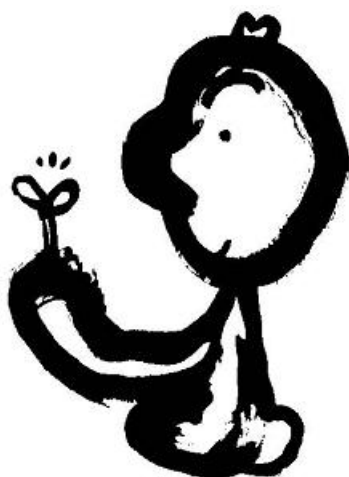


特定非営利活動法人しみん基金・こうべ

平成 23 年度助成事業申込のしおり



申込締切日 8月31日(水)

公開審査会 10月31日(月)

助成金交付 11月上旬(予定)

1. 助成事業の趣旨

特定非営利活動法人しみん基金・こうべ（以下、当基金）は、神戸市を中心とする地域の市民活動団体による公益を目的とした事業に対して助成し、それによって市民活動団体による事業を促進し、21世紀の市民社会にふさわしい魅力と活力のある地域の創造に寄与したいと思っています。当基金は平成12年1月4日に兵庫県より認証を受けた特定非営利活動法人です。

2. 応募対象者

神戸市及びその周辺の地域に活動拠点または事務所を有する非営利団体（法人格の有無は問いません）
自主性を確保し、自律的に運営されている団体
団体としての継続性を有し、支給された助成金の管理及び事業を遂行する能力及び体制を備えた団体

3. 助成金額：平成23年度助成事業は助成総額300万円を予定しています。

助成の区分	一般枠	特定枠
助成対象分野	活動分野に限定はありません。	東日本大震災で被災した人々を支援するボランティア活動に限定します。
助成限度額等	1事業について事業費総額の4分の3以内かつ、金50万円を上限とします。（但し1000円単位）	
	一般枠の助成総額は150万円までを予定しています。	特定枠の助成総額は150万円までを予定しています。
審査選考方法	書類審査を経て、ヒアリング調査を行い、公開審査会によるプレゼンテーションにて選定します。	

4. 助成事業の内容

平成23年度基本方針：次代の市民活動の担い手育成を重視する。

助成対象期間：平成23年10月1日から平成24年9月30日までの1年間における事業を対象とします。

選考優先事項：助成先選考にあたっては、市民社会の確立・存続にふさわしい草の根性、開拓性・先駆性、団体としての継続性、地域との連携・協働を図るものを、優先します。

助成対象経費：給料・手当（人件費） 福利厚生費、会議費、旅費交通費、通信運搬費、物品購入費、消耗什器備品費、消耗品費（事務用品費） 修繕工事費、印刷製本費、燃料費、光熱水費、地代家賃（賃借料） 保険料、諸謝金（謝礼金）、負担金（諸会費） 交際費は対象外です。

5. 申し込み 別紙「助成申込書類についての注意事項」を必ずお読み下さい。

必要な書類

助成金支給申請書：当基金所定の用紙に記入の上、押印して下さい。

団体概要書：当基金所定の用紙に記入して下さい。

事業計画書：当基金所定の用紙に記入して下さい。

事業収支予算書：当基金所定の様式に従って作成、調達方法・積算根拠を明確に記入して下さい。

添付書類

ア) 団体の定款・寄附行為・または規約、及び役員名簿

イ) 団体の活動の写真及び団体の事業を紹介するパンフレット・チラシ・新聞等の記事
（無い場合は結構です）

り) 団体事務所の近辺地図(最寄駅からのもの)

I) 前年度・前々年度の決算書類及び今年度の予算書

(団体設立後、最初の決算を終えていない場合は結構です)

助成金を使用して10万円以上の物品の購入や修繕工事等に充てる場合は見積書等を添付して下さい。

当基金所定の申請書類は、当基金のホームページからもダウンロード可能です。書式の記入例もホームページに掲載されていますのでご参照下さい。

提出先

当基金事務局まで 郵送 または 持参 をお願い致します。(FAX、メールは不可)

持参される方は平日の10:00~18:00までの間にお願ひいたします。

受付期間

平成23年7月19日(火)から 平成23年8月31日(水)まで(最終日必着)

6. 審査・選考の方法

受付終了後応募多数の場合は、当基金理事会にて書類審査を行います(9月中旬ころ)。その後、書類審査を通過した案件につきましては、選考の参考とするために活動現場に当基金の理事がお伺いしてヒアリングを行います(9月下旬~10月上旬ころ)。最後に、申請団体のプレゼンテーションによる公開審査会で、第三者の審査員による厳正かつ公平な選考を行います。その結果を尊重して当基金理事会にて助成先及び助成金額を決定します。

なお、公開審査会は平成23年10月31日(月)13:00~17:00を予定しております。詳細につきましては、後日ご連絡いたします。

7. 選考結果の通知

助成決定された案件に対し、11月上旬までに、書面にて通知いたします。

応募多数で書類審査がある場合は、その結果を9月中旬頃までに書面にて通知いたします。

可否の理由に関するお問い合わせには応じかねますので、ご了承下さい。

8. 助成金の交付

助成が決定した団体に対しては、項目7の選考結果通知に同封して所定の手続書類を郵送します。当基金との「助成金交付に関する覚書」(以下「覚書」)締結等の手続きが完了次第、銀行振込みにて助成金を交付いたします。

