様式第１号（第３条関係）

助成金交付申請書

第　　　　　　号

平成　年　月　日

社会福祉法人

　兵庫県社会福祉協議会会長　様

住　　所

団体名

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　印

　平成３０年度において、ひょうごボランタリー基金中間支援活動助成事業を下記のとおり実施したいので、助成金　　　　　　　　　　円を交付願いたく助成金交付要綱第３条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

１　収支予算書（別記）

２　添付書類

　　　・中間支援活動助成 事業計画書（別紙様式１号）

　　　・別添書類（添付書類一覧・表紙、各書類１～７）

　　＜複数年助成希望の場合のみ＞

　　　・中間支援活動助成複数年継続理由及び活動・事業に係る収支予算書（別紙様式２号）

別　記　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（基本事業）

収支予算書

（　収　入　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　目 | 金額の内容・積算根拠 | 金　額（円) |
| 中間支援活動助成金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　　　計 |  |  |

※助成金額については千円未満切捨て

（　支　出　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 項　　　　目 | 金額の内容・積算根拠 | 金額（円） | 左のうち  助成対象金額 |
| 直　接　経　費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| 間　接　経　費  （一般管理費） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| 合　　　　　計 | |  |  |  |

※間接経費は、申請額の３０％までとなります。

※備品は、申請額の２０％までとなります。

※金額欄と積算根拠、各区分の小計、収入・支出の合計等が合っているか、必ず確認してください。

※必要に応じて、欄を追加・拡大して、理解しやすいように記載してください。

　　別　記　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（企画立案事業）

収支予算書

（　収　入　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　目 | 金額の内容・積算根拠 | 金　額（円) |
| 中間支援活動助成金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　　　計 |  |  |

※助成金額については千円未満切捨て

（　支　出　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 項　　　　目 | 金額の内容・積算根拠 | 金額（円） | 左のうち  助成対象金額 |
| 直　接　経　費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| 間　接　経　費  （一般管理費） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| 合　　　　　計 | |  |  |  |

※間接経費は、申請額の３０％までとなります。

※備品は、申請額の２０％までとなります。

※金額欄と積算根拠、各区分の小計、収入・支出の合計等が合っているか、必ず確認してください。

※必要に応じて、欄を追加・拡大して、理解しやすいように記載してください。

（別紙様式１号）

中間支援活動助成 事業計画書

１　助成金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　，０００円

（上限100万円、千円未満切捨て）

２　団体について

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （ふりがな）  団体名 | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 所在地 | | | | 〒 | | | | | | | | | | | |
| TEL |  | | | | | FAX | |  | | | E-mail | |  | | |
| 代表者 | （ふりがな）  氏名 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 住所 | | | | 〒 | | | | | | | | | | |
| 認証年月 | | 年　　月 | | | | | 設立年月 | | | 年　　月 | | 構成員(会員)数 | | 人 |
| 会計年度 | | | | | | | | | 月　～　　　　月 | | | | | | |
| 所轄庁への事業報告等の提出 | | | | | | | | | 有　　・　　無 | | | | | | |
| 団体のURL | | | | | | | | |  | | | | | | |
| （ふりがな）  担当者職氏名 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| TEL |  | | | | | FAX | |  | | | E-mail | |  | | |

