

地域活動助成モデル事業 (要望書を提出する社会福祉協議会を記入してください)
社会福祉協議会分
(要望する基金を1つ選び、チェック☑を付けてください)
高齢者・障害者福祉基金
子育て支援基金

## 平成22年度助成金交付要望書

独立行政法人福祉医療機構 理事長 殿

下記のとおり、助成金の交付を受けたく関係書類を添えて要望します。

応募日	平成 年 月 日	
応募団体名 (法人格も記載してください)	(フリガナ)	
代表者	役職名	印
	氏名	
団体の住所	〒 -	
	(フリガナ)	
電話番号	( )	
FAX	( )	
事業名	事業 (「事業」を含めて事業名は20文字までです)	
助成金要望額	金	千円 (単位は千円ですのでご注意ください)
団体概況書	別紙1のとおり	
事業計画書	別紙2のとおり	
要望額調書	別紙3のとおり	
事務担当者	氏名	(フリガナ)
	電話	( )
	FAX	( )
	メールアドレス	@
書類等の送付先	〒 -	
	方	

- 1 応募する助成区分と基金の確認**  
要望書参考例(基本計画)を参考にして、どの基金の地域活動助成モデル事業への応募か確認してください(間違いと受付できません)。
- 2 団体の名称**  
団体の名称は、略称ではなく、必ず、定款、規約又は会則等で定められた正式名称を記載してください。
- 3 代表者役職名**  
団体において定められた代表者の役職名(「理事長」、「会長」等)を記載し、特に役職名が定められていない場合には、「代表」と記載してください。
- 4 代表者名及び押印**  
定款、規約又は会則等で定める代表者(代表権を有する最高権者)の氏名としてください。会則等で代表者の規定がない場合には、団体が代表者とする者(最高責任者)の氏名を記載してください。  
団体の印鑑については、印鑑登録された実印を押してください。印鑑登録された団体印がない場合は、代表者の個人印(印鑑登録された実印)を押してください。
- 5 団体の住所**  
団体の住所(郵便番号を含む)は、定款、規約又は会則等の定めに基づく事務所の住所を記載してください。  
任意団体で規約又は会則等に所在地の規定がない場合は、実際の事務所の住所を記載してください。  
また、事務所を設置していない任意団体にあつては、代表者の住所を記載してください。
- 6 電話番号**  
団体住所として記載した場所の電話番号を記載してください。
- 7 FAX番号**  
団体住所として記載した場所のFAX番号を記載してください。
- 8 事業名**  
事業内容を簡潔に表現した事業名で、**20字以内**にしてください。  
最後に「事業」を付して、必ず「○○○○事業」とし、副題は記載しないでください。  
※「〇〇購入事業」「〇〇整備事業」「〇〇改修事業」「高齢者・障害者支援事業」「子育て支援事業」という事業名にしないで、オリジナルの事業名を記載してください。
- 9 助成金要望額**  
「要望額調書(別紙3)」で計算した、助成金要望額を千円単位(千円未満切捨て)で記載してください。
- 10 事務担当者**  
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氏名、連絡先(団体の事務所、自宅、勤務先等)、その電話番号(携帯電話可)、FAX番号及びメールアドレスを記載してください。  
なお、仕事等の関係で、曜日や日中の時間帯によって連絡先の電話番号等が異なる場合には、その旨を記して電話番号を併記してください。  
例. ××-××××(8:00~12:00)、××-○○○○(12:00~18:00)
- 11 書類等の送付先**  
書類等の送付先が団体の住所と異なる場合に記載してください。(同一の場合は空欄可)  
書類等は団体名で送付させていただきますので、事務担当者等、実際に受け取る方の氏名等も記入してください。  
例. 事務担当者の自宅に送付を希望する場合…住所の後に○○○○(事務担当者の氏名)様方

