

**令和元年度 高齢者、障害者等の支援を目的とするボランティア活動
に対する助成事業 実施計画申請書**

令和 年 月 日

公益財団法人 車両競技公益資金記念財団

理 事 長 深 澤 亘 殿

団 体 の 名 称	ふりがな	
団体の所在地 <u>施設名も略さず記入</u> (所在地が定まっていない 場合は代表者の住所)	〒 — 都・道 府・県	
	(電話) — — (FAX) — —	
代 表 者	役職名 (必ず記入)	ふりがな
		Ⓜ
連 絡 責 任 者	勤務先 (所属)・自宅	ふりがな
	連絡責任者住所*今後の郵便物の郵送先はこちらに希望します () 〒 —	
	(電話) — — (FAX) — — (携帯) — — E-mail	

下記のとおり貴財団の助成金の交付を申請します。

記

事業名	令和元年度 高齢者、障害者の支援を目的とするボランティア活動に対する助成事業
-----	--

本事業全体に要する金額	千 円	
助 成 申 請 金 額	0 0	申請金額は 百円単位
自 己 負 担 金 額	円	手持資金

1. 団体の概要 (NPO は法人許可年月)

設立年月	昭和・平成 年 月	法人格	受益者数	令和 年 月	登録スタッフ数	令和 年 月
		有・無		現在		現在
				人		人

2. 団体の財務状況

前年度収支決算	収入の部	円	支出の部	円
今年度収支予算	収入の部	円	支出の部	円

3. 団体の活動状況

■発足してから現在までの団体の沿革
■団体が行っている主な活動について (活動名、受益者数、回数等活動概要を簡条書きで)

4. 申請器材一覧

器 材 名 (型番等)	数 量	単 価	金 額(円)	備 考
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
合 計				

※2社以上の見積書、商品カタログを添付すること

5. 購入する器材の設置場所または保管場所、施設名、管理責任者(必ず記入すること)

〒 ー 都・道 府・県	器材管理責任者

6. 当財団からの助成の有・無

無	有	年 度	年 度	年 度	年 度	年 度
		金 額	万 円	万 円	万 円	万 円

<p>■現在使用している器材について（新規事業の場合は「なし」と記入） ＊音訳のデジタル化等システム移行による新調の場合は、現在使用している器材とその状態を記載</p>	
<p>現在の状態（老朽化・破損・借用の場合は借用先も記載）複数器材の場合はそれぞれ記入して下さい。</p>	
①器材名[]
購入年月日[年 月 日]	現在の所有台数[台]
②器材名[]
購入年月日[年 月 日]	現在の所有台数[台]
③器材名[]
購入年月日[年 月 日]	現在の所有台数[台]
<p>■器材を必要とする理由</p>	
<p>■器材の選定理由</p>	

添付書類一覧

	書 類 名
団体に 関する書類	会 則
	役員・会員名簿
	当該年度事業計画書・収支予算書
	前年度事業報告書・決算書
	パンフレット等
	(任意) 団体の活動紹介記事 (掲載誌には年月日を記載のこと)
購入機材に 関する書類	見積書 1
	見積書 2
	希望する購入機材の詳細がわかるカタログ等

【見積もりについて】

- ①申請書には必ず 2社以上の見積書を添付してください。
* 器材が特殊で他店での扱いが無い（見積書が1社からしか取れない）場合は、その旨理由を書いた書面を添付してください。
- ②値引きがある場合には、見積書で値引き額が分かるように記載してください。
- ③申請締切から交付決定までには3か月程度かかります。

【インターネット通販等で購入を検討する場合の注意事項】

- ① 2社以上の見積書を添付してください。
* 見積書発行されない場合は、見積書の代用として、当該品の内容、数量、金額が記載されている画面を印刷し、添付してください。
- ② 発注は助成金交付決定後にしてください。
- ③原則としてポイント還元がない方法で購入してください。
- ④交付決定後の提出書類には、証拠証票類として 見積書、納品書、請求書及び領収書が必要です。事前にこれらの書類の発行が可能であるか必ず 業者に確認してください。