

助成金交付申請書（助成契約申込書）の記載要領

様式 1 の「助成金交付申請書（助成契約申込書）」（以下「助成申請書」という。）の作成に当たっては、「2015 年度「広域安全事業」助成募集要項」及び「2015 年度「県域安全事業」助成募集要項」（以下「募集要項」という。）の内容を確認したうえで、次の要領に従って記載してください。

年号は、全て西暦で記載してください。また、助成申請書に記載する文字のサイズは、10.5 ポイントにしてください。助成申請書は、9「収支計画書」の別紙を含め、全体で 5 ページ以内に収めてください。

1 団体の種別

該当する団体の口に入力し、 を入れ、法人の場合で主務官庁等が存在すれば（ ）内に記載してください。

2 団体の設立年月日

団体の設立年月日を記載してください。

3 助成対象事業の種別

該当する事業の口に入力し、 を入れてください。

4 助成対象事業名

助成対象事業（以下「事業」という。）の名称を 30 文字以内で記載してください。

5 助成対象事業の目的及び事業の内容

事業の目的を簡潔に記載してください。また、事業内容については要旨を記載してください。なお、欄内に書き切れないときは、適宜枠を広げて記載してください。

6 助成対象事業の実施期間

事業の開始時期から終了までの予定期間を記入してください。

なお、事業終了時期は、募集要項 6 に記載のとおり、2016 年 2 月 10 日までとされていますが、上記期間には当該事業に係る支出完了日を含みますのでご注意ください。

7 計画の概要

事業の進行手順、タイムスケジュール等を記載してください。

8 助成金申請額

助成金の申請額は、募集要項 5 に示した範囲内で収支計画書の助成対象経費合計金額と同一金額を記載してください。

なお、助成金申請額の積算に当たっては、募集要項に記載のとおり、当財団が助成対象経費として認めないものや、助成対象経費と認めても限度額を設けているものがあり

ますので、別表の「助成対象経費の基準について」を必ず確認してください。

9 収支計画書

別添1「収支計画書」を作成してください。

なお、作成に際しては、記載例1（収支計画書）を参考にしてください。この記載例の項目や経費区分の内容は、参考として掲げたものですので、当該事業に必要な項目や経費区分を具体的に記載してください。

また、申請事業全体の経費について参考として当方で把握するため、当財団助成金以外の自己負担金等がありましたら、収入の部に項目を追加してください。

申請した予算は、予算の経費区分間での流用及び申請経費区分以外への流用は認めません。申請額の積算に際しては必要経費の十分な検討を実施してください。

10 助成金の交付希望時期

助成金を必要とする時期を記載してください。ただし、これは当財団が助成金交付の目安とするもので、助成対象事業を当財団が決定する際に具体的に指定しますのでご承知ください。

なお、助成金の振込時期は、原則として交付希望月の月末とします。

11 助成対象事業の担当者

当該事業担当者の役職名、氏名及び連絡先を記載してください。所在地は、都道府県名から記載してください。

以上