●基金のテーマについて

団体名

該当する基金のテーマに1つだけチェック☑を付けてください（必須）。

高齢者・障害者福祉基金

テーマ① 地域の福祉・介護のネットワークの形成に関すること のうち

「団塊世代等による孤立した高齢者への支援事業」

（重点2 ⇒ 団塊の世代等による地域のコミュニティの再生に関する事業）

~~子育て支援基金~~

~~テーマ① 地域や家庭における子育て支援事業に関すること のうち~~

~~「父親の子育て活動支援促進事業」~~

~~（重点6 ⇒ 子育て支援のネットワークづくりに関する事業）~~

基金のテーマについて

要望する基金で、今回の事業に該当する基金のテーマをどちらか1つ選択し、その基金の□にレを記入してください（必須）。

要望する基金以外の基金には斜線を引いてください。

# ( 記載例 )

別紙 1

## 団 体 概 況 書

団 体 名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
設 立 年 月 日	団体設立	年 月 日	前身団体設立 (前身団体がある場合記入)	年 月 日
人 員 構 成	役職員数	人	協力会員数 (ボランティア等)	人
	国・地方公共団体・独立行政法人等の職員又は職員であった 現在、管理職以上の役職員数			人
介護保険法の指定介護サービス事業者		<input type="checkbox"/> 該当	<input checked="" type="checkbox"/> 非該当	
障害者自立支援法の指定障害者福祉サービス事業者		<input type="checkbox"/> 該当	<input checked="" type="checkbox"/> 非該当	
活 動 内 容	定款、規約、 会則などで 定めている 団体の事業	( 簡条書き ) ・ ○○○に関する事業 ・ ○○○の運営に関すること		
	過去の 活動実績	平成 19 年度	( 年月と対応事項を簡条書き ) 1. 平成○○年より○○講習会を○○回開催 2. ○○○に関する調査研究報告書を平成○○年に発行 3. 平成○○年○月より○○に関する広報啓発活動を実施	
		平成 20 年度	1. 平成○○年○月、○○○サービス事業を開始 2. 平成○○年○月以降、○○○○を○○人育成 3. ○○○ ( 広報誌 ) を年○回発行 4. 平成○○年○月、○○園の運営開始	
( 応募団体と しての活動 実績がない 場合は前身 団体、役員 や団体の メンバーの 活動実績を 記入してください )	平成 21 年度	1. ○○についてのフォーラムを4回実施 2. ○○の出張サービスを毎月土曜日に実施		

### 1 団体名

「助成金交付要望書」に記載した内容と同じものを記載してください。

### 2 設立年月日

( 団 体 設 立 ) 法人の場合は、法人の登記年月日を記載してください。  
( 前 身 団 体 設 立 ) 前身団体がある場合は、前身団体の設立年月日も記載してください。

### 3 人員構成

( 役 職 員 数 ) 団体の「役職員」の人数を記載してください。  
( 協 力 会 員 数 ) 職員ではないボランティア等としての登録者の人数を記載してください。  
※配食サービス利用者など、サービスの利用会員 ( 顧客 ) は、記載しなくて結構です。  
( 国 ・ 地方公共団体 ・ 独立行政法人等の職員又は職員であった現在管理職以上の役職員数 )  
団体の管理職以上の役職員のうち、国 ・ 地方公共団体 ・ 独立行政法人等の職員又は職員であった者の人数を記載してください。

### 4 介護保険法の指定介護サービス事業者・障害者自立支援法の指定障害者福祉サービス事業者

( 介護保険法の指定介護サービス事業者 )  
介護保険給付の事業者指定を受けているか否か、どちらかの□にレを記入してください。  
( 障害者自立支援法の指定障害者福祉サービス事業者 )  
自立支援給付の事業者指定を受けているか否か、どちらかの□にレを記入してください。

### 5 活動内容

( 定款等で定める団体の事業 )  
定款、規約又は会則等で実施する事業として規定されている事業を列記してください。  
任意団体で会則等に規定のない場合は、団体として行うこととしている事業を列記してください。

