（様式第１号）

令和　年　月　日

令和６年度共同募金施設・設備整備事業助成申請書

社会福祉法人茨城県共同募金会会長　様

|  |  |
| --- | --- |
| 法人・団体名 |  |
| 団体所在地 | 〒 |
| 代表者職氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| TEL　FAX |  |
| 担当者名 |  | TEL |  |
| Ｅメール |  |

下記施設・設備整備事業に助成を受けたく、関係書類を添えて申請します。

記

対象施設の種別名称

|  |  |
| --- | --- |
| 種別 | 施設名 |

事業名

|  |
| --- |
|  |

事業費

|  |  |
| --- | --- |
| 事業費（円） | 助成申請額（千円未満切り捨て） |
|  |  |

事業計画書に記載した資金計画の申請額と一致すること

整備区分

|  |
| --- |
| □　新築・増築・改築　　□　改修・修繕　　□　機器・備品等整備　 |

（該当するものに印をつける）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 市町村共同募金会委員会名 | 受　付 | 経由印 |
| 　　　　　　　共同募金委員会 | 令和　年　月　日受付 |

事業計画書

事業目的・必要性

|  |  |
| --- | --- |
| 事業目的事業内容 | （整備が必要な理由・利用頻度・利用見込者数等を箇条書きで記入） |
| 実施時期 | 令和　　年　　月　～　令和　　年　　月予定　 |

事業費比較の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業者名 | 見積額（円） | 備考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注１）３者以上から見積書を徴し、業者名及び見積額を記入すること

注２）今回採用業者の備考欄に印をすること

申請事業にかかる経費積算

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 備考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 　計（整備費総額） |  |  |

採用見積もりの内容を分かり易く整理のこと。計は採用見積額と一致すること

資金計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 内訳 |
| 共同募金助成申請額 |  |  |
| 自己財源 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計 |  |  |

助成申請額は、事業費から対象外経費を除いた額の75%を上限とし、千円未満を切り捨てること

上記による算出額と助成基準上限額を比較しいずれか低い方の額以内で記入するこ

団体概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法人（団体）の名称 |  | 代表者のの名称 |  |
| 所在地 |  | 設立年月日 |  |
| 法人（団体）が営む事業内容 | （事業名、事業開始時期、利用定員等を時系列に記入する） |

共同募金助成事業のＰＲ方法（施設明示以外に助成を受けたことを寄付者に伝える方法）

|  |
| --- |
|  |

共同募金運動に協力可能な事項（該当する物に印をつけてください）

|  |
| --- |
| □　募金箱設置　□　募金グッズ協力　□　寄付付き自販機設置　□　寄付付き商品協力□　広報（チラシ・ポスター掲示等）　□　その他（　　　　　　　　　　　　　） |

過去５年間における共同募金会等から助成を受けた状況（法人・団体全体）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 年度 | 助成金額（円） | 施設名 | 助成事業内容 |
| 共同募金からの助成 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| その他の団体からの助成 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

添付書類

確認欄に〇をつけ確認のうえ提出してください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 添付書類 | 備　考 | 提出確認欄 |
| 定款・会則 |  |  |
| 前年度の事業報告書・決算書 | 法人のもの |  |
| 当年度の事業計画・予算書 | 法人のもの |  |
| パンフレット等 | 団体活動概要の分かるもの |  |
| 見積書（写） | 業者３者の見積もりを添付すること |  |
| 図面 | 整備箇所が分かるように表示したもの |  |
| 現況写真 | 現状・修繕等の必要性がわかるもの |  |
| カタログ | 整備備品等がわかるよう印をすること |  |

注）事業報告書・収支決算書が間に合わない場合は、提出確認欄に提出予定時期を記入すること。