

## タケダ・赤い羽根 広域避難者支援プログラム [活動助成]

### 助成要望書作成にあたっての留意事項

募集期限：平成30年7月31日（火）

#### 1. 助成対象事業について

東日本大震災により、被災3県外に避難されている方々（広域避難者）を支援する活動を対象とします。

- (活動例)
- ・広域避難者の悩みを聞くサロン活動
  - ・広域避難者同士または避難者と地元住民との交流会
  - ・広域避難者への情報提供

#### 2. 助成限度額について

助成額は事業に係る経費の3/4以内とし、助成限度額は30万円(万円単位/万円未満は切り捨て)とします。なお、本年度は県内で1~2事業を助成対象とします。

#### 3. 助成対象事業実施期間について

原則として、平成31年度に実施完了する事業を対象とします。

#### 4. 提出書類及び提出期限について

所定の助成要望書(様式1-1、1-2)に関係書類を添付し、平成30年7月31日(火)までに岡山県共同募金会へ提出してください。(※郵送ではなく、本会事務局まで持参してください。)

#### 5. 助成決定について

審査選考は本会配分委員会にて行い、平成31年3月に開催の本会理事会・評議員会にて決定後、採否について各団体へ通知します。

#### 6. 個人情報について

助成要望書に記入していただいた情報は、助成審査にかかる連絡等のために使用します。

なお、本会で取得した個人情報は、岡山県共同募金会個人情報保護規程に基づき、適正に管理し、無断で第三者に提供しません。

#### 7. その他

今回、助成要望する事業について、他の財団等による助成が決定した場合、また、当初予定していた事業内容に変更がある場合は、すみやかに本会へご連絡ください。

#### 8. 提出先及びお問い合わせ

社会福祉法人岡山県共同募金会(担当：植野)

〒700-0807 岡山市北区南方2-13-1 きらめきプラザ3階

(TEL) 086-223-0065 / (FAX) 086-223-0083 / (E-Mail) akaihane@kirameki-plz.com

## 8. 助成要望書の項目説明

下記の内容説明を参照のうえ、空欄には必要事項を記入し、該当する項目を選択☑してください。

項目	内容説明
①団体名	法人格、団体の名称及びふりがなを記入してください。
	団体ホームページがある場合はURLを記入してください。
②代表者職氏名	代表者の役職名（会長、理事長等）及びふりがなを記入してください。 ※代表者印を押印のこと
③団体住所	団体の住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスを記入してください。
	団体の事務局（法人事務所）がある場合は「事務局」に、代表者の自宅が事務局となっている場合は「代表者宅」を選択☑してください。
④連絡責任者 氏名・連絡先	事業内容について、連絡責任者の方に問い合わせる場合がありますので、日中連絡可能な連絡先を1～3の中から選択☑し、担当者氏名、電話番号（携帯電話等）、メールアドレスを記入してください。
⑤設立年月日	団体の設立年月日を記入してください。
⑥法人格取得年月日	法人の場合は、法人格を取得した年月日を記入してください。
⑦会員(利用者)数	会員数または利用者数を記入してください。
⑧職員・スタッフ数	法人の場合は、職員及びスタッフ数を記入してください。
⑨主な活動内容	現在行っている主な活動内容について記入してください。 ※団体の活動内容が分かる会報・チラシ・パンフレット等も添付してください。
⑩事業名	今回、助成を要望する事業の内容や目的が分かりやすい事業名としてください。 また、当該事業が新規事業であるか、何年度からの継続事業であるかについて、「1. 新規事業」、または「2. 継続事業」のどちらかを選択☑し、継続事業の場合は、開始年度（※ 年度）を記入してください。
⑪助成要望額	助成要望額（万円単位／万円未満切り捨て）を記入してください。 ☒ 助成額は事業に係る経費の3/4以内、助成限度額は30万円です。
⑫事業費総額	今回、助成を要望する事業に要する経費の総額を記入してください。 ☒ 団体の1年間の運営費（年間予算）を記入する欄ではありません。
⑬事業実施時期	事業着手及び事業完了する予定時期を記入してください。 実施期間は、平成31年度内（平成31年4月1日から平成32年3月31日までの間）とします。
⑭添付書類  ※添付書類は漏れのないようご注意ください。	☒ もし、締切日までに間に合わない書類がある場合は、添付書類欄の空欄に、必ず「〇月〇日提出予定」と記入し、書類が揃い次第、本会宛送付してください。  備品等の整備や印刷物等を作成する場合は、必ず、業者から取り寄せた見積書（写し可／見積もり合わせ）及びカタログ等を添付してください。 また、購入予定備品が分かるよう、付箋やマーカー等で標示してください。
⑮過去3年以内の 助成実績	共同募金の助成以外で、過去3年以内に助成を受けた実績がある場合は、助成事業名、助成年月、助成金額、助成内容を記入してください。

項目	内容説明
⑯他の財団等への助成申請	<p>今回、助成を要望する事業について、現在、他の助成事業等へ申請している場合（申請予定も含む）は、その助成事業の名称及び助成財団名を記入してください。</p> <p><b>注</b> 助成要望提出後、他の財団による助成の対象となった場合は、すみやかに本会宛ご連絡ください。</p>
⑰助成要望事業の具体的な内容	<p>助成要望事業について、下記①、②について記入してください。</p> <p><b>注</b> 枠内に納まるよう簡潔にまとめてください。 また、開催要項等があれば別途添付してください。</p> <p>①事業の具体的な内容やスケジュール等を記入してください。 （主な対象者及び人数、実施場所、実施スケジュール等）</p> <p>②事業の必要性や目的、また、事業を実施することにより期待される効果について記入してください。</p>
⑱助成要望事業の収支予算	<p>助成を要望する事業の収支予算について記入し、収入内訳合計と支出内訳合計は、必ず一致させてください。</p> <p><b>収入内訳</b> 助成要望額を含めた事業資金全体の内訳を記入してください。 また、〈自己資金等その他の収入額〉欄には、会費・参加費等なるべく詳細に費目を記入してください。</p> <p><b>支出内訳</b> 助成要望事業全体にかかる経費の内訳を、費目ごとになるべく詳細に記入してください。 〔費目の例〕会議費、研修費、備品購入費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、講師謝礼、等 積算内訳欄には、購入器材等の名称、単価、個数、また、印刷物の部数なども必ず記入してください。</p>
⑲周知・明示方法	<p>助成が決定した場合、共同募金の助成を受けて実施した事業であること表示していただく「助成明示」を必須としていますので、どのように助成を明示ならびに周知するのか、その方法について記入してください。</p> <p>（例）団体のホームページに、共同募金の助成を受けたことを事業の実施風景の写真と共に掲載する。</p>
⑳共同募金への協力	<p>今後、本会より共同募金への協力依頼をさせていただく場合もありますので、団体として、共同募金に協力いただける内容を記入してください。</p> <p>（例）募金箱の設置、共同募金ポスターの掲示、街頭募金への参加協力</p>