( 過去2年間と当年度の活動実績 )  
各年度に行った事業の実績のうち、代表的なものを、可能な限り各年度1つ以上は記載してください。  
※ 活動実績が1年未満の団体については、応募する事業が確実に遂行できる根拠 ( 事業に携わる主要メンバーの活動歴や現在の活動状況、確実に連絡が取れる担当者がいることなどを含む )を当年度欄に必ず記載してください。( 記載の無い場合は、受付できません。 )

### 6 当機構からの助成実績

過去に当機構からの助成実績がある場合のみ、助成を受けた年度、基金名 ( □にレを記入 )、助成区分 ( 特別分 ( 現在の先駆的活動助成 )、地方分 ( 現在の地域活動助成 )、特別助成のいずれかを記入 )、単年度・複数年 ( □にレを記入 )、事業名及び事業名を正確に記載してください。  
長：長寿社会福祉基金      福：高齢者・障害者福祉基金  
子：子育て支援基金      スポ：障害者スポーツ支援基金

前年度までの当機構からの助成実績

※ 実績がある場合の活動実績を記入してください。直近の年度から記載してください。なお、基金名、単・複は該当するものにチェック☑を付けてください。  
また、前年度までの活動実績を記入する場合は平成22年度助成として受け付けられません。

年度	基金名	助成区分	単年度 複数年	事業名	助成金額
平成00	<input checked="" type="checkbox"/> 長・福・子・スポ	地方分	<input checked="" type="checkbox"/> 単 <input type="checkbox"/> 複	○○○○○○○○事業	2,000 千円
	<input type="checkbox"/> 長・福・子・スポ		<input type="checkbox"/> 単 <input type="checkbox"/> 複		千円
	<input type="checkbox"/> 長・福・子・スポ		<input type="checkbox"/> 単 <input type="checkbox"/> 複		千円
	<input type="checkbox"/> 長・福・子・スポ		<input type="checkbox"/> 単 <input type="checkbox"/> 複		千円
	<input type="checkbox"/> 長・福・子・スポ		<input type="checkbox"/> 単 <input type="checkbox"/> 複		千円

### 【書き方ワンポイント！】

該当する事項は必ず欄を埋めてください。記載必要箇所に必要事項が記載されていないと、書類不備と判断されます。( 該当しない事項は、空欄でかまいません )

**平成19年度決算**

区分	科目名	金額 (円)
収入	入会金収入	000,000
	年会費収入	000,000
	寄付金・協賛金収入	000,000
	事業収入	000,000
	助成金・補助金・委託費収入	000,000
	その他収入	000,000
	<b>収入合計</b>	<b>000,000</b>
支出	事業費	000,000
	管理費・給料手当	000,000
	管理費・事務用品費	000,000
	その他支出	000,000
	<b>支出合計</b>	<b>000,000</b>

**平成20年度予算**

区分	科目名	金額 (円)
収入	入会金収入	000,000
	年会費収入	000,000
	寄付金・協賛金収入	000,000
	事業収入	000,000
	助成金・補助金・委託費収入	000,000
	その他収入	000,000
	<b>収入合計</b>	<b>000,000</b>
支出	事業費	000,000
	管理費・給料手当	000,000
	管理費・事務用品費	000,000
	その他支出	000,000
	<b>支出合計</b>	<b>000,000</b>

**平成20年度決算及び平成21年度予算について**

平成20年度決算書及び平成21年度予算書から転記してください。  
 団体が整理している勘定科目と異なる場合は、下記を参考にして記載してください。

**(収入)**

入会金収入……………新規登録会員からの入会金収入  
 年会費収入……………登録会員からの会費収入  
 寄付金・協賛金収入……………寄付金・協賛金の収入  
 事業収入……………利用料徴収、販売等の収益事業の収入  
 助成金・補助金・委託費収入……行政、公共団体等からの助成金、補助金、委託費による収入  
 その他収入……………上記に当てはまらない収入

**(支出)**

事業費支出……………事業の直接経費（事業を実施したために発生する費用）  
 管理費・給料手当……………管理費のうち役職員の給与等にかかる経費  
 管理費・事務用品費……………管理費のうち事務用品の購入等にかかる経費  
 その他支出……………上記以外経費（事務所家賃などの団体の運営維持費など）