9. 事業成果の報告

当基金の助成を受けた団体は、助成対象事業完了後速やかに所定の様式により事業報告書を提出していただきます。(提出期限:平成24年10月末日) 合わせて、「事業成果報告会」(平成24年12月頃開催予定)にて、助成事業の成果報告をしていただきます。

なお、申請案件が全く実施されていないこと、途中で中止されたこと、また助成金の使途が申請案件以外であったり不明であることが判明した場合には、「覚書」に従って助成金の返還をお願いすることになりますので、あらかじめご了承下さい。

しみん基金 KOBE 特別賞

この賞は、当基金と縁の深い方々のご遺志に基づき、当基金設立以来のミッションである草の根支援の見地から、意義のある活動を活発に展開され功績のあった団体に対し授与されるものです。今回助成を申請された団体で惜しくも選考からもれた団体の中から1団体を当基金理事会が選考し、金5万円を授与します。

選考結果は、受賞した団体にのみ通知させていただきますのでご了承下さい。

申請書類についての注意事項

全般

1. 黒インクか黒ボールペン、あるいはパソコン等で記入して下さい。
2. 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。
3. 申込に必要な全ての書類は、**8月31日(水)必着**です。同日以降に事務局に到着した書類は受理致しません。
4. 提出していただいた書類は、結果の如何にかかわらず返却致しません。

記入についての注意事項

1. 助成金支給申請書(書式1)

- 助 成 枠 : 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。
- 日 付 : 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。
- 代 表 者 氏 名 : 団体印または代表者の方の捺印をお願いします。
- 事 業 名 : 30字以内で事業の内容がよくわかる名称をご記入下さい。
- 事 業 費 総 額 : 書式3、4の事業費総額と一致させて下さい。(但し1000円単位)
- 助成金支給申請額 : 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)

2. 団体概要書(書式2)

- 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。
また、連絡先住所の宛名が代表者か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こちらからの郵送物が届くことになります。
- 団体代表者連絡先 : 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。
- 事務担当者氏名 : 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。
- 団体の理念・目的 : 団体の目指すところ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 : 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、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 : 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併せて記入して下さい。
- ス タ ッ フ : 勤務時間にかかわらず、直接団体の運営・管理にかかわっている方です。
- ボ ラ ン テ ィ ア : 団体の活動に支援的にかかわっている方です。
- 活 動 状 況 : 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。
- 機 関 誌 ・ ホ ー ム ペ ー ジ : 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、前年度の決算及び今年度予算計画を記入して下さい。
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。

3. 事業計画書(書式3) 右上部に団体名を記入して下さい。

- 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 : 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。
(例) のための連続研修会の実施。目標:参加人数 人

申請書類についての注意事項

事業のスケジュール : 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。

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。

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。

事業の対象と受益者 : 事業の対象(受益者)の種別(例 高齢者、子どもなど)とその延べ人数を記入して下さい。(誰・何に対してか)

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を記入して下さい。

今年度基本方針との関係性 : 「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 : 書式1、4の事業費総額と一致させて下さい。(但し1000円単位)

助成申請額 : 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1、4の助成金申請額と一致させて下さい。(但し1000円単位)

4. 事業収支予算書 右上部に団体名を記入して下さい。

<収入の部>

科 目 : 予定している資金の調達元を記入して下さい。(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。

金額 : それぞれの科目ごとに金額を記入して下さい。千円未満の端数は切り捨てして下さい。

調達方法 : 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。

<支出の部> 「助成金での用途科目」と「助成金以外での用途科目」を分けて記入下さい。

科 目 : 必要な費用の用途を記入して下さい。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。

金額 : それぞれの科目ごとに金額を記入して下さい。千円未満の端数は切り捨てして下さい。

積算根拠 : 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

科目名を「助成のしおり」4-における例のような形態別分類によるものでなく、「会開催費」のような機能別分類による科目名を設定していただいても結構です。「助成金での用途科目」に掲げられる経費は「助成のしおり」4-に挙げているものに相当するものであることとします。

助成金を使用して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)

提出する前に、もう一度ご確認ください!

1. 記入もれ・押印もれはありませんか?
2. 「書式1の事業費総額」=「書式3の事業費総額」=「書式4の合計」になっていますか?
「書式1の助成金申請額」=「書式3の助成金申請額」=「書式4の助成金申請額」になっていますか?
3. 書式3、4の右上部に団体名を記入していますか?
4. 添付書類は揃っていますか?
5. 提出書類のコピーをお手元に保管されていますか?

