様式１（申請詳細）

１　団体・申請施設の概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | | | | | |
| 団体所在地 | 〒 | | | | | | |
| 施　設　名 |  | | | | | | |
| 施設所在地 | 〒 | | | | | | |
| TEL |  | | FAX | |  | | |
| ホームページ |  | | | | | | |
| 開設年月日 |  | 利用者数 | | 名 | | 職員数 | 名 |
| 施設の作業内容  （授産内容） |  | | | | | | |
| 担当者職・氏名  連絡先  （文書送付先） | ※住所・電話番号・FAXは施設所在地、TEL、FAXと同一の場合は省略可  担当者職・氏名  〒 | | | | | | |
| TEL　　　　　－　　　－ | | | FAX　　　　　　－　　　－ | | | |
| 担当E-mail |  | | | | | | |

２　申請事業(いずれかに○印)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ①社会参加や自立支援のための研修・交流事業等、自主製品の材料購入費  ※研修・交流事業の申請は「研修事業等明細書」に詳細を記入 |
|  | ②建物修繕事業 |
|  | ③作業用備品整備事業 |
|  | ④送迎用車両又は授産物品運搬用車両整備事業 |

|  |
| --- |
|  |

３　助成申請額（千円）

（注）助成申請額は千円未満を切り捨てること

４　申請事業の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 助成申請事業名  (具体的な事業名を記入) |  | | | | |
| 申　　請　　内　　容 | | 数量 | 単価 | 金　額 | 備　　考 |
|  | |  |  |  |  |

５　申請理由（課題感や誰が、どんな状態で、何に困っているかを記入してください）

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

６　理想と考える状態（４を受け、どのような状態を理想と考えるのかを記入してくだ

さい）

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

７　事業内容（４，５を踏まえ、課題を解決し、理想の状態に近づけるために、どのよ

　　うに考え、どのような事業を行うのかを記入してください）

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

８　資金計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事　 業 　費　 総　 額 | | 円 | ※見積金額の合計 |
| 助　成　金　申　請　額 | | 円 |  |
| 自己資金 | 手 持 資 金 | 円 |  |
|  | 円 |  |
|  | 円 |  |
|  | 円 |  |

|  |
| --- |
| 赤い羽根共同募金への協力 赤い羽根募金運動にご協力いただける項目に印をお願いします。  □ 募金箱の設置協力（９月に募金箱を送付させていただきます。）  □ 職域募金（施設事務所内での募金協力） |

様式２（研修事業等明細書）

■「①社会参加や自立支援のための研修・交流事業等」で申請をする内容の内訳をできるだけ詳細に記入願います。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 申請額 | 円 |
| 申請事業内訳（下記に事業の内訳を記入してください。例を参考にしてください。） | |
| 事業の予定内容を記入ください。  例1）研修旅行事業　○○市で他の作業所との交流事業  バス借上げ代金　　　3回分 　　　　　　　　　　　　　60,000円  　　施設利用代金A　　　＠1,500円×利用者19名分　　　　28,500円  　　施設利用代金B　　　＠1,000円×利用者19名分　　　　19,000円  　　施設利用代金C　　　＠1,800円×利用者19名分　　　　34,200円  　　施設利用代金D @500円×利用者19名分　　　　　 9,500円  　　事業総額　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　151,200円 | |
|  | |

様式３（車両保有状況調書）

※申請内容が車両購入の場合に記載・添付すること。

１　車両保有状況

|  |  |
| --- | --- |
| 保有台数 | 内　　　　　　　　　　　訳 |
| 台 |  |

（注１）内訳には、車両ごとの車種、使用年数、走行距離を記入すること。

　　　（例：送迎用バス　10年使用　8万Km　　軽自動車　8年使用　6万Km）

（注２）更新の場合は更新予定の車両に〇を付すこと。

２　増車・更新の別

|  |  |
| --- | --- |
| 増車 | 更新 |

（注）該当する方に〇印を付けること。

様式４（理由書）

※申請する施設が、相当の繰越金（当期末支払資金残高、その他の積立金の合

計が前年度経常収入の1/2を超えた状態）を修繕積立金及び備品等購入積立金

とせずに繰越金として計上している理由を記載・添付すること。

|  |
| --- |
|  |

**添付書類チェック表**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

チェック欄に〇印をつけてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 添　付　書　類 | チェック欄 | 備　考 |
| 様式１（申請詳細）  （複数事業の申請の場合は事業ごとに提出） |  |  |
| 様式２（研修事業等明細書）  （研修等の場合のみ添付すること。） |  |  |
| 様式３（車両保有状況調書）  （車両の購入の場合のみ添付すること。） |  |  |
| 様式４（理由書）  （相当の繰越金を有する場合のみ添付すること。） |  |  |
| 令和５年度事業報告書 |  |  |
| 令和５年度決算書 |  |  |
| 令和６年度事業計画書 |  |  |
| 令和６年度収支予算書 |  |  |
| 会則･運営要綱・規約等 |  |  |
| 見積書（２社以上） |  |  |
| 図面（建物修繕工事の場合） |  |  |
| カタログ（備品・自動車購入の場合） |  |  |
| 現況写真  (建物修繕の場合、備品で更新整備の場合は添付) |  |  |
| 施設のパンフレット・しおり等 |  |  |

（注）添付書類の提出が遅れる場合は、備考欄に提出予定時期を記入すること。