

平成 23 年度年賀寄附金 配分申請要領 — 社会貢献事業への助成金申請の公募 —

はじめに

社会貢献事業に対する平成 23 年度年賀寄附金の配分団体を
次のとおり公募いたします。

申請受付期間：平成 22 年 10 月 1 日(金)から同年 11 月 30 日(火)

【年賀寄附金について】

国民の福祉の増進を図ることを目的として、昭和 24 年(1949 年)12 月に初めて「寄附金付お年玉付郵便葉書」(以下「寄附金付年賀葉書」という。)を、そして平成 3 年(1991 年)からは「寄附金付お年玉付郵便切手」(以下「寄附金付年賀切手」という。)を発行しています。今年 は始まりから数えて 62 回目を迎え、ご購入いただいた方々の善意の浄財である寄附金はこれまでに合計で約 463 億円にのぼります。

年賀寄附金配分事業は郵便事業株式会社が「お年玉付郵便葉書等に関する法律」(昭和 24 年 11 月 14 日法律第 224 号)に基づいてこれを行っております。お預かりしました寄附金を、法律に定められています 10 の分野の事業(P. 6「申請のできる事業分野と事業期間」を参照)を行う団体に配分します。

年賀寄附金配分事業は、社会の発展に大きく貢献することを目的としています。

【年賀寄附金の意義について】

現在、年賀寄附金は年間約 4 億円弱の規模にあり、日本有数の社会貢献助成資金です。しかもその寄附者は寄附金付年賀葉書あるいは寄附金付年賀切手を購入いただいた方々であり、年賀寄附金は多くの人々がその意志を持って社会貢献の寄附活動に参加するという裾野の広がりを持つ、日本の誇るべき助成資金です。

年賀寄附金配分事業は民間寄附金により支えられてきた事業であり、今後、より一層の社会的重要性が増すものと考えます。

【年賀寄附金配分事業の分野について】

年賀寄附金配分による助成は、公益活動を行う団体の福祉・人材育成・普及啓発・調査研究等の“活動”分野、および「施設改修」、「機器購入」、「車両購入」という“物品”を主体とする分野に対し行われます。

配分事業プログラムは次の5つのプログラムです。

申請区分	申請可能な金額
活動・一般プログラム	50万円～500万円まで
活動・チャレンジプログラム	～50万円まで
施設改修	～500万円まで
機器購入	
車両購入	

活動・チャレンジプログラムは毎年申請と審査を条件として4年間の継続受給が可能です。この間に新規事業の企画、調査、試行を経て継続事業運営に入っていくステップを支援することにより、社会に先駆的事业が育ち、助成の裾野が広がることを企図しています。4年間継続せず、単年度で完了したり、可能性が見えてくれば途中から「活動・一般プログラム」として申請することも可能です（ただし、一般プログラムを実施した場合には、継続受給可能期間中であっても、次年度は配分を受けることはできません。）。

【年賀寄附金配分事業の方向付け・審査・評価】

広く社会の知性により配分事業の方向付けをいただくために、平成18年に郵便事業株式会社の社外有識者による「年賀寄附金アドバイザー・グループ」を設置いたしました。そして年賀寄附金配分の申請を審査する年賀寄附金審査委員会が同じく社外有識者により構成され、さらに助成された事業の成果を評価する年賀寄附金評価委員会が同じく社外有識者により構成されています。

このように年賀寄附金制度は透明で公正な事業運用がなされる仕組みを整えています。

なお、年賀寄附金配分助成による事業成果については事業評価を実施しています。この評価は、今後の年賀寄附金配分助成事業の改善のための参考として役立てるため、また、事業を実施された団体の皆さまに実施された事業が将来にわたり、よりステップアップに繋がるよう再度、事業内容を見つめ直す機会にさせていただきたいと願って行うものです。

【 助成配分において今回特に留意する事項】

昨年実施した留意事項を継続します。

(1) 「車両購入」助成における環境対応車（以下、エコカーという。）の扱いについて

深刻化する地球環境問題、特に地球温暖化は予想以上のスピードで進んでいます。このような中、車両が排出するCO₂が地球温暖化に及ぼす影響を看過できない状況にあり、如何にこのCO₂量を減少させるかが喫緊の課題となっています。そこで、車両利用が必要不可欠な活動等に取り組んでいる団体が、環境に配慮したエコカーを活用して地球温暖化防止に配慮しつつその活動を行おうとされる場合には、審査にあたり、優先留意いたします。ただし、単なる既存車からエコカーの切り替えではなく、そこに新たな付加価値、先駆性、波及性のある他のモデルとなるような活動であることを期待いたします。

対象車種は電気自動車、電気自動二輪、プラグインハイブリッド自動車、天然ガス自動車とします。なお、電動アシスト自転車については『機器購入』申請において配慮いたします。

また、配分決定後購入に際し、国・地方自治体の補助金制度の対象車となる場合には、制度申請の手続きを申請団体に行なっていただきます。補助金を受けた場合には、受けた補助金額分を郵便事業株式会社あてに返還していただきます。

この分野は未だ大きな動きのある分野であるため、本件申請希望団体は必ず事前に年賀寄附金事務局にご相談いただき、その上で申請していただくようお願いいたします。

(2) 「活動助成（一般・チャレンジ）」における郵便資源の活用等について

郵便事業は社会貢献活動の一環として、地方公共団体との連携のもと、地域の一人住まいのお年寄りへの声掛け活動（ひまわりサービス）等を行っていますが、地域との連携を基盤とする事業として、これまで以上に、地域社会の発展、社会福祉への貢献を果たしていきたいと考えています。そこで従前からの地方公共団体との連携はもとより、地域に根ざした活動をしている様々な非営利団体との連携も積極的に進めていきたいと考えています。具体的には、郵便事業のもつ資源、例えば地域の隅々までカバーした配達網、物流拠点、人的パワー等を活用して、あるいは協働した取り組みにより、より成果を増進させることが期待できる活動について、郵便事業としてどのような関わり方が可能か事前にご相談に応じることにより、郵便事業との協働にご関心のある地域の非営利団体による申請を支援いたします。

※ 1. 本件申請希望団体には、事前に年賀寄附金事務局に、郵便資源の活用ができるかどうかについての確認・照会していただいた上で、申請していただきます。

なお、事務局が協働の可能性実現へ向けてお手伝いいたしますが、希望される活動内容等によってご希望に沿いかねる場合があります。また、あくまでも申請前における協働活動の実施可否の調整・確認であり、寄附金配分をお約束するものではなく、寄附金の配分は申請後の年賀寄附金審査委員会の審査結果により決定され

ますので、ご了承願います。

※2. 「活動助成（一般・チャレンジ）」における社会福祉法人・更生保護法人・特例社団法人・特例財団法人・公益社団法人・公益財団法人・NPO法人の非営利法人活動と郵便事業の協働の可能性を探求します。

※3. 参考事例

(1) 過去の年賀寄附金配分事例

- ① 高齢者を激励するための「お手紙キャラバン隊活動」事業
[平成22年度配分事業]
- ② 障がい者の自立支援のための「郵便協働」による施設製品のカタログ販売事業 [平成22年度配分事業]
- ③ 引きこもり経験者、発達障がい者などが無理なく社会参加するための就労体験事業 [平成22年度配分事業]
- ④ 地域社会の福祉の増進と発展を目的とした「届けよう！ 拡げよう！ 絆つながりの押し花メッセージカード」事業 [平成22年度配分事業]

(2) 郵便事業の地方公共団体等との連携事例

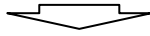
- ① 過疎地域における高齢者への励ましの声かけ、② 道路損傷等の情報提供、③ 要保護高齢者・迷子の発見・保護、④ 安心パトロール、⑤ こども110番

(3) その他

地域のための“ふれあいの場”提供、ものづくり教室の開催、各種サークルの発表・展示など。

1. 配分事業の流れ

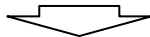
配分申請事業の検討・
配分申請書の作成・
大臣又は都道府県知事
の意見書の入手



配分申請書の提出



受付確認はがきの受領



審 査
(審査委員会の審査、郵便事業株式会社決定)