**該当しない項目は、0円としてください。**



## ( 要望書参考例を基に記載 )

### 事業計画の書き方(事業内容)

要望書参考例(基本計画)を基に団体の実情に合わせて記載してください。  
書き方によっては意図が正確に伝わらない場合があります。  
以下を参考にして記載してください。

#### 1 事業の内容を柱だてする

要望書参考例(基本計画)にあるように、事業の柱となる事項に、番号を付けて整理してください。

#### 2 事業の柱に、項目を箇条書きで記載する

「いつ、どこで、なにを、誰に、どのくらい、どのように」が事業を的確に伝えるための、基本的な項目です。さらに個々の柱にあわせた項目を加えて箇条書きにします。  
例えば…

- 検討のための会議(委員会等)を開催する場合  
会議の設置目的、審議の内容、開催時期、開催回数、開催場所
- 研修、講習会等(イベント等)を行う場合  
開催目的、内容、講師等のリスト(未定の場合、どんな分野の講師を何人予定かを記載)  
開催時期、開催場所、参加対象者、対象者数
- 印刷物(情報誌、マニュアル、報告書等)を作成する場合  
目的、内容、配布先、配布時期、配布部数

#### 3 事業経費内訳の数値との関係を明確にする

要望額調書(別紙3)の「支出予定額内訳書(諸謝金、旅費、所費)」に計上した経費は、この「事業内容」の記載に、それぞれどのように必要であるかが明確に確認できるように工夫してください。

〈諸謝金〉何のために支払う謝金で、誰(何人)が対象か。

〈旅 費〉何のために支払う旅費で、誰(何人)が対象か。

〈所 費〉事業のどの部分に何のために必要なのか。20万円以上の備品購入(消耗品を除く)の場合は、別添「高額備品購入理由書」に品名、使途など記載してください。

※ 必要性が認められないと、査定する場合があります。

要望書参考例(基本計画)を基に団体の実情に合わせて、右ページを参考に、実際の事業内容に即して記載してください。

事業内容

( 箇条書きで簡潔に書いてください。 )

# (記載例)

別紙 3

## 要 望 額 調 書

### 1. 資金計画

区分	費 目	金 額	内 訳
事業費	1 諸謝金	円 000,000	支出予定額内訳書参照
	2 旅 費	000,000	支出予定額内訳書参照
	3 所 費	000,000	支出予定額内訳書参照
	総事業費 (A)	000,000 円	
寄付金その他の収入	参加費収入	000,000 円	〇〇講習会分 〇〇人×@〇〇〇円=〇〇〇円 又は 〇〇人 〇〇〇円
	寄付金・協賛金収入	000,000 円	個人より 〇〇〇円 企業より 〇社×〇〇〇円=〇〇〇円
	一般会計繰入金収入	000,000 円	自己資金
	その他の収入	000,000 円	バザー収入 〇〇〇円
	寄付金その他の収入総額 (B)	000,000 円	
差 引 所 要 額	000,000 円	(A) (B) 総事業費 - 寄付金その他の収入総額	
助 成 金 要 望 額	000 千円	差引所要額の千円未満を切り捨てた額	

#### 1 「事業費」欄

諸謝金、旅費、所費のそれぞれの小計額を記載してください。  
総事業費 (A) には、諸謝金、旅費、所費の合計を記載してください。

#### 2 「寄付金その他の収入」欄

- ① 参加費収入  
助成事業で開催するイベント、講演会等への参加費を計上してください。  
また、内容を内訳に箇条書きで記載してください。
- ② 寄付金・協賛金収入  
寄付金、協賛金とも、助成事業を指定された場合のみ記載してください。  
用途を指定されない一般的な寄付金は、一般会計繰入金に含めてください。
- ③ 一般会計繰入金収入  
自己資金は、団体の通常の運営費から充当するものです。  
差引所要額に 1,000 円未満の端数 (1~999 円) が生じる場合は、自己資金で端数調整してください。
- ④ その他の収入  
その他、助成事業により発生した収入を計上し、内訳に内容を記載してください。
- ⑤ 寄付金その他の収入総額 (B) には、①~④の合計を記載してください。

