

《継続》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、黒ボールペンか黒インクで記入して下さい。ワープロの文書を貼付ける場合は枠外にはみ出さないようにして糊付けして下さい。
- (2) ワードに直接入力して申請書を作成する場合、既定の枠を縮めたり、広げたりしないように作成してください。
- (3) 器具・器材の購入以外でも、購入先により価格が一律ではないもの（印刷・製本・企画費など）は見積書が必要です。
- (4) 太線の枠外（事務局使用欄）に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

ゆめ応援ファンド **継続 助成申請書**

- ★必ず記入要領を参照して下さい。
- ★太線の枠内のみ記入して下さい。
- ★黒のインク・ボールペンを使用下さい。

13

年度

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	職業	会社員
	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				
⑤結成(設立)		1988年10月	⑥会員数	60名		
グループ・団体の概要	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(2012年) 予算状況	収入	支出		※内容を簡単に記入 (例 事業費、人件費、管理費、繰越金など)	
		会費 年 2000 円 × 60 名 = 120,000 円 年 _____ 円 × _____ 名 = _____ 円 寄附金 _____ 円 助成金 50,000 円 補助金 _____ 円 収益金 (バザー等事業収入) _____ 円 繰越金 20,000 円 その他 (給食費) 1食200円 × 1920食 384,000 円	材料費 130,000円 印刷費 200,000円 講師謝礼 100,000円 会議費 100,000円 繰越金 44,000円			
		合計	574,000 円		合計	574,000 円
⑨今年度、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	2012. 4	150,000	給食サービス調理器具		
	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・市民活動推進団体 / 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「NPO」「社団」「社福」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。

申請する案件の概要	⑪事業名	高齢者が孤立しないためのしくみづくりプロジェクト				
	⑫事業（活動）実施の期間	開始／2013年4月1日		終了／2016年3月31日		
1年目の計画	⑬申請理由（継続により実現したいこと）	地域に暮らす高齢者が孤立することを防ぐことを目指して、地域の中で様々なつながりをつくりながら、たまりばとなるような場をつくっていく。プロジェクトの実施には、広い世代の参加を得ながら進める。 地域との関係が薄かった人たちも、安心して気軽に集えることで、「何日も人と話をしなかった」ということのない、地域の温かい人間関係ができていくことを目指す。 プロジェクトでは、専門的な研修や講座を実施する際には、専門家を講師としてお招きしたいので講師料が必要となる。また、広く周知するための経費も必要となるので、関係する経費について申請する。				
	⑭内容及び計画【1年目】	<ul style="list-style-type: none"> ・地域会食会の実施 1. 日程 毎月1回 2. 会場 牛込公会堂集会室 3. 内容 会食会を行う。食事だけでなく、参加者が楽しめるようなイベントを合わせて実施する。 4. 参加予定人数 15名 5. 周知先 給食サービスを受けている人 公民館利用者など <p>関係者を通じてチラシを配布したり、社協だよりに掲載してもらい広く周知。 あわせて運営ボランティアの募集・研修を行っていく。</p>				
	⑮期待される効果【1年目】	地域に暮らす高齢者同士、また高齢者とボランティア同士で、「顔見知り」の関係ができる。それにより、翌月の会食会への参加が促進される。				
⑯実施に必要な費用の内訳【1年目】	項目	単価	数量	金額(a)	うち自主財源(b)	助成申請額(c)=(a)-(b)
	チラシ印刷代	20	1000	20,000		20,000
	ボランティア募集印刷代	100	500	50,000		50,000
	講師謝礼	20,000	5	100,000		100,000
	会場利用料	3,000	12	36,000		36,000
	通信費	80	500	40,000	40,000	0
	研修資料	520	120	62,400		62,400
	食材費	400	180	72,000	72,000	0
	合計			380,400	112,000	268,400
	助成申請額（千円未満を切り捨て）			268,000円		

⑫申請する継続事業の必要性、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。

⑭とくに1年目の計画については、具体的に記入して下さい。

⑮1年目の事業終了時点で、期待される効果について下さい。

⑯1年目に必要とされる費用について、具体的に記入して下さい。

2 年 目 の 計 画	⑰内容及び計画【2年目】	<ul style="list-style-type: none"> ・会食会に集まる人たちや運営ボランティアのグループ化 ・会食会の際に地域のボランティアの参加を得て趣味講座の実施 					
	⑱期待される効果【2年目】	会食会の運営に携わるボランティア同士のつながりをつくり、活動を進める主体を担うグループ化をはかる。研修、講座を通じて、会食会への参加はもちろん活動やボランティアへの関心を高める。					
	⑲実施に必要な費用の内訳【2年目】	項目	単価	数量	金額(a)	うち自主財源(b)	助成申請額(c)=(a)-(b)
		チラシ印刷代	20	1,000	20,000		20,000
		講師謝礼			5,000		5,000
		通信費			40,000		40,000
		ネットワーク会議費他			20,000	20,000	0
		合計		(円)	85,000	20,000	65,000
3 年 目 の 計 画	⑳内容及び計画【3年目】	<ul style="list-style-type: none"> ・会食会、講座の実施とそれ以外でも立ち寄れるようなサロンを開設する ・活動を広めるため、ホームページを立ち上げる 					
	? 期待される効果【3年目】	会食会への参加者、運営に携わるボランティアをはじめ、それまで地域との関係が薄かった人たちとも相互のつながりができる。また、誰もが集えるサロンの場を活用しながら、高齢者の見守りや生きがいがいつくりの機会にする。					
	? 実施に必要な費用の内訳【3年目】	項目	単価	数量	金額(a)	うち自主財源(b)	助成申請額(c)=(a)-(b)
		チラシ印刷代	20	1,000	20,000		20,000
		HP立ち上げ運営			100,000		100,000
		サロン管理		4,000	48,000	480,000	0
		通信費他			20,000		20,000
		合計		(円)	208,000	48,000	160,000

⑱ 2年目の事業終了時点で、期待される効果について下さい。

⑲ 2年目の経費については、概算で結構です。

㉑ 3年目の事業終了時点で、期待される効果について下さい。

㉒ 3年目の経費については、概算で結構です。

- ★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。

※この欄は事務局で使用しますので記入しないで下さい。

※ 事務局 使用欄					受付 区分	
					地区	
	査定額	(1)	(2)	(3)	No.	