総務省への認可申請



(情報通信行政・郵政行政
審議会・答申)
総務大臣から認可



配分団体の決定通知



実施計画書の提出

- (1) この配分申請要領をよくお読みいただき、申請に必要な配分申請書を入手してください。
- (2) 団体の活動内容に照らして申請する内容を検討していただき、この配分申請要領に記載された条件、審査にあたって重点考慮される事項等を踏まえて、配分申請書を作成してください。

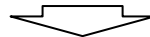
申請に必要な書類を揃えて（申請書(A4)を折らずに入る封筒をご使用ください。）、郵便（特定記録郵便若しくは簡易書留郵便）にてお送りください。受付期間は平成22年10月1日（金）から、平成22年11月30日（火）（当日消印有効）です。消印が12月1日（水）以降の応募については、理由の如何を問わず受理いたしません。

事務局は、申請書類を確認の上、同封いただいた「はがき」に申請書類を受け付けた旨の表示をして返送いたします。平成22年12月17日（金）までに「受付確認はがき」が届かない場合には事務局へお問い合わせください。

平成22年12月～
平成23年3月中旬

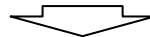
配分事業の実施

5月～
平成24年3月



寄附金の配分

5月末日～
各月末日

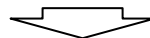


事業完了報告書の提出

配分事業完了月の翌月末

自己評価書の提出

平成24年8月



ヒアリング評価（抽出）
及び
実地監査

平成24年9月頃

※ 太線（）で囲んである事柄は、団体で行っていただくものです。

2. 申請のできる団体と連続年配分の制限

寄附金付年賀葉書あるいは寄附金付年賀切手の購入者からお預かりした年賀寄附金は申請により配分いたします。

申請可能な団体は営利を目的としない、公益の増進に寄与する、法人格を持つ団体です。具体的には

- (1) 社会福祉法人
- (2) 更生保護法人
- (3) 特例社団法人、特例財団法人
- (4) 公益社団法人・公益財団法人
- (5) 特定非営利活動法人(NPO法人)

であり、下記3に示す10の分野の事業を行う法人が対象となります。

また、その法人は法人の最新決算時において法人登記後満1年以上を経過しており、丸1年間の年度決算書を確定している必要があります。

これらの条件に合致しない団体、例えば任意団体や医療法人・宗教法人・学校法人・一般社団法人・一般財団法人等は申請できません。

なお、年賀寄附金配分助成は2年連続して同一団体が受けることはできません。(平成22年度の配分決定を受けた団体は平成23年度の配分対象となりませんので、今回申請を出すことはできません。昨年申請を出したものの、配分を受けることができなかった団体は申請を出すことができます。)。ただし、上述のとおり「活動」の「チャレンジプログラム」については、事業内容・実施状況が良ければ4年間連続した配分を受けることができます(毎年申請して審査を受けていただく必要があります。)

3. 申請のできる事業分野と事業期間

申請できる事業分野は「お年玉付郵便葉書等に関する法律」により10の分野に定められています。団体は定款又は寄附行為に基づいて行うこれらの事業につき配分申請ができます。事業は寄附金を配分することを決定した日以降に実施し、平成24年3月末日までに経費の精算(支払い)も含めて完了するものを対象とします。事業は日本国内で実施されるものを対象とし、海外で実施される事業は対象外とします。

ただし、海外活動を行う団体が国内で行う啓発事業等は、国内で行われる事業ですから対象となります。

(1) 対象事業

- ① 社会福祉の増進を目的とする事業
- ② 風水害、震災等非常災害による被災者の救助又はこれらの災害の予防を行う事業
- ③ がん、結核、小児まひその他特殊な疾病の学術的研究、治療又は予防を行う事業
- ④ 原子爆弾の被爆者に対する治療その他の援助を行う事業
- ⑤ 交通事故の発生若しくは水難に際しての人命の応急的な救助又は交通事故の発生

若しくは水難の防止を行う事業

- ⑥ 文化財の保護を行う事業
- ⑦ 青少年の健全な育成のための社会教育を行う事業
- ⑧ 健康の保持増進を図るためにするスポーツの振興のための事業
- ⑨ 開発途上にある海外の地域からの留学生又は研修生の援護を行う事業
- ⑩ 地球環境の保全(本邦と本邦以外の地域にまたがって広範かつ大規模に生ずる環境の変化に係る環境の保全をいう。)を図るために行う事業

(2) その他の条件

- ① 年賀寄附金及びそれ以外の助成団体への併行申請は可能ですが、年賀寄附金配分申請事業と重複する内容に対して別の補助金・助成金が決定された場合には年賀寄附金の配分は行いません。
- ② 申請は1法人1申請とします。1施設1申請ではありません。また、車両購入は1申請につき1台です。
- ③ 整備する浴槽、配備する車両等が施設の入居者又は利用者へのサービスの提供に直接供されるなど、寄附金配分対象となっている10の事業(前記(1)①～⑩)の実施に直接つながるものであること。
- ④ 車両購入は、車両本体価格のみを配分対象とします(付属品及びオプション品の購入費用並びに税金及び登録諸費用は申請団体の負担となります。)
- ⑤ 車両・機器は、配備後自ら所有するものとし、リース・レンタル配備を行うものではないこと。また中古品は対象としません。
- ⑥ 施設改修は、模様替工事、修理・保全工事、外構工事(門、塀、柵等)及び建築設備工事(電気・空調・給排水設備等)のみを対象とし、新築・増築(建築面積・床面積を増やすもの)は対象としません。施設は法人所有施設、公的施設を対象とします。個人所有施設の場合には5年以上の長期貸与契約(無償・有償を問いません。契約期間が5年以上であり、平成23年4月1日以降の残存契約期間が3年以上あるもの)とします。)がなされていることが条件となります。
- ⑦ 申請に係る事業の実施の緊急性が高いものであること。
- ⑧ 申請法人が自ら実施する事業であること。申請法人の責任において事業の一部を外部へ委託することは可能。

(3) 申請事業に期待すること。

- ① 社会的ニーズとその社会的波及効果の高い事業であること
事業への社会的要請が高く、また事業実施後の成果の社会への普及効果が高いこと。
- ② 先駆性の高い事業であること
従来事業の単なる延長ではない、先駆性の高い事業であること。新しく先駆的な事業内容であるか、あるいは事業プロセスの新規な改善であること。
- ③ 事業計画が明確化され、実現性が高い事業であること
事業は具体的に計画され、1年間の事業内容として団体の事業規模に対して適切であり、事業実施のための人員配置・自己負担金・運転資金の調達が準備され、事業の

成果目標が明確化され、今回の事業に繋がる過去の蓄積を持ち、実現の度合いの高いこと。

④ 緊急性の高い事業であること

ここ1年間の事業年度内に実施する必要性の高い事業であること。

これら4条件は特に「活動」事業において優先配慮されますが、「活動」以外の他の事業においても配慮されます。

(4) 定量的条件の配慮

以上の配慮に加えて以下の定量的条件が優先順位決定に加味されます。

- ① 寄附金申請額がより小さい方を優先（助成を必要とすることができるだけ多くの団体に配分するため）
- ② 申請事業の事業総額に占める自己負担金の割合が大きい方を優先（事業の実施に向けて自己努力意識や準備の高い団体）
- ③ 団体の前年度決算における次期繰越収支差額のより小さい方を優先（財政状況が厳しく助成の必要性のより高い団体）

4. 配分申請に必要な書類

配分申請に必要な書類は下記のとおりです。年賀寄附金配分申請書の各種様式は年賀寄附金ホームページ（<http://www.post.japanpost.jp/kifu/>）または郵便CSRブログ（<http://blog.post.japanpost.jp/csr/>）からダウンロードできます。また、郵送で同様式を希望される方は下記の年賀寄附金事務局まで郵便はがきもしくはファックスにより、法人名、住所、電話番号及び「平成23年度年賀寄附金配分申請書類 希望」と明記の上、お申し込みください。

