○回 =○○, ○○○円 研修会 ○○, ○○○円×○回 =○○, ○○○円
印刷製本費	0,000,000	まとめの報告書 ○, ○○○部×○○○円 =○○○, ○○○円
通信運搬費	000,000	送 料 ○○○ヶ所×○○○円 =○○, ○○○円
賃 金	000,000	○○のための賃金 ○人×○○日×○, ○○○円 =○○○, ○○○円
委 託 費	000,000	○○業務の委託 ○○○, ○○○円 内 訳 ○○○ 00 件×000 円=000,000 円 管理費 00,000 円
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>※管理費がかかる場合は、必ず記入してください。</p> </div>		
<p>※① 事業内容と整合性のある積算で、当該事業を行うために実際に必要な経費について計上してください。                  ② 回数、部数、人数等は「事業計画書」（別紙5）に記載された回数、部数、人数等と一致することが必要です。                  ③ 経費を費目ごとに整理したうえで、さらに、内訳欄には事項ごとに区分が明確になるように記載してください。                  ④ 法人又は団体の運営経費（職員給与、役員への報酬、家賃、光熱水費等）は、計上しないでください。</p>		
合 計	1,000,123	円 「要望額調書」（別紙8）の「総支出予定額」欄「3. 所費」と同額

※この様式は、日本工業規格A列4番としてください。

(別紙 1 1 所費内訳書 記載要領)

- (1) 事業の実施に必要な経費であって、印刷製本費、通信運搬費（報告書等郵送費用等）、委員会会場借料等について算定してください。
- (2) 自団体の役職員への賃金については認められませんが、講演会・シンポジウム・スポーツ大会の準備等、助成事業に直接従事する自団体の無給の役職員にかかる賃金については、認めることとします。
- (3) 「何のための経費」か 業務内容が分かるように記載してください。

(例) 委員会会場借料であれば「〇〇委員会会場借料、〇〇講習会場借料」等  
印刷製本費であれば「〇〇講習会テキスト印刷製本費」

「〇〇講習会受講者アンケート印刷費」等

- (4) 「事業計画書(別紙 5)」の事業内容や実行計画を反映した整合性のある積算とし、当該助成事業を行うために実際に必要な所費について、円単位で記入し、その内訳を、所費の要する業務ごとに、単価、部数、実施回数、日数、時間数がわかるよう記載してください。
- (5) 所費の単価について

単価については、募集要領の別紙 2 「助成対象経費の例」(8 ページ以降)を参考にしてください。なお、団体の規程に定める金額が、機構の助成対象経費の基準限度額を超える場合は、その差額分については団体の自己負担となります。については、それに見合った自己負担となる額について「要望額調書(別紙 8)」の「寄付金その他の収入」欄に「一般会計からの繰入金」等の収入として計上してください。

- (6) 消費税の取扱いについて

支出予定額内訳書の作成にあたりましては、「総額表示方式」による消費税を含んだ金額で計上してください。

(例) @ 1 0 0 円 × 1 . 0 5 × 1 0 個 → @ 1 0 5 円 × 1 0 個

- (7) 委託費について

委託費を計上される場合は、委託業務の内容と委託額の内訳を必ず記載してください。

## 【助成事業の手法】

手法	手法の内容	左の手法に該当する事業の例
手法 1	フェスティバル、大会等を実施	フェスティバル、シンポジウム、スポーツ大会、展覧会、交流会等のイベントを実施する場合
手法 2	大会等への参加	国際大会等に参加する場合
手法 3	研修会、講習会を開催	知識・技術や福祉意識等の向上を目的として、研修会や講習会を開催する場合
手法 4	事業実施や専門的業務に係るマニュアル等を作成	テーマとなる分野の調査やモデル事業の実施等により、事業実施や専門的業務に係るマニュアル、プログラム、テキスト等を作成する場合
手法 5	情報誌、ホームページ、TVスポット等により広く情報を提供	国民や地域社会、関係者、利用者が必要としている情報を、情報誌、ホームページ、TVスポット、パンフレット等の手段で広く情報提供する場合
手法 6	調査・研究 (地方分は該当しません。)	事業を実施する上で必要なテーマや、社会や対象者が抱えている課題や問題等について、調査・研究を行い、報告書にまとめる場合

