

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、8月31日（月）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・管理に常時関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）

年 月 日

認定 NPO 法人 しみん基金・こうべ
理事長 茂 正晴 殿

団体所在地

名 称

代表者氏名

2026年度 しみん基金・こうべ助成金（一般）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	年 月 日
※過去3年間で助成 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（内有給 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 2. Vポイントキフ	3. おもチャリティ 4. 募金箱の設置	5. その他（ ）	
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15か17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 貴団体の組織内課題			
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で書かれた組織内課題に対して		
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		

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)

	項目／内容		目標の設定	
⑥ 事業の内容				
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。

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 円、
参加費 @500 円 × 目標参加
人数 30 名

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

必要な費用の使途を記入して下さい。
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。

※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・KORE (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「書式4の科目名の詳細説明」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」内面に挙げているものに相当するものであることとします。