

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 申請の手引書

■ 申請書作成に関する記入の手引き（申請書は、記入する前にコピーして予備を準備してください）

（実施計画申請書 1 枚目）

年月日 申請書を提出する年月日を記入してください。

所在地 ①主たる活動場所の住所を記入してください。主たる活動場所が定まっていない場合は代表者の住所（印鑑登録証明書に記載の住所）を記入してください。今後の手続きにおいては、必ずこの所在地を記入することになります。
* 連絡担当者の住所を記載する等の誤りが多いので注意してください。
②所在地の記入にあたっては施設名（〇〇センター内、〇〇社会福祉協議会内 等）を省略しないで下さい。代表者の自宅を記入する場合は、〇〇宅と加えてください。
今後の手続きは、必ずここに記載された所在地を記入してください。
* 郵便物は基本的にこの所在地あてに送りますが、希望がある場合には、連絡責任者住所記入欄の（ ）の中に○をご記入ください。連絡責任者の方に送付します。

代表者 役職名は必ず記入してください。（会長、代表、理事長等）

連絡責任者 申請内容について確認をしますので、申請された事業の内容を熟知し、平日の 9:00～17:00 の時間帯に連絡が可能な方（代表者でも可）としてください。今後、当財団からの連絡は全てこの方に行います。なお、日中お勤めされている場合は、申請書の連絡責任者欄の勤務先に○をつけてください。また、勤務先、所属部署の電話番号（連絡可能な時間帯）、FAX、携帯電話番号、E-mail アドレスを記入してください。
* 電話連絡については勤め先または携帯電話のいずれを優先すればよいか、また連絡可能な時間帯が分かるよう明記してください。申請書について直接お聞きします。

助成の対象となるもの

助成の対象となるものは必要な器材の購入代金とし、その額が 5 万円を超えるものとします。

助成申請金額 購入代金の 9/10 以内で、90 万円を限度とします。なお百円未満は切り捨て、百円単位の記入となります。

自己負担金 購入代金から助成申請金額を差し引いた金額（1 円単位）です。

（実施計画申請書 2 枚目）

団体の概要 団体の設立年月日、法人格の有無、受益者数、登録スタッフ数（〇年〇月現在を記載）

団体の財務状況 前年度収支決算額と、今年度収支予算額を記入してください。

団体の活動状況

団体が発足してから現在に到るまでの沿革を記入してください。
活動内容については、団体が行っている主な活動名、活動回数、受益者数、活動スタッフ数、活動回数などの活動概要を箇条書きで簡潔に記入してください。新規の場合は、活動の計画と内容を記入してください。
*表彰歴等があれば記入してください。また新聞等、広報媒体に掲載されたことがあればその記事を添付資料としてご提出ください。

(実施計画申請書 3 枚目)**申請器材一覧**

購入する器材について（名称、型番、単価、金額、数量等）を記入して下さい。

器材設置場所

購入する器材の設置場所または保管場所、施設名を記載してください。
また、器材管理責任者は器材について理解している方としてください。

過去の当財団からの助成の有・無

ある場合には年度と金額、無い場合には「無」にチェックを入れてください。

(実施計画申請書 4 枚目)**助成器材を使用する活動の実績等**

既存事業で使用する場合は、「3. 団体が行っている主な活動について」で記入した活動の中から、助成器材を使用する活動の過去2年間の活動実績（活動名、主な活動場所、活動回数、活動による受益者(数)、活動内容)を記入してください。

また、新規事業で使いたい場合は、具体的な活動計画と活動内容を記入してください。

助成器材によって期待される効果

助成器材によって期待される効果について、数値目標を含み記入してください。

期待される効果の確認方法

どのような方法で効果が確認できるか記入してください。

(実施計画申請書 5 枚目)**現在使用している器材について**

既存事業で使用していた器材（購入時期を記載）の老朽化・破損の状態、音訳のデジタル化等システムの移行に伴う器材の新調、借用（借用先を記載）、増設（現所有台数を記載）の必要性等を記入してください。新規事業の場合は「なし」と記入してください。