(1) 申請書類（必須提出書類）

- ① 年賀寄附金配分申請書（申請書には、「活動・一般」、「活動・チャレンジ」、「施設」、「機器」、「車両」の5種類がありますので、どれか1つを選択してください。）
- ② 配分申請する事業を所管する大臣又は都道府県知事等の意見書
※意見書の入手には時間が必要です。11月12日頃までには所管部門に意見書の交付申請をしてください。
- ③ 申請する団体の定款又は寄附行為
- ④ 平成21年度申請団体収支決算書
- ⑤ 平成22年度申請団体収支予算書
- ⑥ 必要な見積書
- ⑦ 郵便はがき

申請書類を受領した旨を事務局より通知いたしますので、配分申請書 P.1「実施責任者」の連絡先(住所)・氏名を宛名面に記載してください。

(2) 説明資料

- ① 施設の場合、図面及び改修箇所の写真など事業内容が具体的に分かる書類等
(個人所有施設の場合は施設貸与契約書の写しも添付)
- ② 文化財の保護の場合、登録証明書など文化財の指定を受けていること分かる書類等
- ③ 団体を紹介したパンフレット等(作成している場合)
- ④ その他必要と考える説明資料

(3) 提出先

申請書類は受付期間中に下記あて、必ず郵便(申請書(A4)を折らずに入る封筒を使用し、特定記録郵便若しくは簡易書留郵便)にてお送りください。

なお、申請に必要な書類が全て揃っているかどうか、よくご確認の上、提出ください。
特に「意見書」は必須ですので、入手のために余裕時間をもってご準備ください。

(申請書各種様式の申し込み・申請書類の提出先)

〒100-8798

東京都千代田区霞が関 1-3-2

郵便事業株式会社 経営企画部 環境・社会貢献室内
年賀寄附金事務局

電話：03-3504-4401 FAX：03-3592-7620

(土日祝日を除く、10:00~12:00 又は 13:00~17:00 をお願いいたします。)

受付期間は平成22年10月1日(金)から、平成22年11月30日(火)(当日消印有効)です。
消印が12月1日(水)以降の応募については、理由の如何を問わず受理いたしません。

(4) 申請書記入上の注意

- ① 配分申請書の記入・印字に際しては黒インク(印刷、ボールペン、万年筆)の使用をお願いいたします。
- ② 配分申請書は、審査資料としてそのままコピーしますので、糊付けやホチキス留めはご遠慮ください。申請書用紙に切り貼りをした場合はコピーしたものを提出ください。
なお、コピーは両面刷りにしないでください。
- ③ 配分申請書は所定の申請書様式を使用してください。記載紙面の追加等は認められません。同ページ内の項目間において、行数を増減していただくことはかまいません。
- ④ 審査は申請書類(添付資料を含む)のみで行いますので、配分申請要領、申請書の注意書きに対応した的確かつ簡潔にポイントを掴んだ記載を心掛けてください。また、第三者が容易に判読できるよう、分かりやすい記載をお願いいたします。

5. 配分の決定と通知の時期

- (1) 寄附金配分団体及び配分類は、社外有識者による審査委員会において審査の上、総務大臣の認可を受けて決定いたします。
- (2) 配分団体・配分類の決定は平成23年4月末を予定しており、申請された団体には、採否の結果について書面にてお知らせいたします。

6. 配分通知の交付式と事業の実施

- (1) 寄附金配分対象団体へは郵便事業株式会社から連絡の上、都道府県庁所在地にある郵便事業株式会社支店等において年賀寄附金の配分決定通知書交付式を行う予定ですので、ご出席をお願いいたします。
- (2) 配分申請に対し、審査委員会において査定が行われる場合がありますので、申請された金額が減額となる可能性があります。減額されたために事業が実施できないと判断される団体は、寄附金配分を辞退することができます。
- (3) 配分決定の時期は申請から半年ほど経過しており、状況の変化もあると考えられますので、配分決定時点で事業計画の見直しを行っていただきます。見積もりを再度とり、現状に即した事業実施計画書を作成し、当社に提出していただきます。これに基づいて事業を実施していただくこととなります。ただし、申請の骨格を変えるような修正は審査の趣旨に反しますので、あくまでも申請内容に沿った小幅な修正としていただきます。
- (4) 配分決定後の事業計画の見直し及び事業終了時において、事業総額が減少した場合は、その差額分だけ配分決定寄附金額から減額いたします（自己負担金額の減額はできません）。また、事業総額が逆に増加した場合、寄附金は増額になりませんので、増額分を自己負担していただくこととなります。あらかじめご了承ください。
- (5) 寄附金は事業の終了月の月末に配分いたします。ただし、活動については、申請団体の要望に基づき当社が認める場合には、事業開始月・事業終了月の時期から送金月（2回、半額ずつ送金）を選択することができます。

7. 年賀寄附金配分事業の表示

寄附金配分を受けて実施した事業においては、購入物件のある場合はその物件へ、冊子調製などはその冊子へ、その他の場合は何らかの方法をもって年賀寄附金配分事業により実施した旨の表示をしていただきます。（詳細につきましては配分決定後、実施計画書を作成していただく際にご説明いたします。）

なお、寄附金配分を受けて実施した事業につき機関誌等へ掲載する場合も、「郵便事業株式会社により年賀寄附金配分を受けました」旨の記述をお願いします。

8. 事業終了時

事業の終了時には「事業完了報告書」及び「自己評価書」を提出していただきます。

9. 監査及び評価

寄附金を受けて実施された事業が適正に実施されたか、事業のその後はどうなったのか等を確認するため、法律により 監査が義務付けられています。郵便事業株式会社社員監査職員が監査のために派遣され実地に監査を行います。

また、平成 19 年度以降の事業の完了後に事業成果の評価を行っています。自己評価及び評価委員会からのヒアリング調査（選定された案件につき）などがあります。ご協力をお願いします。

10. お問い合わせ

(1) お問い合わせの多い質問と回答

年賀寄附金ホームページ及び郵便CSRブログにて、お問い合わせの多い質問と回答を掲載しておりますので、ご参照ください。

年賀寄附金ホームページ <http://www.post.japanpost.jp/kifu/>

郵便CSRブログ <http://blog.post.japanpost.jp/csr/>

(2) 電話によるお問い合わせ

以下の電話番号にお問い合わせください。お問い合わせが多い場合には、電話がつながりにくいことがあります。あらかじめご了承ください。

申請希望事業が申請できる事業であるかどうかの問い合わせ等、事前問い合わせも歓迎します。

年賀寄附金事務局

電話：03-3504-4401 FAX：03-3592-7620

(土日祝日を除く、10:00～12:00 又は 13:00～17:00 にお問い合わせいたします。)

11. その他ご注意

(1) 審査の過程において、年賀寄附金事務局から申請事業内容等の確認のため、申請書にある実施責任者に電話等をさせていただく場合があります。

(2) 申請されました書類等はお返ししません。必ずコピー等を保管ください。

- (3) 寄附金を配分することが決定した場合には、団体名、代表者名、住所、事業概要、配分額等を公表いたしますので、あらかじめご了承ください。
- (4) 採否の理由等、選考に関わる内容に関するお問い合わせには一切応じかねますので、ご了承ください。

以 上

様式1 活動・一般プログラム申請用

平成23(2011)年度 年賀寄附金配分申請書

郵便事業株式会社 御中

以下により年賀寄附金配分申請をいたします。(該当する□を■としてください。)

