

記載例

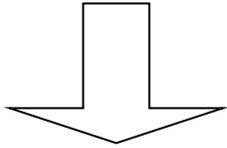
福祉関係団体用

目次

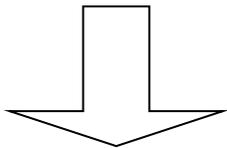
事務の流れ及び提出書類	1
令和7年度 徳島県福祉基金助成金交付申請書	3
団体の概要（別紙1）	4
事業実施計画書（別紙2）	5
事業収支予算書（別紙3）	6

事務の流れ及び提出書類

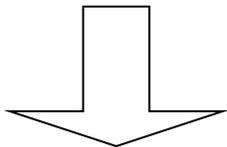
1 助成事業の募集



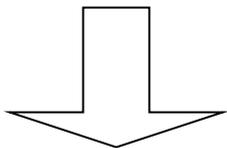
2 申請



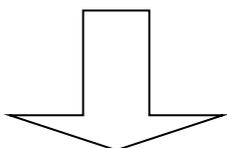
3 審査



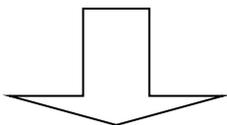
4 理事会



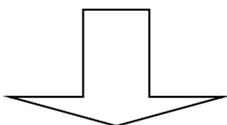
5 助成金交付決定



6 事業の実施



7 助成金交付請求



【募集期間】

令和6年10月15日（火）から
同年12月16日（月）まで

【提出書類等】

令和7年度助成金交付申請書等及び助成金交付規程については、ホームページからダウンロードできます。

<http://www.fukushi-center.jp/kikin/>
1団体につき70万円以内

【審査評価委員会の開催】

令和7年2月中旬（予定）

【理事会の開催】

令和7年3月中旬（予定）
令和7年度助成対象事業等の審査結果の報告及び予算額の承認

【送付書類】

令和7年度助成金交付決定通知書

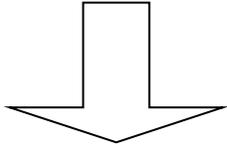
※ ホームページにおいて、交付決定結果を公表します。

（令和7年4月1日）

【提出書類】

助成金交付請求書

8 助成金受領



9 助成事業完了

【提出書類】

令和7年度助成事業完了報告書

※ 事業の完了後30日以内に助成事業完了報告書に必要な書類（領収書等）を添付し提出願います。

また、事業実施の状況、現地調査及び監査を行うことがあります。

第 号
年 月 日

法人又は団体の住所は、定款・規約・会則等の定めに基づく事務所の住所を、任意団体で会則等に所在地の規定がない場合は、実際の事務所の住所を記載してください。
また、事務所を設置していない任意団体にあつては、代表者の住所を記載してください。

団体の名称は省略せず、必ず団体の定款・規約・会則等で定められた名称を正確に記載してください。

公益財団法人 徳島県福祉基金
理事長 殿

住所
団体名
代表者 職 氏名
電話番号

印鑑は団体印を捺印してください。団体印が無い場合は、代表者印を捺印してください。

法人にあつては、主たる事務所の所在地及び名称

令和7年度徳島県福祉基金助成金交付申請書

令和7年度徳島県福祉基金助成金の交付を受けたいので、公益財団法人徳島県福祉基金助成金交付規程第4条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1 助成事業名

1又は2のいずれか合致する事業を選択し記載してください。
1 新たな地域福祉の展開に寄与する先駆的・モデル的事業
2 直面する地域福祉課題解決のための企画提案事業

2 助成活動内容

1～7のうち合致する活動内容を選択し記載してください。
なお、2つ以上にわたると思われる場合は、主たる活動内容と考えられるものを1つだけ選択し記載してください。
1 独身男女の出会い・結婚を支援する活動
2 子育て支援を図る活動
3 高齢者の生きがいづくりや社会参加を図る活動
4 障がい者のスポーツ、芸術の振興、自立と社会参加を図る活動
5 外国人が住みやすい地域づくりや社会参加を図る活動
6 ユニバーサルデザインによるまちづくりを推進する活動
7 その他社会福祉の発展及びSDGs（持続可能な開発目標）の達成に寄与する活動

3 助成申請額

4 関係書類

- (1) 団体の概要（別紙1）
- (2) 事業実施計画書（別紙2）
- (3) 事業収支予算書（別紙3）
- (4) 団体の定款、規約又は会則・・・必ず提出してください。