#### 3 「差引所要額」欄

「総事業費 (A)」欄から「寄付金その他の収入総額 (B)」欄を差し引いた額を記載してください。1,000 円未満の端数 (1~999 円) が生じる場合は、自己資金で端数調整してください。

#### 4 「助成金要望額」欄

「差引所要額」欄に計上した額の 1,000 円未満の端数 (1~999 円) を切り捨てた額を記載してください。端数は自己資金で調整してください。

## (要望書参考例を基に記載)

### 2. 支出予定額内訳書

(諸謝金)

(謝金： 枚中 枚目)

費目	金額	内訳
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>要望書参考例(基本計画)を基に団体の実情に合わせ、右ページを参考に、実際の事業内容に即して記載してください。</p> </div>		
諸謝金計	000,000円	複数枚の場合は最終用紙に諸謝金合計額を記載してください。

金額は税込額で記載してください。

#### 1 数量(人数・回数)×単価 の形式で書く

必ず単価を明記してください。

#### 2 どのような謝金かわかるように書く

##### ① 謝金の名称で表す

例えば、講師を招聘する事業が1つしかない場合は「講師謝金」で十分ですが、研修会、講演会の両方を行う場合は、「研修会講師謝金」「講演会講師謝金」のように謝金名を区分してください。

また、研修会が複数ある場合などは、研修会の内容に応じて「〇〇研修会講師謝金」とする、開催時期を利用して「〇月研修会講師謝金」とするなどの工夫をしてください。

##### ② 説明メモをつける

謝金の名称で説明しにくい場合には、内訳欄の「数量×単価」の記載の下に、「〇月実施研修会分」のような説明メモを付けてください。

#### 3 「謝金」を理解する

謝金は原則として個人に支払うもので、業者に支払うものではありません。募集要領の別紙(助成対象経費の例)を参照してください。

##### 誤った記載の例

- ・業者への発注した代金(学校からの講師の派遣を含む)
  - ⇒ 所費の「雑役務費」「委託費」「印刷費」などに該当
- ・単純作業の労働対価
  - ⇒ 所費の「賃金」に該当

#### 4 事業計画書と見比べる

毎年、事業計画の内容に対応していない経費が記載されるケースがあります。

##### 誤った記載の例

- ・講師招聘する事業がないにもかかわらず講師謝金が記載されている。
  - ⇒ 経費記載をしないか、対応する事業を事業計画書に記載してください。

#### 5 自団体の役職員への謝金について

自団体の役職員への謝金の支払いは、特定非営利活動法人及び非営利任意団体については、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場合に対象となります。その他の法人等については、助成事業に直接従事する無給の役職員にかかる謝金についてのみ認めることとします。

#### 【書き方ワンポイント!】 ~ 謝金の基準が未定の場合 ~

##### 他団体の情報を収集する

謝金基準が未定である場合には、他団体の規程(基準)を参考に自団体の基準を作成してください。(インターネットで「謝金規程」をキーワードに検索するとヒットします)

##### 自団体の規模にあった単価とする

助成を受けた翌年度以降も継続する計画であるにもかかわらず、団体の決算書からみて、助成を受けなければ支出できないような高額な単価の場合には、事業を継続実施することについて十分ご配慮ください。

## ( 要望書参考例を基に記載 )

( 旅費 )		( 旅費 : 枚中 枚目 )
費 目	金 額	内 訳
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>要望書参考例(基本計画)を基に団体の実情に合わせ、右ページを参考に、実際の事業内容に即して記載してください。</p> </div>		
旅 費 計	000,000 円	複数枚の場合は最終用紙に旅費合計額を記載してください。

金額は税込額で記載してください。

### 1 数量(人数・回数)×単価 の形式で書く

必ず単価を明記してください。

市内交通費など「実費」のため単価が分からない場合は...