申請日	平成22年 月 日											
団体種別	<input type="checkbox"/> 1 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 2 更生保護法人 <input type="checkbox"/> 3 特例財団法人 <input type="checkbox"/> 4 特例社団法人 <input type="checkbox"/> 5 公益財団法人 <input type="checkbox"/> 6 公益社団法人 <input type="checkbox"/> 7 特定非営利活動法人(NPO 法人)											
フリガナ												
団体名称	(ここに団体種別は記載しないでください)											
	法人のホームページ: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(http://)											
フリガナ						役職		法人代表印 (必須)				
団体代表者 氏名						役職						
団体所在地	(郵便番号 -)											
	TEL:			FAX:			Email:					
フリガナ						役職						
実施責任者 役職・氏名						役職						
連絡先住所	(郵便番号 -)											
	TEL:			FAX:			Email: (必須)					
* 事務局からの連絡・書類の送付は、全て実施責任者あてに行います。事業の内容について日常的にお問合せの出来る方を実施責任者として選定してください。Emailは携帯mailでも可能です。												
申請事業区分 ※1つだけ選択	<input type="checkbox"/> 1 社会福祉増進 <input type="checkbox"/> 2 非常災害救助 <input type="checkbox"/> 3 特殊疾病研究 <input type="checkbox"/> 4 被爆者援助 <input type="checkbox"/> 5 事故水難救助 <input type="checkbox"/> 6 文化財保護 <input type="checkbox"/> 7 青少年健全育成 <input type="checkbox"/> 8 健康保持増進 <input type="checkbox"/> 9 留学生援護 <input type="checkbox"/> 10 地球環境保全											
申請事業名	「～の～のための～事業」のように具体的に記入ください。例えば、「障がい者の社会参加の機会拡充のためのサロン活動事業」											
事業内容 (概要)												
繰越収支差額	直近の収支決算書に記載された法人全体の次期繰越収支差額を記入ください。											
使途内容 (予定)	繰越金額が1億円以上の場合、その資金使途を具体的に記入ください。活用がない場合にもその旨を必ず記入ください。											
申請事業費	① 申請金額								0	0	0	円
	② 自己負担金額											円
	③ 事業費総額 (① + ②)											円

(注: 申請事業費(1)～(3)は5/6の同一項目の金額と同じ。申請金額は千円未満切捨とします。)

(*ここから下の部分は事務局使用欄ですので、記入しないでください。)

	先駆性	社会性	実現性	緊急性	

申請団体（法人）について（申請施設ではなく申請団体全体でご記入ください）	
活動開始（設立登記）：	T. S. H 年 月
団体常勤職員数（	人）
昨年度の支出総額：	円（自H 年 月～至H 年 月）
昨年度の収入総額：	円
（収入内訳）	
会費	円
一般寄付金	円
事業収入	円 主な収入源（
民間助成金等	円 主な資金源（
行政補助金等	円 主な資金源（
その他	円 主な資金源（
設立目的：	
活動内容と実績：	
事業の実施される施設：	
（申請事業を団体全体で実施される場合は記入不要です。）	
施設名：	（施設設置 T. S. H 年 月）
所在地：〒	—
施設の種類・内容：	
設立目的：	
活動内容と実績：	

チェックリスト（全ての項目にチェックのいることが必要です）		
チ ェ ッ ク 項 目	1) 最新決算時において法人設立登記後1年以上経過し、かつ1年間の年度決算書を確定していること	<input type="checkbox"/> はい
	2) 申請団体に公益に反する行為等のないこと	<input type="checkbox"/> はい
	3) 申請事業は10分野に含まれる事業であり、その事業は定款等の記載範囲内であること	<input type="checkbox"/> はい
	4) 申請事業は国内で実施される事業であること	<input type="checkbox"/> はい
	5) 申請書1/6ページ目に法人代表印の押印	<input type="checkbox"/> 有
提 出 書 類	6) 都道府県知事等の意見書	<input type="checkbox"/> 有
	7) 平成21年度申請団体(全体)収支決算書	<input type="checkbox"/> 有
	8) 平成22年度申請団体(全体)収支予算書	<input type="checkbox"/> 有
	9) 定款又は寄附行為	<input type="checkbox"/> 有
	10) 郵便はがき（宛名面に実施責任者の連絡先を記入）	<input type="checkbox"/> 有
	11) 見積書（入手した見積書すべて）	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	12) 事業内容に関する添付資料	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

申請される事業内容は本申請書によって審査されます。参考資料添付は歓迎しますが、資料参照とはせずに申請書に内容を記述ください。

配分申請事業の説明

(1) 申請事業の具体的内容：(どのような事業を実施するのか事業内容を具体的に記述ください)

(2) 申請事業の必要性及び目的：(なぜ必要か、どのような目的で活動を行うのかを簡潔に記述ください。)

(3) 申請事業により達成したい具体的目標：(活動を行うことにより実現したい目標をできるだけ数値目標とし、具体的に明確かつ簡潔に記述ください。)

(4) 申請事業に関わる事前実績：(申請事業を実施するにあたり、過去の実績で申請事業に活用できる実績があれば記述ください。申請事業について他の団体等の協力が得られる場合もその旨を記述ください。)

(5) 申請事業が持つ先駆性・社会性・実現性・緊急性：(これらは審査の際に評価項目になります。特に、申請事業が団体の経常事業ではなく、新規に企画されている事業、新規に試行や展開したい事業であるという点などに着目して記述ください。)

(6) 次年度以降の取組み計画：(事業は助成を受けた年だけの一過性のものではなく、継続的・発展的に展開されることが望まれます。申請事業について、翌年度以降の資金・人員を含む取組の予定を記述ください。)

(7) 他の助成団体への申請状況：(他の助成団体へ申請事業内容と重複する助成申請をし、当方の決定通知に先立ち他の助成団体の採択通知があった場合には、当方へ連絡の上、当方への申請を取り下げさせていただきます。同じ事業内容に対する重複受給はできません。)

他団体への重複内容での申請： 無 有 (助成決定通知予定日 H 年 月頃)

有の場合申請先助成団体名：()

(8) 年賀寄附金助成への過去の申請状況：(わかる範囲で記入ください。)

今回初めて H22 H21 H20 H19 H18 その他 ()

今回の本助成事業を何で知ったか以下に印をつけてください。(複数回答可)

WEB サイトやメールリストで (サイト・リスト名：)

新聞・雑誌・広報誌・機関紙・TV等 (媒体名称：)

行政・団体・知人等から (紹介者所属等：)

年賀寄附金事務局からの連絡

過去に申請経験あるため

その他 (記述ください：)

(9) 年賀寄附金助成の過去の受給状況：(わかる範囲で記入ください。)

H22 H21 H20 H19 H18 その他 ()

(10) 年賀寄附金配分助成についてのご意見、改善希望等があれば記述ください。

「活動助成対象経費項目と基準」を参照し、以下の表を作成してください。基準において複数の見積が必要とされている項目（20万円以上の経費）については必ず複数の業者に見積書作成を依頼し、価格の低い見積を採用し、入手した見積書（コピー可）は、すべて添付資料としてご提出ください。経費基準外の場合は申請金額に計上することはできません。

活動事業費の内訳： (金額は円単位としてください。積算根拠は見積書や添付資料参照とはせずに内容を必ずご記入ください。)				
項 目	合計金額 (円)	内訳 (円)		積 算 根 拠
		申請金額	自己負担金額	
謝金				
旅費交通費				
会議費				
会場借料				
借料損料				
印刷製本費				
通信運搬費				
広告宣伝費				
消耗品費				
什器備品費				
賃金				
雑役務費				
委託費				
その他				
合計 (事業費総額)			, 000	

実施スケジュール（予定）	
年 月	実施内容等
H 2 3 . 5	
H 2 3 . 6	
H 2 3 . 7	
H 2 3 . 8	
H 2 3 . 9	
H 2 3 . 1 0	
H 2 3 . 1 1	
H 2 3 . 1 2	
H 2 4 . 1	
H 2 4 . 2	
H 2 4 . 3	

様式2 活動・チャレンジプログラム申請用

平成 23(2011)年度 年賀寄附金配分申請書

郵便事業株式会社 御中

以下により年賀寄附金配分申請をいたします。(該当する□を■としてください。)