団体の概要

申請団体 ※団体の定款規約、会則等を添付	住所	(〒 -) 電話 ファクシミリ メール・・・必ず記入	法人又は団体の住所は、定款・規約・会則等の定めに基づく事務所の住所を、任意団体で会則等に所在地の規定がない場合は、実際の事務所の住所を記載してください。 また、事務所を設置していない任意団体にあつては、代表者の		
	ふりがな				
申請団体の概要 ※のある欄は該当するものを○で囲む。	団体名		団体の名称は省略せず、必ず団体の定款・規約・会則等で定められた名称を正確に記載してください。		
	ふりがな				
	代表者氏名				
	ふりがな				
	担当者氏名				
	設立年月日	※ 明・大・昭・平・令 年 月 日			
	法人格の有無	※ 有 ・ 無 (有りの場合 ○○○○○法人)			
	活動の対象	※ 高齢者・知的障がい(児)者・身体障がい(児)者 ・その他 ()			
	主な活動内容 ・活動実績	・○○に関する事業・○○の運営に関すること 記載できないときは別に添付してください。			
	主な活動地域				
公的補助金・民間助成金等	※ 公的補助金及び民間助成金等の有無 (有 ・ 無)				
	現在の状況	助成機関等の名称	金額 (円)	対象となる事業	
前年度の実施事業内容	助成事業名 助成活動内容 内 容	※ 決 定 ※ 申 請 中 ※ 申請予定 事業を実施(予定)する令和7年度について記載してください。 令和6年度に福祉基金から助成を受けて実施した事業内容について記載してください。 また、福祉基金から助成を受けていなければ「該当なし」と記載してください。			
前年度決算額	収入 :	円	支出 :	円	
今年度予算額	収入 :	上記の事業(令和6年度)についての決算(見込み)額を記載してください。			

福祉基金と事務的な連絡を行う担当者の氏名を記載してください。

(別紙3)の事業収支予算書(令和7年度)の収入・支出の合計(一致)を記載してください。

※ 別紙1団体の概要は1ページに記載し、活動内容等が記載しきれない場合は、別に添付してください。

助成事業を実施するために真に必要な経費として
 ください。

(別紙3)

事業収支予算書

1 収入の部

(単位：円)

科目	予算額	摘要
助成申請		
自己資金		
補助金・助成金		
寄附金		
参加費		
その他資金		
合計		

- ・事業実施計画書(別紙2)に合致した費用積算を具体的に記載してください。
 - ・助成対象外経費の計上については、「自己資金等による」と記載してください。
- 例** チラシ作成 ○部×○円=○○円
 (数量×単価の記載が難しい場合は、延べ数量○○円)

2 支出の部

(単位：円)

科目	予算額	摘要	

助成対象経費 支出欄には、予算額を次表の科目ごとに記載してください。

科目	助成の対象となる経費の例
謝金	・セミナー、研修会、シンポジウム等に招聘した外部講師に対する謝金(例 講師謝金、指導者謝金、パネリスト謝金など)
旅費交通費	・助成事業実施に必要な移動経費及び宿泊費 ・有料道路通行料、一時駐車料など
消耗品費	・助成事業実施に必要な用紙購入費、消耗品など
印刷製本費	・広報宣伝のために作成するチラシ・ポスター、プログラム等の印刷費 ・助成事業実施に必要なコピー代
通信運搬費	・助成事業実施に必要な切手・はがき代など
手数料	・振込手数料など
保険料	・助成事業実施のためだけに加入する賠償責任保険料など
委託料	・手話通訳や要約筆記、預かり保育等を専門機関などに依頼する経費
会場借料	・会場借上げ料・音響設備等使用料 ※事務所家賃は助成対象外
借料損料	・助成事業実施に必要な物品の借上げ料(例 バス、レンタカーなど)
食材費	・調理を行う事業(食育事業等)の食品材料代
雑費	・上記の経費以外で、助成事業実施に必要があると認められるもの

合計			
----	--	--	--

※ 収入欄は、助成申請額以外の自己資金等の収入額も記載してください。
 支出欄は、申請事業全体の予算額を経費項目ごとに記載してください。
収入の部の予算額の合計は、支出の部の予算額の合計と一致すること。
 別紙3 事業収支予算書は1ページとし、経費の内訳等が記載しきれない場合は別に添付