## 留 意 事 項

### 1 要望時の添付書類について

要望にあたっては、以下の書類を必ず添付してください。

#### (1) 定款、寄附行為又は規則、規約、会則等

法人については定款、寄附行為又は規則を、任意団体については規約又は会則等を添付してください。

#### (2) 謝金・旅費・賃金等の支払に関する団体の規程

謝金、旅費、賃金等の支払に関して、団体の規程によらない単価等で支出をする場合、支出の根拠とする単価一覧（任意様式）を添付してください。

#### (3) 平成20年度の予算書及び平成19年度の決算書

法人又は団体が設立されたばかりで、決算の実績がない場合には、決算書については省略して構いません。

#### (4) 法人（団体）の事業概要等を記載したパンフレット

#### (5) その他助成事業に関する参考資料

### 2 助成事業の経理について

助成金の経理にあたっては①～③の取扱いとなることに留意のうえ、「要望額調書（別紙8）経費費目別内訳書（別紙9、別紙10、別紙11）を記載してください。

- ① 助成事業以外の事業を行う場合には、助成事業とそれ以外の事業との経理を区分して整理すること
- ② 助成事業に使われた領収書等の支出に関する証拠書類は、事業完了後5年間、整理保管すること
- ③ 領収書等の支出に関する証拠書類が助成事業以外の事業と一緒にしている場合や助成事業だけに使われたかどうか明らかでない場合は、助成の対象外となること

### 3 助成金の返還について

次の①から⑥に該当する場合には、助成金の全部又は一部を返還することになりますので、要望にあたっては、事業の実施期間中に事業をすべて完了することができるよう、事業内容等について十分検討のうえ、記載してください。

- ① 要望した助成事業を実施しなかった場合（助成事業の完了報告書及び自己評価書の提出がない場合を含む。）
- ② 助成金を、要望した助成事業以外に使用した場合

- ③ 交通費などの過払い（団体の規程及び機構の限度額を比較して低い方の額を超えた場合等）や、事業目的と関係のない支払いが認められた場合
- ④ 事業内容に変更があったこと等により助成金に残額が出た場合
- ⑤ 事業の実施期間中に事業及び事業に要した経費の支払を完了しなかった場合
- ⑥ その他交付要綱に定める規定に違反した場合

#### 4 助成事業の表示について

助成事業の内容を新聞等に掲載する場合、又は報告書等の成果物を作成し配付等するときは、当機構の助成事業である旨を明記していただくことになります。

#### 5 助成事業の事業評価について

助成事業完了後、事業の評価を行うこととしています。その際には、法人又は団体において、助成事業について自己評価を行うこととなります。

自己評価の方法は、別途送付する自己評価報告書の作成及び提出によることとし、提出後、必要に応じて、当機構が実施する評価ヒアリング等による事後評価への協力を依頼する場合がありますので、承知おきください。

#### 6 その他

##### ① ヒアリングの実施

要望事業の選定にあたっては、事業を所管する国の担当部局からの意見書等を踏まえて、必要に応じ要望団体からのヒアリングを実施します。実施時期については、おって連絡します。

##### ② 要望額について

ヒアリング等の結果を踏まえ、減額することがあります。

##### ③ 情報公開

提出書類は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、すべて情報公開の対象となりますので、承知おきください。

##### ④ 個人情報の取扱い

助成の応募に関するデータについては、長寿・子育て・障害者基金業務及びこれに附帯する業務並びに以下の業務の実施に必要な範囲内で適正に利用いたします。

- ・ 基金助成事業の募集案内、広報誌、セミナー等の情報並びに事後評価報告書、自己評価書、フォローアップ調査票及びアンケート調査票の送付
- ・ 国等の公的機関からの照会並びに広報誌、事後評価報告書等及びホームページ上での公表
- ・ 基金助成事業における調査及び分析並びに助成事業及びサービスに関する研究及び開発