書式4の科目設定に関する但書

書式4における科目名称の設定は、団体の活動実績が分かるように構成すればよく、基本的には自由です。下記の一覧表は、あくまでも参考としてご活用下さい。下記の科目のような取引の性質に応じた分類（形態別分類）だけでなく、「会開催費」や「周年記念事業費」「車両関係費」など取引の目的に応じた科目名称（機能別分類）を設定いただいても結構です。

経費科目名称事例

科目名称	内容
給料・手当（人件費）	団体内の職員（スタッフ、アルバイト、有償ボランティア等）に対して支払う給与や諸手当が該当します。但し、通勤手当や福利厚生費は別建てにすることが一般的です。また、職員向けの飲食を目的に支給した費用はこの中には含まれません。
福利厚生費	役員や職員の健康管理やレクリエーション費用、慶弔金など福利増進を目的とした支出です。また、一般的に「社会保険料」といわれる健康保険・厚生年金保険等もこの科目で計上します。
会議費	業務や活動に関して組織内外の人と打ち合わせや講演会などする際にかかる費用を指します。例えば、会場費や付帯設備使用料、またその会議運営にあたってのお茶代などもこの科目に集約できます。但し、内容が余りに豪華なものは交際費として計上する方が適当なケースもあります。
旅費交通費	職員やボランティアなどが活動に使用した電車代、バス代などの交通費のことで、また、高速代や駐車代もここに含むことも可能です。職員などの通勤手当もここに含まれることが一般的です。
通信運搬費	電話代、切手代、宅配便料金などが該当します。
物品購入費	固定資産として計上するような、今後長年にわたって使用する物品を購入する場合に建てる科目です。おおむね購入金額が10万円以上のものを指します。
消耗什器備品費	おおむね1年未満で使い切ってしまうような工具、器具、備品、日用品などを指します。
消耗品費（事務用品費）	ペン、用紙、封筒、ファイルなどの事務用品や料理教室や工作実習などで必要な材料費などが該当します。
修繕（工事）費	建物や車両など有形固定資産を維持・修繕・補修などするための支出を指します。
印刷製本費	資料、パンフレット、チラシ、会報などの印刷などに支出した場合に使用します。
燃料費	車両による団体の活動としての配送業務や移動・通勤などに使用したガソリン代などが該当します。それぞれ「通信運搬費」や「旅費交通費」に含むことも可能です。
光熱水費（水道光熱費）	電気、水道、ガス料金などの費用を指します。
地代家賃（賃借料）	事務所や駐車場などの不動産関係の賃借料を指します。事務機器などのリース料などを含める場合もあります。
保険料	ボランティア保険や損害保険料などの支払いが該当します。

諸謝金（謝礼金）	講師や原稿作成に対する謝金などの支払いが該当します。また、弁護士や税理士等に支払う顧問料などを含めることも可能です。
負担金（諸会費）	関連する団体の会費などの支出が該当します。

1) 「雑費」の取り扱いについて

「雑費」は一時的かつ少額な費用のものでどの勘定科目にも含まれないものをこの科目で整理するためのものです。雑費が多額になる場合は、それ専用の勘定科目を建てるのが一般的です。

当基金の助成対象経費の中で「雑費」という科目を計上することは認めていません。用途に合致した科目を別に建てて、助成対象経費の中に計上するようにお願いします。（但し、助成対象外経費で「雑費」という科目を計上することはできます。）

2) 「交際費」について

「交際費」は助成対象経費としては認めません。飲食を伴う会議や研修等は、「会議費」などの科目で計上するようにしてください。但し、その場合でも主たる目的が会議や研修等であることが助成対象経費として認める条件となります。親睦などが主たる目的と判断されるような活動は、助成対象経費とはならない場合がありますのでご注意ください。（但し、助成対象外経費で「交際費」という科目を計上することはできます。）

3) 収入の部の科目について

主な科目名は下表のとおりですが、団体の活動実態に合わせて名称の設定は自由です。

科目名称	内容
会費収入	会員制度を設けて会費を定めている場合の収入が該当します。調達方法欄に、会費金額×会員人数などの形式で必ず記入下さい。
事業収入	当該事業を実施することで得られる収益のことを指します。研修会などの参加費収入などもこれに該当します。収入金額の算出根拠を必ず調達方法欄に記入下さい。
寄付金収入	団体の活動主旨に賛同して得られる寄付・募金による収入を指します。高額寄付を見込まれる場合は、差し支えない範囲で寄付予定者のお名前と金額を調達方法欄に記入下さい。
他機関からの助成金等	行政や他の民間助成財団などからの補助金・助成金などが該当します。他機関からの補助金・助成金などを計画または受領している場合は、必ず申請機関名称と金額を調達方法欄に記入下さい。
委託収入	当該事業が行政などとの協働による委託事業の場合にこの科目を使用します。調達方法欄に、行政等の名称と委託金額を記入下さい。
借入金	当該事業を実施するために借入した場合にこの科目を使用します。調達方法欄に、貸し手の名称と金額を記入下さい。
自己資金	当該事業を進めるに当たって自己で負担する場合に該当します。

4) 書式の記入に当たっては、当基金のホームページに記入例を掲載していますのでご参照下さい。調達方法や積算根拠は必ず明確に整合がとれるように記入して下さい。

わからないことがありましたら、申請書類提出前に気軽にご相談下さい