⇒「だいたいこれだけあれば」という額を単価として書いてください。

(例) 実際の市内交通費は 200 円から 1,200 円まで幅があるが、とりあえず 1 人 1,000 円として 20 人×1,000 円

それでも、「数量×単価」の形式で書くことが難しい場合は...

⇒ 総額と延人数で書いてください。

(例) 延べ 18 人 9,000 円

### 2 どのような旅費かわかるように書く

① 旅費の名称で表す

② 説明メモをつける

※ 書き方は、謝金のページの説明を参照してください。

### 3 「旅費」を理解する

旅費は、原則として公共交通機関の費用と宿泊費を個人に支給するものです。募集要領の別紙(助成対象経費の例)を参照してください。

#### 誤った記載の例

・バスの借り上げ、レンタカー代

⇒ 所費の借料に該当

### 4 事業計画書と見比べる

毎年、事業計画の内容に対応していない経費が記載されるケースがあります。

#### 誤った記載の例

・講師招聘する事業がないにもかかわらず講師旅費が記載されている。

⇒ 経費記載をしないか、対応する事業を事業計画書に記載してください。

### 【書き方ワンポイント!】 ~旅費の基準が未定の場合~

他団体の情報を収集する

旅費基準が未定である場合には、他団体の規程(基準)を参考に自団体の基準を作成してください。(インターネットで「旅費規程」をキーワードに検索するとヒットします)

自団体の規模にあった単価とする

助成を受けた翌年度以降も継続する計画であるにもかかわらず、団体の決算書からみて、助成を受けなければ支出できないような高額な単価の場合には、事業を継続実施することについて十分ご配慮ください。

## ( 要望書参考例を基に記載 )

( 所費 )		( 所費 : 枚中 枚目 )
費 目	金 額	内 訳
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>要望書参考例(基本計画)を基に団体の実情に合わせ、右ページを参考に、実際の事業内容に即して記載してください。</p> </div>		
所 費 計	000,000 円	複数枚の場合は最終用紙に所費合計額を記載してください。

金額は税込額で記載してください。

### 1 可能なものは、数量(人数・回数)×単価の形式で書く

会議費、会場借料、賃金などは、単価を明記してください。

消耗品費など細かすぎて単価×数量が難しい、単価が不明確な場合は...  
⇒総額と主要品目を書いてください。

### 2 どのような経費か、何に必要な経費かわかるように書く

① 経費名の名称で表す

② 説明メモをつける

※ 書き方は、概ね謝金のページでの説明と同じです。事業計画書に書いたメニューのどの部分に対応するものかわかるようにしてください。

### 3 「所費」を理解する

所費は、謝金及び旅費ではないすべての経費です。募集要領の別紙(助成対象経費の例)を参照してください。

### 4 事業計画書と見比べる

毎年、事業計画の内容に対応していない経費が記載されるケースがあります。

#### 誤った記載の例

・事業計画書にホームページ作成について記載がないのに、経費には作成費があがっている。  
⇒ 経費記載をしないか、対応する内容を事業計画書に記載してください。

### 5 自団体の役員への賃金について

自団体の役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員にかかる賃金については認めることとします。

#### 【書き方ワンポイント!】 ~不適切な経費~

助成金の性格から次のような経費は認められません。

- ・他の事業と共用の経費であって領収書を分けることができない経費
- ・継続性が見込まれない事業経費
- ・自団体(の別部署)にあてた経費、いずれ返還される経費(敷金などの預かり金)
- ・親睦会、交流会、反省会の名称で行われる宴会、娯楽性の高い経費
- ・アルコール飲料代
- ・観光要素が強い出張、旅行経費
- ・祝儀(お祝い、心付等)、見舞金、香典等

(記載例)