器材を必要とする理由

器材を必要とする理由を具体的に記入してください。

器材の選定理由

なぜこの機種を選定したのか、その理由を記入してください。

助成金の限度額、交付の条件及び支払いの方法等所要の事項

公益財団法人車両競技公益資金記念財団（以下「本財団」という。）は、助成の対象となる事業（以下「助成事業」という。）を行う団体等（以下「助成事業者」という。）に対し、次に定める事項により助成金を交付します。

1. 助成事業の選定基準

助成する助成事業は、次の各号に掲げる基準に適合するものでなければなりません。

- (1) 事業の計画及び方法が、目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待し得るものであること。
- (2) 助成がなくしては、その事業の効果を十分に発揮できないと認められるものであること。
- (3) 当該事業が営利を目的としないものであること。
- (4) 当該事業の予想する成果が、特定の者の利益にのみ寄与すると認められないものであること。

2. 助成の対象団体等

助成事業の対象となる団体等は、次の各号に掲げる要件に適合するものでなければなりません。

- (1) 事業計画に従って遂行するに足る能力を有すること。
- (2) 原則として公益団体であって法人格を有すること。ただし、当該事業が前1に定める基準に適合し、かつ公益の増進に著しく寄与すると認められる場合は、その限りでない。
- (3) 助成事業者として、不適当と認められる行為がなかったこと。

3. 助成金の交付決定通知及び誓約書

本財団は、助成金の交付を決定した場合は、助成事業者に対し、助成金の限度額、交付の条件及び支払いの方法等所要の事項を通知します。助成事業者は、交付決定通知を受けた場合は、事業の実施に関する誓約書を遅滞なく本財団に提出してください。

4. 助成事業者の代表者等の変更

- (1) 法人格を有する助成事業者が代表者を変更した場合は、遅滞なくその代表者の登記簿謄本及び印鑑証明書を付して本財団に届け出てください。
- (2) 法人格を有しない助成事業者が代表者を変更した場合は、遅滞なくその代表者の印鑑証明書を付して本財団に届け出てください。
- (3) 助成事業者が法人の名称、所在地を変更した場合は、遅滞なく本財団に届け出てください。

5. 助成金の支払いの申請及び支払い

助成事業者は、助成金の精算払いを申請する場合は、証拠書類の写し及び経費の明細書等必要な書類を添えた申請書を本財団に提出してください。

6. 善良なる管理者の注意

助成事業者は、善良なる管理者の注意をもって本財団から助成された事業を行わなければなりません。

7. 助成金の目的外使用禁止

助成事業者は、交付された助成金を当該助成事業以外の用途に使用することはできません。

8. 経理区分

助成事業者は、助成事業に関する経理については、他の経理と区分して処理しなければなりません。

*法人格を有しない助成事業者は区分経理の対象としません。

9. 助成事業の計画の変更

（ボランティアは対象外の為、省略）

10. 助成事業の進捗中における報告

本財団は、助成事業の適正を期するため、必要のあるときは随時実施状況を調査し、また報告を徴することができます。

11. 事業の完了報告

助成事業者は、当該助成事業の完了後、2ヶ月以内に助成事業の完了報告書を本財団に提出してください。

やむを得ない事由で、助成金の交付決定通知に記載されている完了期限内に事業を終了できない場合は、あらかじめ変更の理由を記載した「助成事業の計画の変更に関する承認申請書」を提出して本財団の承認を受けなければなりません。

*事業の完了日とは「物品の最終納品日」です。

1 2. 助成金の額の確定等

- (1) 本財団は、助成事業の完了報告書を受けた場合は、その助成事業の実施内容及び収支決算が適正に行われているかどうかを監査し、適正に行われていると認めたときは、助成金の額の確定し、助成事業者へ通知するとともに助成事業により取得した物件のある場合は、その管理方法についても併せて通知します。
- (2) 前(1)の監査は、関係書類その他必要な資料を提出させて行うほか、必要あると認めるときは、本財団の役職員が実地に監査を行います。円滑に実施できるようご協力ください。
- (3) 実地監査を行うときは、あらかじめ助成事業者へ期日その他必要な事項を通知します。事前の準備をお願いします。