申請日	平成 22 年 月 日									
団体種別	<input type="checkbox"/> 1 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 2 更生保護法人 <input type="checkbox"/> 3 特例財団法人 <input type="checkbox"/> 4 特例社団法人 <input type="checkbox"/> 5 公益財団法人 <input type="checkbox"/> 6 公益社団法人 <input type="checkbox"/> 7 特定非営利活動法人(NPO 法人)									
フリガナ										
団体名称	(ここに団体種別は記載しないでください)									
	法人のホームページ: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(http://)									
フリガナ										
団体代表者氏名						役職				法人代表印(必須)
団体所在地	(郵便番号 -)									
	TEL:			FAX:			Email:			
フリガナ										
実施責任者役職・氏名						役職				
連絡先住所	(郵便番号 -)									
	TEL:			FAX:			Email: (必須)			
* 事務局からの連絡・書類の送付は、全て実施責任者あてに行います。事業の内容について日常にお問合せの出来る方を実施責任者として選定してください。Emailは携帯mailでも可能です。										
申請事業区分 ※1つだけ選択	<input type="checkbox"/> 1 社会福祉増進 <input type="checkbox"/> 2 非常災害救助 <input type="checkbox"/> 3 特殊疾病研究 <input type="checkbox"/> 4 被爆者援助 <input type="checkbox"/> 5 事故水難救助 <input type="checkbox"/> 6 文化財保護 <input type="checkbox"/> 7 青少年健全育成 <input type="checkbox"/> 8 健康保持増進 <input type="checkbox"/> 9 留学生援護 <input type="checkbox"/> 10 地球環境保全									
申請事業名	「～の～のための～事業」のように具体的に記入ください。例えば、「障がい者の社会参加の機会拡充のためのサロン活動事業」									
事業内容(概要)										
繰越収支差額	直近の収支決算書に記載された法人全体の次期繰越収支差額を記入ください。									
使途内容(予定)	繰越金額が1億円以上の場合は、その資金使途を具体的に記入ください。活用がない場合にもその旨を必ず記入ください。									
申請事業費	① 申請金額						0	0	0	円
	② 自己負担金額									円
	③ 事業費総額 (① + ②)									円

(注: 申請事業費(1)～(3)は5/6の同一項目の金額と同じ。申請金額は千円未満切捨とします。)

(*ここから下の部分は事務局使用欄ですので、記入しないでください。)

	先駆性	社会性	実現性	緊急性	
.					

申請団体（法人）について（申請施設ではなく申請団体全体でご記入ください）	
活動開始（設立登記）：	T. S. H 年 月
団体常勤職員数（	人）
昨年度の支出総額：	円（自H 年 月～至H 年 月）
昨年度の収入総額：	円
（収入内訳）	
会費	円
一般寄付金	円
事業収入	円 主な収入源（
民間助成金等	円 主な資金源（
行政補助金等	円 主な資金源（
その他	円 主な資金源（
設立目的：	
活動内容と実績：	
事業の実施される施設：	
（申請事業を団体全体で実施される場合は記入不要です。）	
施設名：	（施設設置 T. S. H 年 月）
所在地：〒	—
施設の種類・内容：	
設立目的：	
活動内容と実績：	

チェックリスト（全ての項目にチェックのすることが必要です）		
チ ェ ッ ク 項 目	1) 最新決算時において法人設立登記後1年以上経過し、かつ1年間の年度決算書を確定していること	<input type="checkbox"/> はい
	2) 申請団体に公益に反する行為等のないこと	<input type="checkbox"/> はい
	3) 申請事業は10分野に含まれる事業であり、その事業は定款等の記載範囲内であること	<input type="checkbox"/> はい
	4) 申請事業は国内で実施される事業であること	<input type="checkbox"/> はい
	5) 申請書1/6ページ目に法人代表印の押印	<input type="checkbox"/> 有
提 出 書 類	6) 都道府県知事等の意見書	<input type="checkbox"/> 有
	7) 平成21年度申請団体(全体)収支決算書	<input type="checkbox"/> 有
	8) 平成22年度申請団体(全体)収支予算書	<input type="checkbox"/> 有
	9) 定款又は寄附行為	<input type="checkbox"/> 有
	10) 郵便はがき（宛名面に実施責任者の連絡先を記入）	<input type="checkbox"/> 有
	11) 見積書（入手した見積書すべて）	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	12) 事業内容に関する添付資料	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

申請される事業内容は本申請書によって審査されます。参考資料添付は歓迎しますが、資料参照とはせずに申請書に内容を記述ください。

配分申請事業の説明

(1) 新規・継続：今回申請される事業は、「活動・チャレンジプログラム」として新規の申請ですか、それとも継続申請ですか。継続の場合は今回の年次をチェックください。

新規申請 継続申請（2年次 3年次 4年次）

(2) 郵便資源の活用・協働：今回申請される事業は、郵便資源を活用することや郵便事業との協働を希望するものですか（活用・協働事業は、事前に年賀寄附金事務局にご相談いただいたものに限りです。）

はい いいえ

(3) 事業内容：実施予定事業内容を年次毎に①～⑥まで記述ください。既に完了している年次は実施した事業内容と成果を記述ください。年次毎に事業内容が調査から実施へのようにステップアップすることを期待します。

①事前実績：実施事業に関連する事前実績や協力を得られる団体等について記述ください。

②1年次事業内容：

③2年次事業内容：

④3年次事業内容

⑤4年次事業内容：

⑥助成事業終了後の継続について：（事業は助成期間終了後も継続発展することが望ましいので、その後の資金的・人的資源を考えた助成終了後の計画について記述ください。）

（４）申請事業の必要性及び目的：（なぜ必要か、どのような目的で活動を行うのかを簡潔に記述ください。）

（５）申請事業により達成したい具体的目標：（活動を行うことにより実現したい目標をできるだけ数値目標とし、具体的に明確かつ簡潔に記述ください。）

（６）申請事業が持つ先駆性・社会性・実現性・緊急性：（これらは審査の際に評価項目になります。特に、申請事業が団体の経常事業ではなく、新規に企画されている事業、新規に試行や展開したい事業であるという点などに着目して記述ください。）

（７）他の助成団体への申請状況：（他の助成団体へ申請事業内容と重なる助成申請をし、当方の決定通知に先立ち他の助成団体の採択通知があった場合には、当方へ連絡の上、当方への申請を取り下げさせていただきます。同じ事業内容に対する重複受給はできません。）

他団体への重複内容での申請： 無 有（助成決定通知予定日 H 年 月頃）

有の場合申請先助成団体名：（ ）

（８）年賀寄附金助成への過去の申請状況：（わかる範囲で記入ください。）

今回初めて H22 H21 H20 H19 H18 その他（ ）

「活動助成対象経費項目と基準」を参照し、以下の表を作成してください。基準において複数の見積が必要とされている項目（20万円以上の経費）については必ず複数の業者に見積書作成を依頼し、価格の低い見積を採用し、入手した見積書（コピー可）は、すべて添付資料としてご提出ください。経費基準外の場合は申請金額に計上することはできません。

活動事業費の内訳： (金額は円単位としてください。積算根拠は見積書や添付資料参照とはせずに内容を必ずご記入ください。)				
項 目	合計金額 (円)	内 訳 (円)		積 算 根 拠
		申請金額	自己負担金額	
謝金				
旅費交通費				
会議費				
会場借料				
借料損料				
印刷製本費				
通信運搬費				
広告宣伝費				
消耗品費				
什器備品費				
賃金				
雑役務費				
委託費				
その他				
合計 (事業費総額)			, 000	

実施スケジュール（予定）	
年 月	実施内容等
H 2 3 . 5	
H 2 3 . 6	
H 2 3 . 7	
H 2 3 . 8	
H 2 3 . 9	
H 2 3 . 1 0	
H 2 3 . 1 1	
H 2 3 . 1 2	
H 2 4 . 1	
H 2 4 . 2	
H 2 4 . 3	

様式3 施設改修申請用

平成23(2011)年度 年賀寄附金配分申請書

郵便事業株式会社 御中

以下により年賀寄附金配分申請をいたします。(該当する□を■としてください。)

