

申請書記入要領

- (1) この申請書は、そのまま複写して審査資料にしますので、黒インクか黒ボールペンで記入して下さい。ワープロの文書を貼付ける場合は枠内にはがれないよう付けて下さい。
- (2) 器材購入以外でも、価格の一定しないもの（印刷・製本・企画費など）は見積書が必要です。
- (3) 太線の枠外（事務局使用欄）は記入しないで下さい。

ボランティア・市民活動支援総合基金		★必ず記入要領を参照して下さい。		10		
ゆめ応援ファンド 単年度 助成申請書		★太線の枠内のみ記入して下さい。		年度		
★黒のインク・ボールペンを使用下さい。						
①グループ・団体名		センプラボランティアの会 (法人格: なし)				
②所在地		〒162-4126 牛込区神楽橋1-1 TEL. 03(9235)1171				
③代表者	氏名	東京時男	年齢	55歳		
	住所	〒162-4126 牛込区神楽橋1-1 TEL. 03(9235)1171				
④連絡先	責任者氏名	ゆめちか子	日中連絡先	TEL. 03(9268)7171 (自・勤)		
	郵送先	〒162-0260 ※この住所に加え団体名・責任者名を併記して郵送します。 牛込区魚河岸21-1 小川荘201				
グループ・団体の概要	⑤結成(設立)	1988年10月	⑥会員数	60名		
	⑦主な活動内容	1. 給食サービス……週1回、公民館調理室にて調理し、ひとり暮らし高齢者20名を対象に配食。一緒に食事をしている。 2. ひとり暮らし高齢者訪問……区内の在宅高齢者10名を週2回訪問。(話し相手・家事援助等) 3. 会報の発行……高齢者問題についての会報を年4回発行。公共施設、社協等の窓口にも置いている。(200部) 4. 学習会の開催……月1回例会を開き、高齢者の介護・心理等や調理の衛生管理を学ぶ活動の質を高める。				
	⑧今年度の(2009年) 予算状況	収入	会費 年 2000円 × 60名 = 120,000円	支 出	※内容を簡単に記入	
			助成金・補助金 50,000円		材料費 130,000円	
		収益金(バザー等) _____円		印刷費 200,000円		
		繰越金 20,000円		講師謝礼 100,000円		
		その他(給食費) 1食200円 × 1920食 = 384,000円		会議費 100,000円		
		合 計 574,000円		繰越金 44,000円		
				合 計 574,000円		
⑨これまでに受けた、または定期的に受けている助成等(本基金を除く)	助成団体名	助成年月	助成金額	助成内容		
	都橋記念財団	2009. 4	150,000	給食サービス調理器具		
	牛込区高齢者福祉課	毎年	20,000	〃 材料費補助		
	牛込区社会福祉協議会	毎年	50,000	活動費助成		
⑩この助成の情報入手先	① 区市町村のボランティアセンター・市民活動推進機関 2. 東京ボランティア・市民活動センター 3. その他、公共施設・マスコミ・知人等 (いずれか番号を○で囲む)					

①正式な名称を記入して下さい。法人格がある場合は「社団」「社福」「NPO」などを()内に明記して下さい。

④日中に連絡できる方。連絡先電話番号は自宅又は携帯電話の場合「自」を、勤務先の場合は「勤」に○をつけて下さい。

⑦機関紙、パンフレット等活動内容がわかるものがあれば添付して下さい。

⑧予算書もしくは前年度の決算書があれば添付して下さい。

⑩この欄も必ず○をつけて下さい。

申請する案件について	①申請区分	① 事業（活動）の実施 2. 器具・器材の購入（いずれか番号を○で囲む）				
	②事業・器材名	高齢者問題を考えるつどい「みんな元気に！2010」の開催				
	③申請理由	<p>開催するにあたって、会場については無料で借りられる目処がつかいましたが、当日資料の印刷については見通しが立ちません。また、講演だけでなくワークショップをやりたいので講師を外部の方をお願いしようと思います。そのため講師謝礼が必要です。</p> <p>今後の活動参加者を確保する意味でも、若い人を含め区内に幅広く呼びかけを行いたいので、広報用のチラシ作成に伴う経費についても、あわせて申請します。</p>				
	④事業（活動）実施の場合	開始/ 2010年7月4日	終了/ 2010年7月5日			
	⑤内容及び計画	<p>高齢者がまちで安心して生きがいをもって生活していくために、みんなでどんなことができるのかを考える場として、関心をもつ区民を対象に、高齢者の生活問題についての講演会と高齢者支援のためのワークショップを開催し、区民の高齢者問題に対する理解を深め、活動への参加を促進する。</p> <p>1. 日程：7月4日・5日（2日とも午前は講演会／午後はワークショップ）</p> <p>2. 会場：牛込公会堂「区境ホール」及び会議室</p> <p>3. 内容：講演「こんなことができたらいいねっ！このまちで」 坂東雄太（羅村在宅介護支援センター副所長） ワークショップ「活動二倍で元気も二倍!!となる方法」 河村亜紀（NPO法人「元気二倍」主任コーディネーター）</p> <p>4. 予定人数：100名</p>				
	⑥必要な費用の内訳	項目	単価	数量	金額	うち自主財源
	当日資料	310	150	46,500		46,500
	講師謝礼	20,000	4	80,000		80,000
	チラシ印刷費	20	1000	20,000		20,000
	通信費	240	10	2,400	2,400	0
	〃	80	500	40,000	40,000	0
	ワークショップ材料費	1,200	5	6,000		6,000
	合計 (円)			194,900	42,400	152,500
	助成申請額 (千円未満を切り捨て)				152,000円	

① 2に該当する場合には、器材のパンフレット及び見積書が必要です。

③申請する事業または器材の必要性、期待される効果及び財源確保への努力状況等を記入して下さい。

⑤研修会・講座など開催の場合には、目的、対象、日程、会場、講師、予定人数などを記入し、プログラム等を添付して下さい。器材購入の場合は、その設置・保管場所を明記して下さい。

⑥報告書等の冊子類を作成する場合には、簡単な企画概要や目次など内容のわかるものを添付して下さい。

- ★上の「費用内訳」の欄には、今回申請する案件にかかる経費のみ記入して下さい。
- ★グループ・団体の広報紙、パンフレット、予算書または決算書を作成している場合は添付して下さい。
- ★器具・器材の購入や印刷等を業者に発注する場合は、見積書と購入物のパンフレットを添付して下さい。
- ★見積書は実際に購入・依頼する業者に実質価格（割引後の金額）で作成してもらって下さい。

※事務局使用欄	査定額	(2)	(3)	受付
				区分
				地区
				No.

※この欄は事務局で使用しますので記入しないで下さい。