代表者略歴

別紙1-2

これは例です。実情に即して記載してください。

平成 年 月 日作成

団体名	あいう会		
代表者	役職名	理事長	年齢
	氏名	(フリガナ) フクシタロウ 福祉太郎	65
代表者住所	〒105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13		
電話番号	03(3456)0987		
FAX	(同上)		
メールアドレス	abcd@efg.jp		
勤務先業	株式会社 WAM 顧問		
他に代表を務める団体等	〇〇〇〇の会		
年	月	職歴・福祉活動歴を記入	
S45年	3月	株式会社 WAM設立	
H元年	4月	民生委員就任	
H15年	3月	特定非営利活動法人あいう会設立、理事長就任	
		以上	
<p>学歴は不要です。 職歴と福祉活動歴を記載してください。 国・地方公共団体・独立行政法人等の職員又は職員であった場合には、その旨を記載してください。</p>			

(記載例)

役員

別紙1-3

団体名 あいう会

これは例です。実情に即して記載してください。

役職名	氏名	年齢	常勤・非常勤 どちらかに☑をつけてください	公職従事の有無 どちらかに☑をつけてください	住所 (番地まで記入)	電話番号	勤務先業
(代表者)理事長	福祉太郎		<input checked="" type="checkbox"/> 常 <input type="checkbox"/> 非	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無			
副理事長	〇〇 〇〇	45	<input type="checkbox"/> 常 <input checked="" type="checkbox"/> 非	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	〇県〇市〇町 1-2-3	123-456-7890	(医)機構会医師
			<input type="checkbox"/> 常 <input checked="" type="checkbox"/> 非	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無			
			<input type="checkbox"/> 常 <input type="checkbox"/> 非	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
			<input type="checkbox"/> 常 <input type="checkbox"/> 非	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
			<input type="checkbox"/> 常 <input type="checkbox"/> 非	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
			<input type="checkbox"/> 常 <input type="checkbox"/> 非	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
			<input type="checkbox"/> 常 <input type="checkbox"/> 非	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			

注1. 「役職名」欄は、団体の役職名(例:理事長、会長、代表者、理事、委員、監事等)を記載し、常勤・非常勤のいずれかにチェック☑をつけてください。

注2. 「公職従事の有無」欄は、国・地方公共団体・独立行政法人等の職員又は職員であったかについて、有・無のいずれかにチェック☑をつけてください。

注3. 「住所」欄は、番地まで記入してください。

注4. 「勤務先」欄の職業が無職の場合は、「無職」と記載してください。

## (記載例)

別紙2 - 2

### 助成事業年間スケジュール表

団体名 あいう会

	事業実施内容	開始 時期	終了		
			年	月	時期
平成22年 4月	1 第1回委員会	上旬	22年	4月	上旬
	2				
	3				
5月	1 第2回委員会	上旬	22年	5月	上旬
	2				
	3				
6月	1				
	2				
	3				
7月	1 チラシ・ポスターの作成、配布	上旬	22年	8月	下旬
	2				
	3				
8月	1				
	2				
	3				
9月	1 第3回委員会	上旬	22年	9月	上旬
	2 ○○講習会準備	上旬	22年	11月	下旬
	3				
10月	1				
	2				
	3				
11月	1				
	2				
	3				
12月	1 第4回委員会	上旬	22年	12月	上旬
	2 ○○講習会開催	8日	22年	12月	10日
	3				
平成23年 1月	1				
	2				
	3				
2月	1 第5回委員会	上旬	23年	1月	上旬
	2 報告書作成・配布	上旬	23年	3月	中旬
	3 事業完了報告書作成	上旬	23年	3月	下旬
3月	1 事業完了報告書提出	下旬	23年	3月	下旬
	2				
	3				