申請日	平成22年 月 日										
団体種別	<input type="checkbox"/> 1 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 2 更生保護法人 <input type="checkbox"/> 3 特例財団法人 <input type="checkbox"/> 4 特例社団法人 <input type="checkbox"/> 5 公益財団法人 <input type="checkbox"/> 6 公益社団法人 <input type="checkbox"/> 7 特定非営利活動法人(NPO法人)										
フリガナ											
団体名称	(ここに団体種別は記載しないでください)										
	法人のホームページ: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(http://)										
フリガナ											
団体代表者氏名						役職				法人代表印(必須)	
団体所在地	(郵便番号 -)										
	TEL:			FAX:			Email:				
フリガナ											
実施責任者役職・氏名						役職					
連絡先住所	(郵便番号 -)										
	TEL:			FAX:			Email: (必須)				
* 事務局からの連絡・書類の送付は、全て実施責任者あてに行います。事業の内容について日常的にお問合せの出来る方を実施責任者として選定してください。Emailは携帯mailでも可能です。											
申請事業区分 ※1つだけ選択	<input type="checkbox"/> 1 社会福祉増進 <input type="checkbox"/> 2 非常災害救助 <input type="checkbox"/> 3 特殊疾病研究 <input type="checkbox"/> 4 被爆者援助 <input type="checkbox"/> 5 事故水難救助 <input type="checkbox"/> 6 文化財保護 <input type="checkbox"/> 7 青少年健全育成 <input type="checkbox"/> 8 健康保持増進 <input type="checkbox"/> 9 留学生援護 <input type="checkbox"/> 10 地球環境保全										
申請事業名	「～の～のための～事業」のように具体的に記入ください。例えば、「〇〇保育園のトイレ施設の老朽化のための改修事業」										
事業内容(概要)											
繰越収支差額	直近の収支決算書に記載された法人全体の次期繰越収支差額を記入ください。										
使途内容(予定)	繰越金額が1億円以上の場合、その資金使途を具体的に記入ください。活用がない場合にもその旨を必ず記入ください。										
申請事業費	① 申請金額						0	0	0	円	
	② 自己負担金額									円	
	③ 事業費総額 (① + ②)									円	

(注: 申請事業費(1)～(3)は5/6の同一項目の金額と同じ。申請金額は千円未満切捨とします。)

(*ここから下の部分は事務局使用欄ですので、記入しないでください。)

	先駆性	社会性	実現性	緊急性	

申請される事業内容は本申請書によって審査されます。参考資料添付は歓迎しますが、資料参照とはせずに申請書に内容を記述ください。）

配分申請事業の説明	
(1) 改修を行う施設名：	
<ul style="list-style-type: none"> ・改修する施設の設置あるいは直近の改修年度：<input type="checkbox"/>設置 <input type="checkbox"/>改修：<input type="checkbox"/>昭和 <input type="checkbox"/>平成 年 ・改修する施設の所有者：<input type="checkbox"/>法人所有 <input type="checkbox"/>公的所有 <input type="checkbox"/>個人所有 ・改修する施設に対する積立等改修準備予算：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 	
無の場合、その理由（記述ください： _____)	
(2) 指定管理者	
今回改修を行う施設で実施する事業が指定管理を受けている： <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 「はい」の場合、指定管理そして請け負った年度： <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 指定管理業務の請負期間： <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年～ _____ 年まで	
(3) 申請事業の必要性及び目的：（どのような目的で施設改修するのか、なぜ改修が必要なのか、なぜ助成資金が必要なのかを簡潔に記述ください。）	

(4) 申請事業により達成したい具体的目標：（施設が改修されることにより実現したい目標をできるだけ数値目標とし、具体的に明確かつ簡潔に記述ください。）	

(5) 他の助成団体への申請状況：（他の助成団体へ申請事業内容と重複する助成申請をし、当方の決定通知に先立ち他の助成団体の採択通知があった場合には、当方へ連絡の上、当方への申請を取り下げさせていただきます。同じ事業内容に対する重複受給はできません。）	
他団体への重複内容での申請： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（助成決定通知予定日 H 年 月頃）	
有の場合申請先助成団体名：(_____)	
(6) 年賀寄附金助成への過去の申請状況：（わかる範囲で記入ください。）	
<input type="checkbox"/> 今回初めて <input type="checkbox"/> H22 <input type="checkbox"/> H21 <input type="checkbox"/> H20 <input type="checkbox"/> H19 <input type="checkbox"/> H18 <input type="checkbox"/> その他 (_____)	
今回の本助成事業を何で知ったか以下に印をつけてください。（複数回答可）	
<input type="checkbox"/> WEB サイトやメーリングリストで（サイト・リスト名： _____) <input type="checkbox"/> 新聞・雑誌・広報誌・機関紙・TV 等（媒体名称： _____) <input type="checkbox"/> 行政・団体・知人等から（紹介者所属等： _____) <input type="checkbox"/> 年賀寄附金事務局からの連絡 <input type="checkbox"/> 過去に申請経験あるため <input type="checkbox"/> その他（記述ください： _____)	
(7) 年賀寄附金助成の過去の受給状況：（わかる範囲で記入ください。）	
<input type="checkbox"/> H22 <input type="checkbox"/> H21 <input type="checkbox"/> H20 <input type="checkbox"/> H19 <input type="checkbox"/> H18 <input type="checkbox"/> その他 (_____)	

様式4 機器購入申請用

平成23(2011)年度 年賀寄附金配分申請書

郵便事業株式会社 御中

以下により年賀寄附金配分申請をいたします。(該当する□を■としてください。)

申請日	平成22年 月 日									
団体種別	<input type="checkbox"/> 1 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 2 更生保護法人 <input type="checkbox"/> 3 特例財団法人 <input type="checkbox"/> 4 特例社団法人 <input type="checkbox"/> 5 公益財団法人 <input type="checkbox"/> 6 公益社団法人 <input type="checkbox"/> 7 特定非営利活動法人(NPO法人)									
フリガナ										
団体名称	(ここに団体種別は記載しないでください)									
	法人のホームページ: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(http://)									
フリガナ				役職			法人代表印 (必須)			
団体代表者 氏名				役職						
団体所在地	(郵便番号 -)									
	TEL:			FAX:			Email:			
フリガナ				役職						
実施責任者 役職・氏名				役職						
連絡先住所	(郵便番号 -)									
	TEL:			FAX:			Email: (必須)			
* 事務局からの連絡・書類の送付は、全て実施責任者あてに行います。事業の内容について日常にお問合せの出来る方を実施責任者として選定してください。Emailは携帯mailでも可能です。										
申請事業区分 ※1つだけ選択	<input type="checkbox"/> 1 社会福祉増進 <input type="checkbox"/> 2 非常災害救助 <input type="checkbox"/> 3 特殊疾病研究 <input type="checkbox"/> 4 被爆者援助 <input type="checkbox"/> 5 事故水難救助 <input type="checkbox"/> 6 文化財保護 <input type="checkbox"/> 7 青少年健全育成 <input type="checkbox"/> 8 健康保持増進 <input type="checkbox"/> 9 留学生援護 <input type="checkbox"/> 10 地球環境保全									
申請事業名	「～の～のための～事業」のように具体的に記入ください。例えば、「知的障がい者授産施設〇〇の新規事業開拓のためのパン製造機器の新規設置事業」									
事業内容 (概要)										
繰越収支差額	直近の収支決算書に記載された法人全体の次期繰越収支差額を記入ください。									
使途内容 (予定)	繰越金額が1億円以上の場合、その資金使途を具体的に記入ください。活用がない場合にもその旨を必ず記入ください。									
申請事業費	① 申請金額						0	0	0	円
	② 自己負担金額									円
	③ 事業費総額 (① + ②)									円

(注: 申請事業費(1)～(3)は5/6の同一項目の金額と同じ。申請金額は千円未満切捨とします。)

(*ここから下の部分は事務局使用欄ですので、記入しないでください。)

	先駆性	社会性	実現性	緊急性	

申請団体（法人）について（申請施設ではなく申請団体全体でご記入ください）	
活動開始（設立登記）：	T. S. H 年 月
団体常勤職員数（	人）
昨年度の支出総額：	円（自H 年 月～至H 年 月）
昨年度の収入総額：	円
（収入内訳）	
会費	円
一般寄付金	円
事業収入	円 主な収入源（
民間助成金等	円 主な資金源（
行政補助金等	円 主な資金源（
その他	円 主な資金源（
設立目的：	
活動内容と実績：	
事業の実施される施設：	
（申請事業を団体全体で実施される場合は記入不要です。）	
施設名：	（施設設置 T. S. H 年 月）
所在地：〒	—
施設の種類・内容：	
設立目的：	
活動内容と実績：	

