令和○○年度鳥取県障がい児者自発的活動支援事業補助金応募用紙

区分（１）自発的レク活動事業

（１）応募団体について

|  |  |
| --- | --- |
| 応募団体名 | △△の会 |
| 所在地 | 〒６８０－８５７０鳥取県鳥取市東町１丁目２２０ |
| 代表者名 | 鳥取　太郎 |
| （共催の場合）共催団体名 | ▲▲クラブ　　　　　　　　　　　　（代表者名：岩美　友子　　　　） |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　（代表者名：　　　　　　　　　） |
| 団体人数※全体 | ●●人 | ※性質ごとの　人数内訳 | 障がい児者　：　　　　　　　　●●人 |
| 保護者　　　：　　　　　　　　●●人 |
| 支援者　　　：　　　　　　　　●●人 |
| ※団体ごとの　人数内訳 | （応募団体）△△の会　　　　　　　　　：　　　　●●人 |
| （共催団体）▲▲クラブ　　　　　　　　：　　　　●●人 |
| （共催団体）　　　　　　　　　　　　　：　　　　　　人 |
| 支援者の概要・役割※全体 | 例）通常活動での障がい児者の活動の補助、会報の発行、交流会や総会の運営、本人活動の運営補助 |
| 主な障がいの種類※全体 | 例）身体障がい | 団体構成員の居住地（市町村）の範囲　※全体 | 例）鳥取市、米子市、岩美町 |
| 主な活動内容 | （応募団体）例）月１回の情報交換会の開催、年６回の交流会の開催、年１回の総会の開催 |
| （共催団体）例）年２回の研修会の開催、年１回の総会の開催、年１回の会報の発行 |

（２）担当窓口　※応募団体のもののみで可

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 電話番号 | (○○○○) ○○－○○○○ | ○ | ※連絡がつきやすい連絡先に「○」をつけてください。 |
| ファクシミリ番号 | (○○○) ○○○○－○○○○ |  |
| メールアドレス | ○○○○＠○○○○ | ○ |
| ※平日　連絡が取りにくい時間帯 | 月曜日　午前９時～１０時、金曜日１５時～１６時 |
| 担当者名等 | （所属）△△の会事務局（NPO法人■■）　（氏名）伯耆　花子 |

（３）事業について

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 | 例）△△の会　お菓子づくり教室 |
| 形式（ア～エ）※複数選択可 | ア．レクリエーション事業　　　イ．教室開催事業ウ．ピアサポート事業　　　　　エ．ボランティア事業 |
| 事業概要 | 目的 | 例）自分の手で料理をつくる経験をさせることで本人の自信や積極性を育む。また協力して料理をつくることで協調性や社会性を育むとともに、会員の親睦を深める。 |
| 日時 | 令和○○年○○月○○日～令和○○年○○月○○日 |
| 場所 | ▲▲センター（▲▲市） |
| 概要 | 例）▲▲センターで▲▲協会の講師（因幡次郎氏ら計●名）を招き料理教室を行う。 |
| 参加者数（実数）（見込） | ●●人 | ※内訳 | 実施団体構成員（共催含） | 非構成員 |
| 障がい児者 | ●●人 | ●●人 |
| 保護者 | ●●人 | ●●人 |
| 支援者 | ●●人 | ●●人 |
| 支援者の役割等 | 例）前日準備、当日の活動の障がい児者の補助 |
| ※障がい児者の数を１としたとき保護者・支援者の数が３を超える場合、その理由 | 例）重度の身体障がい者の参加者が数名おり、そのサポートのためのボランティアの参加が多いため。 |
| 非構成員の概要等 | 例）会員外の障がい児者とその家族、外部のボランティアサークル |
| ※非構成員の数が参加者の半数を超える場合、その理由 | 例）重度の身体障がい者の参加者が数名おり、そのサポートのために外部のボランティアサークル（●●名）が参加しているため |
| 事業に参加する障がい児者の居住地（市町村）の範囲　※全体 | 例）鳥取市、米子市、北栄町 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業の主な日程（案） | 日時 | 内容 | 主な経費 |
| ○／○ | 前日準備（資料印刷、会場準備） | 役務費（印刷代）使用料（会場・コピー機代） |
| ○／○ 13時 | 開会 | 役務費（ボランティア保険料） |
| 13時5分～13時30分 | オリエンテーション手順説明（因幡次郎氏） |  |
| 13時30分～15時30分 | 調理（因幡次郎氏ら●名による助言） | 報償費（講師●名分）需用費（材料費） |
| 15時30分～16時30分 | 試食会 |  |
| 17時 | 記念撮影・閉会 | 需用費（写真代（参加者に配布）） |
|  |  |  |

※記載例を参考に、どの時点でどのような経費がかかるのかおおまかにわかるように記載してください。

※既存資料（日程表、しおりなど）を編集したものを添付して代えても結構です。

（４）収支予算書

収入の部

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 予算額 | 摘要 |
| 県補助金 | ■■■■■ |  |
| ◎◎◎◎友の会補助金 | ◎◎◎◎ |  |
| 自主財源（参加費、会費） | ●●●● | １名●●●円×参加者●●名＝●●●●円　のうち　●●●●円 |
|  |  |  |
| 合計 | ○○○○○ |  |

※事業に係る収入をすべて記載してください。

支出の部　※最もはやい支出の時期　…　○月上旬

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 予算額 | 摘要 |
| 報償費 | ○○○○○ | １名●●●●円×講師●名 |
| 旅費 | ○○○○○ | １名●●●●円×講師●名 |
| 需用費 | ○○○○ | 調理材料費　●●円写真代（参加者に配布）　●●円 |
| 役務費 | ○○○○ | 資料印刷代　●●円×●●部ボランティア保険料　●●円×●名 |
| 使用料 | ○○○○ | ▲▲センター使用料●●円×●時間コピー機使用料　●円×●●枚 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 | ○○○○○ |  |

※申請時に記載しなかった費目については算定基準額の対象外となることがあります。

※見込数を記載する場合、できるかぎり実態に近い内容を記載してください。

※今回の応募内容と採択後の交付申請内容に大きな変更がないようにしてください。