

## 〔記入要領〕

### 1 申請書について

(1) 申請者	<p>団体の概要が分かる最新の資料を必ず添付してください。          (例：会社案内、設立趣意書、団体紹介パンフレット、活動報告書、規約 等)          既存の資料がない場合は以下の内容が分かる資料をご用意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名及び役職</li> <li>・構成員（人数）</li> <li>・設立目的</li> <li>・事業内容（申請した事業と同様または類似事業を行っている場合はその募集要項）</li> </ul>
(2) 事業名	<p>対象や内容を端的に表す名称を記入してください。          魅力的なキャッチフレーズの副題も歓迎します。</p>
(3) 事業の目的・ねらい	<p>簡潔に箇条書きで次の2点が分かるように記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「〇〇の理解が深まり、地域の福祉が向上する」など地域全体の利益に関するもの</li> <li>・「〇〇の技術習得により参加者の生活に潤いが生まれる」など参加者個人の利益に関するもの</li> </ul>
(4) 事業の内容・プログラム	<p>事業の回数は、1～12回（週一回の頻度で1～3か月分）の範囲にしてください。          学習主題・内容は、簡潔でわかりやすく表現してください。          時間は、1回 120分を基本にしますが、内容によって時間を設定してください。形態は該当するものに○印をつけてください。          ※記入が難しい場合は、「別添のとおり」と記入し、企画書（事業計画書）等を添付してください。</p>
(5) 講師・指導者	<p>各項目を記入してください。プロフィールは、申請する事業に関係のある役職・資格・指導歴などを記入してください。          ※講師が複数人いるなど記入が難しい場合は、別紙でもかまいません。</p>
(6) 対象	<p>「幼児の保護者」「社会人（主に男性）」などわかりやすく記入してください。          誰でも参加できるものは「不特定」と記入してください。</p>
(7) 人数	<p>事業が成立する最低人数、指導可能な最大人数、指導しやすい適正人数を記入してください。</p>
(8) 前回の候補決定の有無	<p>前回と同じ内容の事業で候補決定があった場合は、前回の候補決定通知の右上部分に記載されている日にち及び文書番号（財広文管第〇号）を記入してください。</p>

### 2 実施の必要条件

(1) 会場	<p>原則として当財団所管施設とします。事業内容によっては、団体所有施設等も可能です。          当財団の所管施設の場合は、希望の会場を選択してください。          その他の場合は、（ ）内に「屋外の広場」「図書室」などと具体的に記入してください。</p>
(2) 設備	<p>2に列記したものが、当財団所管の各施設で使用できるものです。この他に必要なものは「3 使用機器・教具」欄に記入してください。</p>

(3) 使用機器・ 教具	<p>必要数量が人数によって異なる場合は「1台／6人」などと記入してください。          調達方法は、団体の所有物の持ち込み又はレンタル業者などから借り上げのどちらかに○印をつけてください。借り上げ料単価は現在の相場価格を記入してください。          なお、楽器・ボールなど参加者個人が購入する必要があるものは「8 教材費等（資料・材料代）」欄に記入してください。</p>
(4) 開催地	<p>希望する場所を選択してください。          団体所有の施設の場合は（ ）内に記入してください。</p>
(5) 時間帯	<p>希望する時間帯を記入してください。</p>
(6) 曜日	<p>各施設の休館日を参考に、希望する曜日に○印をつけてください。</p>
(7) 受講料	<p>受講料を設定する場合は「あり」を選び、参加者1人あたりの金額を記入し、収支予算書を作成してください。必要ない場合は「なし」を選んでください。</p> <p>※受講料とは、講師謝礼金や借上げ料などの実費合計額を参加人数で除した額です。          例) 10,000円÷20人〔参加（適正）人数〕＝500円〔1人あたりの受講料〕</p> <p>※参加者が学習する上で必要不可欠であり、参加者に対価として直接還元される経費について、受講料として設定することができます。</p> <div data-bbox="445 1025 1388 1160" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>収支予算書の提出について          受講料を設定する場合は、<b>収支予算書を必ず提出</b>してください。          作成については、別紙記入例を参考に記入してください。</p> </div>
(8) 教材費等 (資料・材料代)	<p>参加者個々が負担する資料・材料代がかかる場合は「あり」を選び、参加者1人あたりの金額を記入してください。個人が使用する道具等の負担額もこちらに記入し、各回により異なる場合は、全体で必要な額を計算し、1人あたりの金額を記入してください。内訳は「テキスト代」「楽器（ハーモニカ）代」「資料コピー代」「料理材料代」などを記入してください。必要ない場合は「なし」を選んでください。</p> <div data-bbox="445 1406 1168 1518" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>参加者から徴収する費用が「教材費等」のみの場合は、          収支予算書の提出は不要です。</p> </div>
(9) 添付資料	<p>以下の資料を添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の概要が分かる最新の資料</li> <li>・収支予算書 ※受講料を設定する場合</li> </ul>

【補足】 参加者へ渡す領収書(受講料・教材費等)は、団体において用意してください。