チェックリスト（全ての項目にチェックのすることが必要です）		
チ ェ ッ ク 項 目	1) 最新決算時において法人設立登記後1年以上経過し、かつ1年間の年度決算書を確定していること	<input type="checkbox"/> はい
	2) 申請団体に公益に反する行為等のないこと	<input type="checkbox"/> はい
	3) 申請事業は10分野に含まれる事業であり、その事業は定款等の記載範囲内であること	<input type="checkbox"/> はい
	4) 申請事業は国内で実施される事業であること	<input type="checkbox"/> はい
	5) 申請書1/6ページ目に法人代表印の押印	<input type="checkbox"/> 有
提 出 書 類	6) 都道府県知事等の意見書	<input type="checkbox"/> 有
	7) 平成21年度申請団体(全体)収支決算書	<input type="checkbox"/> 有
	8) 平成22年度申請団体(全体)収支予算書	<input type="checkbox"/> 有
	9) 定款又は寄附行為	<input type="checkbox"/> 有
	10) 郵便はがき（宛名面に実施責任者の連絡先を記入）	<input type="checkbox"/> 有
	11) 見積書（入手した見積書すべて）	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	12) 事業内容に関する添付資料	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

様式5 車両購入申請用

平成23(2011)年度 年賀寄附金配分申請書

郵便事業株式会社 御中

以下により年賀寄附金配分申請をいたします。(該当する□を■としてください。)

申請日	平成22年 月 日									
団体種別	<input type="checkbox"/> 1 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 2 更生保護法人 <input type="checkbox"/> 3 特例財団法人 <input type="checkbox"/> 4 特例社団法人 <input type="checkbox"/> 5 公益財団法人 <input type="checkbox"/> 6 公益社団法人 <input type="checkbox"/> 7 特定非営利活動法人(NPO法人)									
フリガナ										
団体名称	(ここに団体種別は記載しないでください)									
	法人のホームページ: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(http://)									
フリガナ				役職				法人代表印 (必須)		
団体代表者 氏名				役職						
団体所在地	(郵便番号 -)									
	TEL:			FAX:			Email:			
フリガナ				役職						
実施責任者 役職・氏名				役職						
連絡先住所	(郵便番号 -)									
	TEL:			FAX:			Email: (必須)			
* 事務局からの連絡・書類の送付は、全て実施責任者あてに行います。事業の内容について日常にお問合せの出来る方を実施責任者として選定してください。Emailは携帯mailでも可能です。										
申請事業区分 ※1つだけ選択	<input type="checkbox"/> 1 社会福祉増進 <input type="checkbox"/> 2 非常災害救助 <input type="checkbox"/> 3 特殊疾病研究 <input type="checkbox"/> 4 被爆者援助 <input type="checkbox"/> 5 事故水難救助 <input type="checkbox"/> 6 文化財保護 <input type="checkbox"/> 7 青少年健全育成 <input type="checkbox"/> 8 健康保持増進 <input type="checkbox"/> 9 留学生援護 <input type="checkbox"/> 10 地球環境保全									
申請事業名	「～の～のための～事業」のように具体的に記入ください。例えば、「特別養護老人ホーム○○の通院・外出・送迎用車両の更改事業」									
事業内容 (概要)										
繰越収支差額	直近の収支決算書に記載された法人全体の次期繰越収支差額を記入ください。									
使途内容 (予定)	繰越金額が1億円以上の場合、その資金使途を具体的に記入ください。活用がない場合にもその旨を必ず記入ください。									
申請事業費	① 申請金額						0	0	0	円
	② 自己負担金額									円
	③ 事業費総額 (① + ②)									円

(注: 申請事業費(1)～(3)は4/4の同一項目の金額と同じ。申請金額は千円未満切捨とします。)

(*ここから下の部分は事務局使用欄ですので、記入しないでください。)

	先駆性	社会性	実現性	緊急性	
.					

(8) 年賀寄附金配分助成についてのご意見、改善希望等があれば記述ください。

見積書をもとに以下の表を作成してください。(必ず複数の業者に見積書作成を依頼し、価格の低い見積もりを採用し、入手した見積書(コピー可)は、すべて添付資料として提出してください。)

事業費総額の算出

(見積書の記載内容を参考にしてください。車両本体価格のみ配分対象としておりますので、オプション価格やオプションに係る費用については記入しないでください。)

費目・金額	記入例) 車両本体価格 1,466,000 円(税込み)、 値引き額 70,000 円、付属品価格 30,660 円の場合
(1) 車両本体価格 円	(1) 車両本体価格 1,466,000円
(2) 車両本体価格に対する値引き額 円	(2) 車両本体価格に対する値引き額 70,000円
(3) 消費税((1)-(2)) × ___%) 円	(3) 消費税((1)-(2)) × ___%) 税込み価格の場合は記載なし 0円
(4) 車両本体店頭引渡価格((1)-(2)+(3)) 円	(4) 車両本体店頭引渡価格((1)-(2)+(3)) この費用が1ページ目の「③事業費総額」になります。 1,396,000円

付属品価格(30,660円)は配分対象外のため、寄附金配分事業には計上しない。

実施スケジュール

(H23.5以降の販売業者との注文～車両購入にかかるスケジュールをご記入ください。)

年 月	実施内容等

平成23年度年賀寄附金配分事業 「活動」助成対象経費項目と基準

【重要事項】

※ 助成対象外経費は計上しないでください。助成限度額以上の経費は自己負担金額として計上してください。

また、助成対象経費項目で基準以内であっても査定する場合があります。その場合には申請されました事業の目的（ねらい）の達成可能範囲で経費の見直しをしていただくか、自己負担をしていただくこととなります。

※ 「謝金」・「旅費」・「賃金」等は、団体の規程に定めがある場合には、下記基準限度額との何れか低い額を限度額（上限）といたします。

※ 各費目について一項目20万円以上の経費は、複数見積合わせあるいは入札としていただきます（謝金・旅費交通費・会議費・会場借料・賃金は除く。）。公共的な料金は料金表を添付してください。

※ 経常的経費（団体維持のための役員・職員の報酬・給与・通勤費、事務所経費等）は助成対象外ですので、計上しないでください。

（なお、配分決定後、経常的経費であることが明らかになった場合には、配分金を返還していただきますのでご注意ください。）

※ 記載内容について、事務局から連絡又は理由書の提出をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。

1 謝金

申請団体スタッフ以外の外部の委員・講師等への謝金

（※ 申請団体スタッフには役員・職員、常勤・非常勤、有給・無給を問わず謝金は支出いたしません。）

* 助成対象経費及びその限度額

(1) 部外有識者による委員の委員会出席・現地調査等、部外講師によるセミナー・研修会・シンポジウム等、部外原稿執筆者による報告書等の執筆の謝金とその限度額

● 委員による委員会出席・現地調査一人一回 30,000円以内（委員以外の調査者による現地調査は10,000円以内）

● 講師一人一時間 10,000円以内・事例発表一人一時間 5,000円以内（拘束時間ではなく実際に講義した時間）

(2) 医師・看護師等専門職の臨時雇用

● 医師一人一回（日）15,000円以内・看護師一人一回（日）7,000円以内

● これ以外の専門職（栄養士・言語聴覚士等）については申請書時に雇用・謝礼単価基準表（公表ベース）を添付して経費計上してください。

(3) その他謝金

- その他謝金（団体外の協力者、相談会の相談員等）は一人一回（日）6,000円以内

スポーツや音楽指導等の指導員、音楽演奏者や演劇等の演者については申請書時に雇用・謝礼単価基準表（公表ベース）を添付して経費計上ください。

（翻訳・通訳・手話通訳・要約筆記・預かり保育等は雑役務費に計上してください。12 雑役務費の項参照）

* 助成対象外経費

自団体の役員・職員（有給・無給・常勤・非常勤を問わない）への謝礼／専門家・有識者を形式的に訪問した場合の謝礼／単なる打合せにかかる謝礼／手土産による謝礼／調査対象者への謝礼／共催団体あるいは共催団体の者への謝礼