1 3. 取得物件の管理及び処分

- (1) 助成事業者は、助成事業により取得した物件について、当該事業完了後においても1 4に定める期間中、善良なる管理者の注意をもって管理しなければなりません。
- (2) 本財団は、必要あると認めるときは、取得物件の管理状況を調査することがあります。
- (3) 助成事業者は、1 4に定める期間内において、物件を譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供し、若しくは改廃しようとするときは、その理由を記載した申請書を本財団に提出し、その承認を受けなければなりません。

1 4. 助成物件の管理期間

助成事業により取得した物件の管理期間は、助成事業の完了の日の属する年度（国の会計年度）の終了後5年間とする。ただし、本財団が必要と認めた場合においては、その期間を延長又は短縮することがあります。

1 5. 助成事業確定後の監査

- (1) 本財団は、助成金の額の確定後2年間の期間内において必要があると認めるときは、助成事業の実施の適否及びその成果に関し、助成事業を監査します。円滑に実施できるようご協力ください。
- (2) 助成事業者は、前号に定める期間内は、助成事業に係る帳簿及び証拠書類を保有しなければなりません。
- (3) 本財団は、前(1)の監査を行うときは、あらかじめ助成事業者へ期日その他必要な事項を通知します。
- (4) 本財団は、監査の結果、助成事業の実施状況及びその成果が著しく不相当と認められるときは、助成事業者に対し、所要の処置をとることを命ずることがあります。

1 6. 無体財産権の取得等に関する報告

(ボランティアは対象外の為、省略)

1 7. 助成金等の返還

- (1) 助成事業者は、助成金の額が確定した場合において、すでにその額を超える助成金の支払いを受けているときは、本財団が通知する期限までに返還しなければなりません。
- (2) 助成事業者は、1 3の規定により物件を処分することにより収入があったときは、その収入の全部又は一部を本財団に返還しなければなりません。ただし、本財団の承認を得た場合は、この限りとしません。

1 8. 助成金交付の辞退

助成事業者は、助成金の交付決定を受けた後、やむを得ない事情により助成金の交付を辞退しようとする場合は、その理由を記載した書類を遅滞なく本財団に提出してください。

19. 助成金交付決定の取消等

- (1) 本財団は、助成事業者が次の掲げる一に該当する場合は、助成金の全部又は一部の交付の決定を取り消すことができるものとします。
 - ①助成金の交付の申請につき不正の事実があった場合
 - ②助成事業を中止した場合
 - ③助成事業を遂行する見込がなくなると認めた場合
 - ④次に掲げる要件に適合すると認められなくなった場合
 - ア 事業計画に従って遂行するに足る能力を有すること。
 - イ 原則として公益団体であって法人格を有すること。ただし、当該事業が1に定める基準に適合し、かつ公益の増進に著しく寄与すると認められる場合は、その限りでない。
 - ウ 代表者（個人を含む。）の熱意、識見及び能力が信頼するに足りるものであること。
 - エ 助成事業者として、不相当と認められる行為がなかったこと。
 - ⑤12及び15に規定する監査を拒み、妨げ若しくは忌避した場合
 - ⑥その他この定め又は交付に違反したと認めた場合
- (2) 助成金の全部又は一部の交付取り消しは、助成金の額の確定後においても適用があります。
- (3) 本財団は、前各号助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取り消しに係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、期限を定めてその全部又は一部を返還させることができるものとします。

20. 加算金及び延滞金

- (1) 助成事業者は、前19の規定により助成金の返還を求められたときは、その請求に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を本財団に納めなければなりません。
- (2) 助成事業者は、助成金の返還をもとめられ、これを納付期日までに納めなかったときは、納付期日の翌日から納付までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を本財団に納めなければなりません。
- (3) 本財団は、前2号において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができます。

21. その他

助成事業者は、当該物品等の適当な箇所に標識シールを貼付するものとします。

以上

申請書は各都道府県の共同募金会へご提出下さい。

【個人情報の取り扱いについて】

助成申請に際して収集した個人情報は、本財団の個人情報保護規程に基づき、本財団の定款に定める公益の増進を目的とした諸事業の実施に係る審査、連絡及び情報公開（事業年度、事業実施団体名または事業実施者名・事業内容・助成金の金額・事業成果の概要・事業に関する補足情報）のみに利用します。