これは例です。  
事業計画書(別紙2)の事業内容について、どのようなスケジュールで行うかを記載してください。

注1. 機構へ提出する事業完了報告書の作成スケジュールを盛り込んでください。

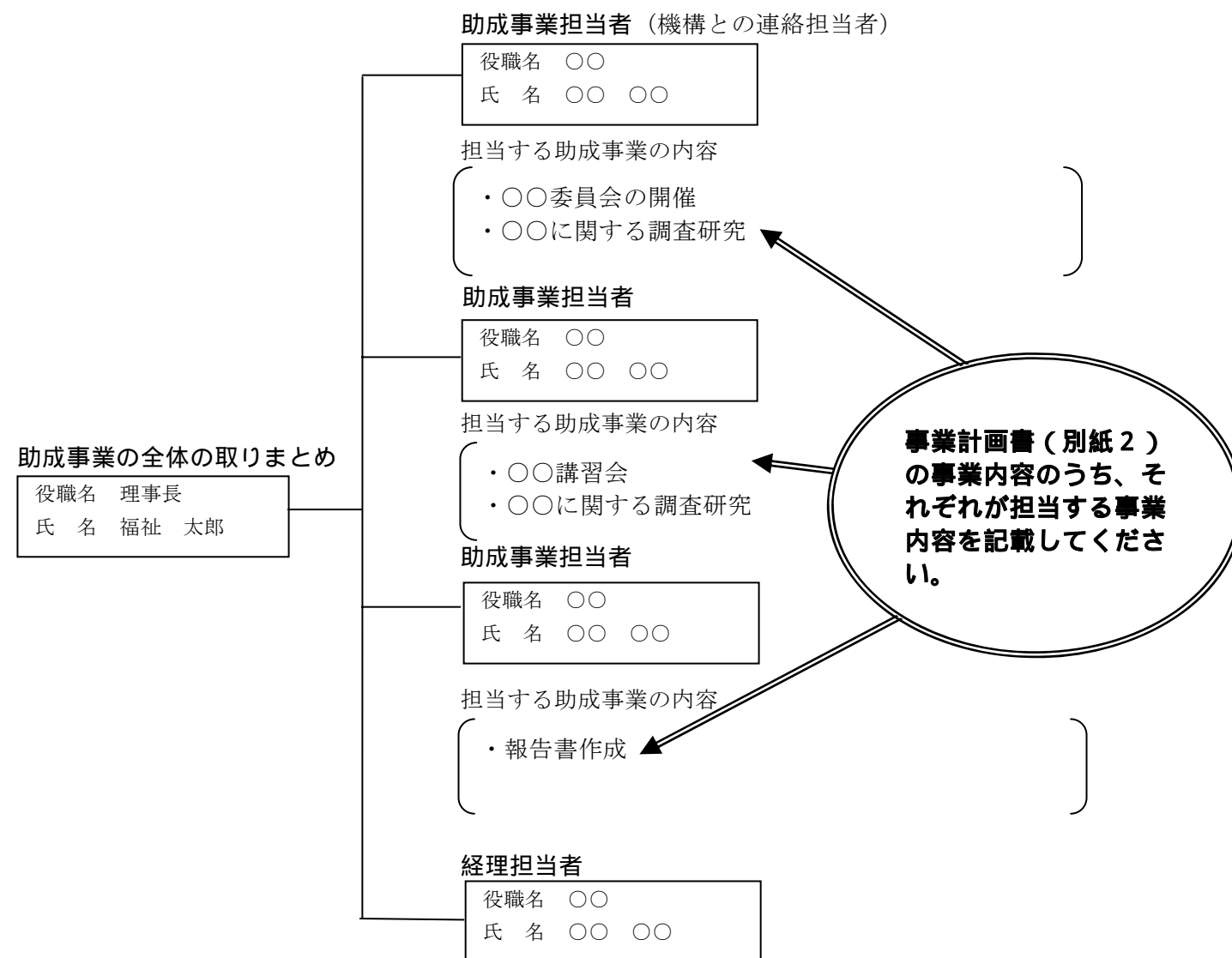
注2. 助成対象期間は平成22年4月1日~平成23年3月31日までです。

## (記載例)

別紙2 - 3

### 助成事業の担当者一覧

団体名 あいう会



注1. 役職名は、団体で定めた役職名を記載してください。

注2. 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。