* 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込依頼書等

2 旅費交通費

* 助成対象経費（会議・イベント等への出席・参加のための経費）

委員・事務局員等が委員会・打合せ等の会議開催場所等までに要する交通費及び宿泊料の実費相当分／講師・事務局員関係者等がセミナー・研修会・シンポジウム・イベント等の開催場所等までに要する交通費及び宿泊料の実費相当分／委員・事務局員等が現地調査等に要する交通費及び宿泊料の実費相当分／レンタカー代（利用は公共交通機関がない場合あるいは公共交通機関よりも明らかに経済的な場合）／駐車場料金・有料道路料金（長距離利用あるいは代替道路がない場合）・ガソリン代（実際の走行距離分）

（宿泊料には食費は含みません。ただし、食費込み宿泊料のみで宿泊料と食費とに分けることができない場合はこの限りではありません。）

* 限度額

交通費：目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費／宿泊料：一泊10,000円以内（宿泊料には食費は含みません。ただし、分離できない場合はこの限りではありません。）

* 助成対象外経費

グリーン料金等電車や航空機等の特別料金／宿泊に伴う食事代・電話代・クリーニング代等／自団体で開催する研修会・セミナー等の参加者に対する旅費／海外からの渡航旅費また海外への渡航旅費／タクシー・ハイヤー代・お車代／パスネット・ラガールカード等プリペイドカード／自団体の役員・職員の通勤手当／委員会等の開催場所が自団体である場合の通勤手当支給の役員・職員旅費／単なる視察や見学目的の旅費（打合せや現地調査であっても目的・内容による）／個人車使用の場合の借上料

* 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込依頼書等

会議費

＊ **助成対象経費**

会議時の簡素な茶菓の購入に要する経費

＊ **限度額**

茶菓代一人一回 500 円以内（会議記録を整え、日時・出席者・会議内容を明らかにしてください。）

＊ **助成対象外の経費**

食事代・酒代等／申請団体スタッフのみの打合せのための茶菓代

＊ **支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）**

領収書／振込み依頼書等

4 会場借料

＊ **助成対象経費**

委員会・研修会・イベント等の会場借上げ料・音響設備等使用料等

＊ **助成対象外経費**

団体が所有する、又は賃借する施設の使用料や団体事務所の借り上げ料等／会場借上げに含まれる飲食代等

＊ **支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）**

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書等のうち何れかを保管

5 借料損料

＊ **助成対象経費**

助成事業に係る物品の借上げ料（レンタル料・リース料等）及びこれに伴う諸経費（運搬費・設置調整費等）

＊ **助成対象外経費**

助成事業の実施に関わらない事務機器類（パソコン・コピー機等）の賃借料（レンタル料）／助成事業の実施に関わらない事務用品（書類棚・ラック等）の賃借料（レンタル料）／レンタカー代は 2 旅費交通費、貨物運送用レンタカーは 7 通信運搬費

＊ **支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）**

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

6 印刷製本費

* 助成対象経費

ちらし・ポスター（折り込み広告等の場合は一括して8広告宣伝費として良い）・調査表・報告書・封筒等の印刷にかかる経費（レイアウト・デザイン等の経費を含む）／コピー代／印刷に係る消耗品代（用紙代・インク代等）／印刷機等使用料

* 助成対象外経費

マニュアル・報告書等の原案作成・原稿執筆にかかる経費（ただし、レイアウト・デザイン等の経費は印刷製本費対象）が含まれている場合は13委託費、あるいは個人的執筆は1謝金に計上してください。委託費の場合、経費費目は報告書作成委託費（印刷経費を含む）等と委託であることが明確に分かるように記載してください／団体の会報・封筒等と紛らわしい印刷物は対象外経費

* 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

7 通信運搬費

* 助成対象経費

ちらし・ポスター・調査表・報告書等の郵送料／委員・参加者との連絡に係る郵送料・電話料・ファクシミリ通信料／プロバイダー料・サーバ使用料等／機材等の運搬経費（貨物運搬用レンタカー代・駐車場料金・有料道路料金（長距離利用あるいは代替道路がない場合）・ガソリン代（実際の走行距離分）を含む）

* 助成対象外経費

助成事業の実施に関わらない経常事務経費としての電話料・ファクシミリ通信料・プロバイダー料等／電話料・ファクシミリ通信料・プロバイダー料等で他の事業と共用の経費であって支出にかかる証拠書類を分けることができない経費／団体の会報等を同封する場合は当該郵送料は対象外

* 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書等のうち何れかを保管

8 広告宣伝費

申請事業に関する広告宣伝を行うための経費

* 助成対象経費

折込広告費・新聞・雑誌等への広告料等（そのための企画・原稿作成・印刷等経費を含みます）

* 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書等のうち何れかを保管

9 消耗品費

* 助成対象経費

当該助成事業のみに係る用紙購入費・封筒購入費等の経費、文具等、DVD・CD・ビデオテープ等の記録媒体、10万円未満の機材、10万円未満のコンピュータソフト等、資料用図書等／講習会・研修会等の配付教材・書籍等／調理実習等を伴うイベントにおける材料費等

* 助成対象外経費

他の事業と共用の経費であって支出にかかる証拠書類を分けることができない経費／当該活動に限定されない一般的な共通事務機器類（パソコン・コピー機等）及び事務用品（書類棚・ラック等）の購入費／助成事業の実施に関わらない図書・著しく高価な図書の購入費／

* 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

10 什器備品費

当該事業に特化した機器類を購入するための経費

* 助成対象経費

10万円以上の機材（事前に理由書をもって事務局にご相談ください。10万円未満の機材は9 消耗品費としてください。）

* 助成対象外経費

当該活動に限定されない一般的な共通事務機器類（パソコン・コピー機等）

* 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

11 賃金

* 助成対象経費

当該助成事業のためだけに従事する者に対する賃金及び通勤費（交通費）（業務日報等で1日の中での業務・作業内容を明確にしてください。）

なお、次の事項を確認できる必要があります。①支給対象者氏名、②支給額（支給総額）、③業務に携わった日数又は時間、④業務内容（当該助成金事業に携わったことが明確に分かるもの、業務の日にか又は時刻の特定が必要）

（具体的証拠書類の例示：賃金契約書・賃金台帳・領収書、勤務簿・業務日報・業務日誌・出勤簿等の写し）（賃金は申請事業実施の年度内に発生し、支払われたもの）

＊ **限度額**

基準限度額 プロジェクトマネージャクラス賃金：一人一時間 2,000 円以内（社会保険料等を含む）／補助者クラス賃金：一人一時間 1,000 円以内（社会保険料等を含む）／通勤費（交通費）：就業地までの合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費

＊ **助成対象外経費**

申請団体の役員・職員（有給・無給・常勤・非常勤を問わない）への賃金

＊ **支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）**

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

1 2 雑役務費

＊ **助成対象経費**

通訳・翻訳・手話通訳・要約筆記・預かり保育・議事録の速記録を専門機関に依頼する等／ピアノの調律経費等／

＊ **支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）**

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

1 3 委託費

＊ **助成対象事業**

事業の一部を外部に発注する経費

（例示）調査・集計・分析等／報告書の原案の作成等／シンポジウム・フェスティバルや放送・啓発ポスター等をイベント会社に委託する経費／VTR・CD・コンピュータのソフト・ホームページ等の制作経費／当該事業の仮説の実証・検証のために他団体にてモデル事業を実施するための総括的経費／文化財等の修復委託費

＊ **助成対象外経費**

申請団体が助成事業の企画・立案を行わず、また成果作成物の作成についてすべて専門の業者等に委託することは助成の対象といたしません／

＊ **支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）**

委託契約書、委託金額内訳書、委託費精算報告書あるいはこれらに代わる請求書・領収書／振込み依頼書（明細項目が記載されていること）

1 4 その他

＊ **助成対象事業**

その他、振込手数料・収入印紙等租税公課／イベント参加者の保険料・入場料等

＊ **支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）**

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管