

# 福祉援助・助成応募要領

公益財団法人山新放送愛の事業団

## Ⅰ. 「福祉援助・助成申請書」

- ・ホームページ <http://ai-jigyodan.or.jp/> よりダウンロードしてください。
- ・応募上限額は 35 万円（消費税込み）以内とします。
- ・「希望品目欄」には、優先度や必要性の高い順にその品目と金額（消費税込み）を記入し、その合計額が上限額の範囲内にあることを必ず確認してから提出してください。
- ・郵送で提出される場合も申請書のみ Excel 形式データを別途お送りください。
- ・提出後、申請内容に変更が生じた場合や活動の中止、団体等の解散が見込まれる場合は、ただちに事務局までお知らせください。事務局への連絡がないまま、贈呈式までにその事実が発覚した場合は、助成決定を取り消します。

### ○申請者欄

- ・年号はすべて西暦で統一してください。
- ・複数団体によって施設を共同利用している場合は、その旨を明記してください。助成品は、いずれかの団体が責任をもって管理できる体制であることを書面等でお知らせください。
- ・法人格を有する場合は、正式名称を記入してください。  
（例）山新放送愛の事業団（×） ⇒公益財団法人 山新放送愛の事業団（○）
- ・メールアドレスは、大文字、小文字、英数字など判別がつくよう明瞭に記入してください。
- ・事務局より問い合わせをする場合がありますので、連絡責任者として本申請を熟知され、を 9 時 00 分～17 時 30 分で連絡が取れる方のお名前と役職を記入し、お知らせください。
- ・法人設立日（活動開始日）、施設開所日、法人格取得日、個人での申請の場合は、生年月日を記入してください。
- ・助成を希望する施設と運営母体が異なる場合は、運営母体の欄に本部機能を持つ法人名称とその所在地を記入してください。

### ○希望品目欄

- ・型番が見積書に記載されている場合は不要です。
- ・見積金額は消費税込みとし、合計金額は募集要項に記載されている上限金額内としてください。
- ・優先度の高い順に 1 から 3 までまとめてください。
- ・工事費を伴うものは、本体と工事費を区分して記入して下さい。

### ○希望理由

- ・その品物を希望する具体的な理由と助成を受けることで期待される効果などを簡潔に記入してください。

### ○活動実績

- ・活動を始めた目的と活動開始から現在に至るまでの経緯や活動の特色について簡潔に記入してください。
- ・活動の履歴がわかる資料（パンフレットなど）を添付資料として提出する場合は、その旨を記入し、確認できる箇所を記してください。

### ○活動状況

- ・活動人数（年間、または 1 回の活動で参加する人数）、活動頻度（月、週ベースでの活動回数）、活動内容（概ね過去 7 年以内のもの）を記入してください。事業報告書や事業計画書を提

出する場合は、その旨を記入し、直近のものを添付資料として添えて下さい。損益計算書や貸借対照表を作成している場合も添付資料として提出してください。

- ・ホームページや SNS において活動状況を公表している場合は、その旨と閲覧方法（URL 等）をお知らせください。

#### ○受賞歴等

- ・山新放送愛の事業団より過去に受けた場合は、助成を受けた年度と品目を記入してください。
- ・愛の鳩賞を受賞したことがある場合は、その年度をお知らせください。  
※受賞当時と団体名等が異なっている場合は、受賞を受けた当時の名称もお知らせください。
- ・受賞歴がない場合は「なし」と記入して下さい。
- ・他の団体から助成を受けたことがある場合は、その団体名と助成年度、助成内容をお知らせください。
- ・今年度、他の団体より助成を受ける場合は、その内容をお知らせください。同じものを重複して当事業団以外に申請している場合は、その旨をお知らせください。

## II. 「見積書」

- ・1 団体（個人）につき、応募上限額は 35 万円（消費税込み）です。
- ・申請書の「希望品目欄」には、優先度や必要性が高い順にその品目と金額（消費税込み）を記入し、申請書と見積額が応募上限の範囲内にあり一致していることを確認してください。

#### （注意事項）

- ・価格変動が大きいことからインターネットショッピングサイトの画面コピーは見積書とみなしません。
- ・期間限定品や会員価格は見積額とせず、標準価格や通年割引が適用される金額を参考とさせていただきます。
- ・助成先に選定された場合でも、見積書発行先からの取得や記載品目や型番と同じものを選定しお渡しするものではありません。
- ・本体費用以外に要する電源、設備改修等の工事費用は、必ず見積書にその金額を含め、応募上限額の範囲内に収まるようにしてください。  
応募上限額を超える部分については、助成先にその差額をご負担いただきます。
- ・廃棄に伴うリサイクル料金は見積額に含め、応募上限額を超えないようにしてください。
- ・原動機付自転車や自動車は対象外とします。
- ・パソコンのデータ移行やインターネット環境整備は各自で行っていただきます。
- ・除雪機…オプションパーツの取り付けやメンテナンスは、助成先にご負担いただきます
- ・建物への据付を希望する場合は、建物の図面と据付を予定する位置がわかる写真を添えてください。
- ・賃貸借物件への据付は、賃貸借契約期間が助成申請日切日を基準に 3 年以上契約期間が残存するものとし、賃貸借契約書の写しと貸主の許可を得ていることがわかる書類を添えてください。

#### （工事費用）

- ・助成先に選定された後、現地調査を行い、見積額より安価となる場合は、当事業団が指定する業者に工事を依頼するものとし、工事費が見積金額を超えることが判明した場合は、その差額をご負担いただく場合がございます。

### Ⅲ. 「添付書類」

- ・事業活動内容について詳しく確認できる資料を必ず添えて下さい。
- ・本書類の提出がない場合は、選考委員会に諮ることができませんのでご了承ください。
- ・過去に当事業団から助成を受けたことがある場合でも、添付資料（団体施設概要）は必ず提出してください。
- ・財務諸表や事業計画書を作成している場合は、直近のものを提出してください。
- ・ホームページや SNS 等で活動内容を公表している場合は、アドレスなど確認できる方法をお知らせください。
- ・広報紙、新聞記事、雑誌等において紹介された場合、そちらもご提出ください。

### Ⅳ. 「推薦書」（自薦を除く）

- ・ホームページ <http://ai-jigyodan.or.jp/> よりダウンロードしてください。
- ・被推薦者が本事業にふさわしいとする理由や着目点などをまとめてください。
- ・推薦者が応募する場合は、被推薦者の同意を得てから、ご応募ください。

#### （作成上の注意）

応募書類の書式は、すべて西暦で統一してください。

応募書類は、選考過程において重要な資料となりますので、簡潔かつ明瞭に作成してください。

活動内容が客観的に確認のとれる資料（新聞、雑誌等）などを添付書類として必ず提出してください。

提出された書類の返却はいたしかねます。正本のコピーをお手元に保管して下さい。

紙による申込書や資料は、ホチキス留めをせず、散逸しないようクリップで留めてください。

以上