

申請書類についての注意事項①

◆ 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締め切りは、9月26日（金）必着です。
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。

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。

書式4の事業費総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50万円もしくは25万円以下の範囲内で記入下さい。書式4の助成金申請額と一致させて下さい。（但し1000円単位）

昼間連絡可能な番号が、上記電話番号欄記入のものと異なる場合はご記入下さい。

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ご記入下さい。昼間連絡可能な番号が、上記電話番号欄記入のものと異なる場合はご記入下さい。

正会員、賛助会員、利用会員など会員の種類があればその各々の人数と併せてご記入ください。

スタッフとは勤務時間／有償・無償に関わらず、直接、団体の運営・管理に常時かかわっている方のことです。

おたがいさま基金への協力については、当基金ホームページ内の「参加のしかた」ページをご覧ください。

前々年度、前年度の決算、今年度予算計画及び正味財産（繰越金の累計）をご記入下さい。また、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。

(書式1)

一 般	特 定
(いずれかを○で囲んで下さい)	
年 月 日	
認定 NPO 法人 しみん基金・こうべ 理事長 或 正 清 殿	
団体所在地	
名 称	
代表者氏名	
2025 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	
1. 事 業 名	「 」
2. 事 業 費 総 額	¥
3. 助 成 金 申 請 額	¥

(書式2)

団 体 概 要 書			
ふりがな 貴団体名			法人格（○で囲む） あり ・ なし
連絡先住所	〒		
電話番号	FAX 番号		
メールアドレス	URL		
ふりがな 貴団体代表者 役職・氏名	連絡先電話番号		
ふりがな 事務担当者 役職・氏名	連絡先電話番号		
貴団体の 理念・目的			
貴団体の 事業内容			
貴団体の沿革 活動実績	設立年月日	年 月 日	法人化年月日
※過去3年間で助成 金を受けられた実績 も記入下さい。			
貴団体の強み			
会員	種類	人数	
スタッフ	名（内育給 名）		
おたがいさま基金 にどのような協 力ができますか			
1. 古着チャリティ 3. 募金箱の設置 5. その他（ ） 2. ¥ポイントキフ 4. ブランド物でキフ			
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		
	収 入		
	支 出		
	正味財産		

※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。

申請事項についての注意事項②

〔団体名： 〕
(書式3-1)

事業計画書

事業名			
申請事業の主な分野	(しおりP5かP7掲載の注意事項2から選び、あてはまる記号を1つご記入下さい。)		
① 社会的課題の内容とその背景			
② 貴団体の経緯内課題			
③ ①②に対して、どのような解決策で3～5年後にどのような状態を作りたいですか	①で書かれた社会課題に対して ②で書かれた経緯内課題に対して		
④ ③実現のために必要な、本申請事業における直接的成果は何ですか			
⑤ 今年度基本方針と本申請との関係性 (A、Bどちらか、もしくは両方にご記入ください。)	A 次代の市民活動の担い手育成を重視する	B 地域での他団体・組織との連携の観点から重視する	

団体名をご記入ください。

申請事業の主な分野を下記から選んで記号を1つ書いてください。

A. 高齢者、障がい者支援 B. 保健、医療 C. 社会教育
D. まちづくり E. 観光振興 F. 人権擁護、平和推進
G. 環境 H. 災害救援 I. 農村漁村、中山間地振興 J. 地域安全
K. 学術、文化、芸術、スポーツ振興 L. 国際協力、多文化共生
M. 経済活性化 N. 男女共同参画 O. 能力開発、雇用創出
P. 情報化 Q. 子育て支援、子どもの健全育成
R. 消費者保護 S. NPO支援 T. その他

今年度の基本方針(「A. 次代の市民活動の担い手育成を重視する。」「B. 地域での他団体・組織との連携の観点を重視する」のいずれか、あるいは両方)と申請事業との関係性について簡潔に記入してください。

Aは貴団体の活動を継続・発展していける人材の育成を申請事業でどのように実施するのか、Bは申請事業を当該地域で、どのような団体・組織とどのように連携し実施していくのか、今後その連携をどのように維持・発展させていくのかなどを具体的に記入ください。

〔団体名： 〕
(書式3-2)

⑥ 事業の内容	項目／内容		目標の設定	
⑦ 事業の対象と受益者の延べ人数				
⑧ 事業のスケジュール	月日	項目	実施場所	実施担当者

※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。

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ください。

(例)〇〇のための連続研修会の実施。

目標：参加人数〇〇人

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。日程は月単位や週単位等でも結構です。活動項目が継続的に実施される場合は、例えば「〇月～〇月までの毎週末」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。

なお、特定枠で申請して被災地で事業を実施される場合は、現地でのパートナー団体名があれば記入して下さい。

申請書類についての注意事項③

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、科目名については当ホームページに掲載している「書式4の科目名の詳細説明」をご参照下さい。

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

それぞれの科目ごとに具体的に説明下さい。
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 円、
参加費 @500 円 × 目標参加
人数 30 名

「本助成金を充当する用途科目」と「本助成金以外の資金を充当する用途科目」とを分けて記入下さい。

必要な費用の用途を記入して下さい。
科目名については「しおり」2 ページ目及び当ホームページに掲載している「書式4の科目名の詳細説明」をご参照下さい。

※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（または予定の）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。

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）などを明確に記入して下さい。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 円 × 6 ヶ月

[団体名: _____] (書式4)

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・KOBÉ (A) = (C)、(A) ≤ (B) × 75%
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		
	小計 (C)	
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に、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。

※ 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)

※ 科目名を「しおり」2 ページ目における例のような形態別分類によるものでなく、「車両関係費」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。

「助成金での使途科目」に掲げられる経費は「しおり」2 ページ目に挙げているものに相当するものであることとします。

書式4の科目名の詳細説明

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、「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)	団体内の役員・職員(スタッフ、アルバイト、有償ボランティア等)に対して支払う報酬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す。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。
----------	--

※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。使途に合致した科目を別に建て、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□■