

記入注意事項

(書式1)

一般	特定
----	----

(いずれかを で囲んで下さい)

一般枠または特定枠のどちらか一方を選択し 印を付けて下さい。

平成 23 年 月 日

特定非営利活動法人 しみん基金・こうべ
理事長 黒田裕子 殿

申請書類の提出日を記入下さい。

団体所在地

団体事務所の登録地住所を記入して下さい。

名 称

団体印または代表者の方の捺印をお願いします。

代表者氏名

印

平成 23 年度 助成金支給申請書

別紙書類の通り事業を実施したいので、貴基金の規則により助成金の支給を希望致します。

記

30 字以内で事業の内容がよくわかる名前をご記入下さい。

1. 事業名 「 」

2. 事業費総額 ￥

書式 3・4 の事業費総額と合わせて下さい。(但し 1000 円単位)

3. 助成金申請額 ￥

事業費総額の 4 分の 3 以内かつ 50 万円以下の範囲内で記入して下さい。書式 3・4 の助成金申請額と一致させて下さい。(但し 1000 円単位)

団体概要書

ふりがな				法人格 (で囲む)
団体名				あり ・ なし
連絡先住所	〒 常時郵便物を受け取ることができる住所を記入して下さい。連絡先住所の宛名が代表者が事務担当者かの区分を明記して下さい。選択された方の宛名で郵送物が届くことになります。			連絡先宛名 (で囲む) 代表者・事務担当者
電話番号		F A X 番号		
メールアドレス	@			
ふりがな				昼間連絡可能な番号が上記電話番号欄記入のものとは異なる場合は記入して下さい。
団体代表者 役職・氏名	連絡先電話番号			
ふりがな				
事務担当者 役職・氏名	今回の助成申請で実際に窓口として担当される方のお名前を記入して下さい。なお、昼間連絡可能な番号が上記電話番号欄記入のものとは異なる場合は記入して下さい。			連絡先電話番号
団体の 理念・目的	団体の目指すところ理念・目的を簡潔に記入して下さい。			
団体の 事業内容	団体が日常的に取り組んでいる事業内容を箇条書きで記入して下さい。			
団体の沿革 活動実績	設立年月日	年 月 日	法人化年月日	年 月 日
	団体の設立年月日(法人化されている場合は法人化年月日)、主な活動実績を簡潔に記入して下さい。			
過去3年間で助成を受けられた実績も記入下さい。	また、過去3年間で行政や民間財団等から補助金や助成金等を受けられた実績を簡潔に記入して下さい。			
会員	区分方法 正会員、賛助会員、利用会員など	会員制度があれば各々の人数と合せて記入して下さい。		
スタッフ	名(内有給 名)	ボランティア	名(日・週平均)	
活動状況	活動日 団体の直接の活動のみならず、その準備や運営のためのミーティングや事務作業などを含めておよその活動の様子(頻度、時間)を記入して下さい。	時間 時~ 時	/週・月(で囲んで下さい) (または 時間)	
機関誌	名称	発行部数	頻度	
ホームページ	http:// 団体の活動の広報・情報発信状況を記入して下さい。			
財政 状況		前々年度決算総額	前年度決算総額	今年度予算総額
	総収入	前々年度、前年度の決算及び今年度予算計画を記入して下さい。		
	総支出	また、前々年度、前年度の決算書類及び今年度予算書があれば添付して下さい。		

記入スペースが不足する場合は適宜別紙を添付して下さい。

事業計画書

事業名	書式1と同じ名称を記入して下さい。		
事業の目的・社会的必要性	取扱う社会的な問題の内容とその背景、及びその問題解決のために申請事業を行うことの適切性について言及して下さい。		
事業の内容	項目 / 内容		目標の設定
	申請事業における具体的な活動項目・内容を箇条書きして、その目標設定を可能な限り数値化して記入して下さい。		
事業のスケジュール	月日	項目	実施場所
	<p>助成対象となる事業の具体的な活動項目を予定している日程順に並べて、それぞれに実施場所と実施担当者名を記入して下さい。日程は月単位や旬・週単位等でも結構です。具体的な活動項目が継続的に実施される場合は、例えば「月～月までの毎週末」と月日欄に記入して下さい。</p> <p>物品購入の場合は、購入予定時期と物品を使用する場所を記入して下さい。</p> <p>修繕工事等を行う場合は、工事実施予定時期とその場所、団体内の実施担当者及び施工業者名を記入して下さい。</p>		
事業の対象と受益者の延べ人数	事業の対象(受益者)の種別(例 高齢者、子どもなど)とその人数を記入して下さい。		
期待される成果・社会的価値	事業によって生み出される中長期的な成果とその社会的価値、またはめざすべき社会像を記入して下さい。		
「次代の担い手育成」との関係性	「助成のしおり」4-にある今年度の基本方針(「次代の市民活動の担い手育成を重視する。»)と申請事業との関係性について簡潔に記入して下さい。		
事業費総額	¥	助成金申請額	¥

記入スペースが不足する場合は適宜別紙を添付して下さい。

書式1・4の事業費金額と一致させて下さい。(但し、1000円単位)

事業費総額の4分の3以内かつ50万円以下の範囲内で記入して下さい。書式1・4の助成金申請額と一致させて下さい。(但し、1000円単位)

事業収支予算書

収入の部

科目(調達元)	金額(単位:円)	調達方法
助成金申請額(A)		しみん基金・KOBE (A) = (C) \ (A) (B) \times 75%
予定している資金の調達元をご記入下さい。(例)会費収入、事業収入、自己資金など、なお科目名については「科目名の詳細説明」をご参照下さい。	それぞれの科目ごとに金額を記入下さい。千円未満の端数は切り捨て下さい。	それぞれの科目ごとに具体的にご説明下さい。また、事業計画書等との整合性にご留意下さい。(例)会員100名 \ @¥3,000、参加費@¥500 \ 目標参加人数30名 他機関からの助成金・補助金等を計画または受領している場合は必ず「他機関からの助成金等」という科目を立てて金額と申請先機関名を記入して下さい。
合計(B)		事業費総額 (B) = (E)

支出の部

科目(使途)	金額(単位:円)	積算根拠	
助成金での使途科目			
	必要な費用の使途をご記入下さい。科目名については「助成のしおり」4-及び「科目名の詳細説明」をご参照下さい。	それぞれの科目ごとに金額を記入下さい。なお、千円未満の端数は切り捨て下さい。	それぞれの科目ごとに具体的な用途と金額を算出した計算式(単価 \ 数量)などを明確に記入下さい。また、事業計画書等との整合性に留意下さい。 (例)賃借料: @¥20,000 \ 6ヶ月、修繕費: 別添の工務店見積書による
	小計(C)		(C) = (A) \ (C) (E) \times 75%
助成金以外での使途科目			
	小計(D)		
合計(E)		事業費総額 (E) = (B) \ (C) + (D) = (E)	

金額欄はすべて、千円未満の端数を切り捨ててご記入下さい。
助成金での使途科目のうち、10万円以上の物品の購入や修繕工事等に充てる場合は、業者等による見積書やカタログ等を添付して下さい。(コピー可)
記入スペースが不足する場合は適宜別紙を添付して下さい。