１　記入上の注意事項

（１）　担当者職氏名・TEL ・FAX ・E-mail欄は、連絡事項等がある場合に利用しますので、確実に通信できる方の

職氏名・TEL番号（携帯電話可）・FAX番号・E-mailアドレスを記入してください。

（２）　必要に応じて、欄を追加・拡大し、理解しやすい事業計画書の作成に努めてください。

（３）　必ず、Ｗｏｒｄ（または完全互換ソフト）で作成してください。

２　添付書類（添付書類一覧・表紙、及び次の１～７の書類）

（１）　ＮＰＯ法人等の設立趣旨書及び定款

（２）　役員の名簿（住所、職業、就任年月を記載したもの）

（３）　当該年度の事業計画書及び収支予算書

（４）　前年度の事業報告書、貸借対照表及び収支計算書

（５）　監査状況の報告（別紙様式５号）

（６）　助成金申請補助資料（別紙様式６号）

（７）　団体又は代表者の活動経歴（定期刊行物、新聞の切り抜きなどがあればＡ４版の用紙で片面２枚までに収め

て別途添付することができます。）

（８）　ＮＰＯ法人等の登記簿謄本の写し（交付決定された場合のみ、後日提出が必要です。）

３　その他

（１）　この事業計画書に記載された個人情報は、本事業以外の目的で使用することはありません。

（２）　本事業が採択された場合、年度ごとの実績報告書（内容の一部）をプラザホームページで広く公開します。

３　活動内容（現在行っている事業を記載してください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 現在の中間支援活動及びその他の活動内容とその成果 | 活　動　名 | 貴団体の具体的な中間支援活動及びその他の活動内容とその成果  （数値等も含めて直近２ヵ年分を具体的に記載してください） |
| ﾈｯﾄﾜｰｸの構築 | 現状のネットワークが分かる資料を別途添付してください。 |
| 調査研究 | 成果の報告書等を別途添付してください。 |
| 講座等の開設 | 講座開設実績が分かる資料（チラシ・パンフレット・講義録等）を別途添付してください。 |
| 情報提供・  相談(経営指導) | 情報の内容が分かるもの、機関紙や相談台帳のコピーなど（1･2枚目程度で団体名不要）を別途添付してください。また、【　】内の設問にお答えお答え下さい。  ①　ＮＰＯ等の運営について相談・助言できる専従職員の人数：　　　人  　　②　ＮＰＯ等の運営について相談・助言できる外部スタッフ等の有無：有　・　無 |
| その他 | 内容の分かる資料等があれば、添付してください。 |
| ひょうごボランタリー基金による過去の助成実　　　績 | これまでに、ひょうごボランタリー基金から受けた助成金の実績を記載ください。  あ　り　・　な　し  （年度）　　　　　　　　（　事　業　名　）  年度　　　　　　　　　　　　助成  年度　　　　　　　　　　　　助成  年度　　　　　　　　　　　　助成  年度　　　　　　　　　　　　助成 | |

４　事業内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業名 | | ＜基本事業＞  ＜企画立案事業＞ |
| 事業の内容 | | 事業の概要を、５行以内で下記にわかりやすくまとめて記載してください。  ＜基本事業＞  ＜企画立案事業＞ |
| 申請する事業の全体像を体系的かつ具体的に記載してください。  ＜基本事業＞  ＜企画立案事業＞ |
| (1)基本  事業 | 相談、情報提供・ネットワーク、人材育成、書類作成等、地域のNPO等の基本的な活動を支援する取り組みについて記載してください。 | |
| ①  相談  (必須) | 相談業務の内容を記載してください。 |
| ②  情報  提供・ネットワーク  (必須) | 情報提供・ネットワーク業務の内容を記載してください。 |
| ③  人材  育成  (必須) | 人材育成業務の内容を記載してください。 |
| ④  書類作成指導  (必須) | 書類作成指導にどのように取り組むかを記載してください。 |
| ⑤  その他 | その他業務の内容を記載してください。 |
| ＜基本事業例＞     |  |  | | --- | --- | | ①相談 | 面談・電話・E-mail等によるNPO等団体設立・運営相談 | | ②情報提供・ﾈｯﾄﾜｰｸ | ホームページ等、その他の方法を活用した地域団体の情報発信、交流会 | | ③人材育成 | 団体運営に関わる人材の基礎知識等を身につける講座等 | | ④書類作成指導 | 助成申請書類等の作成指導・助言 | | |
| (2)企画立案  事業 | | 時節に応じた地域課題の解決に向けた企画立案事業を実施する場合は、記載してください。 |
| 対象地域 | | 県民局単位等、事業の対象となる地域を記載してください。 |
| 課題・目的 | | 実施しようとする事業の課題は何か、なぜ中間支援組織として取り組む必要があるのか、具体的に記載してください。 |
| 期待される効果と成果指標  （事業の発展性・継続性） | | 前段では、この事業のアウトプットとアウトカムについて、それぞれどんな指標を用いて測定するのか、またそれぞれの数値目標を示すなど具体的に説明するとともに、そのために採用する手段を体系的に記載してください。  後段では、この事業実施を通じて、中間支援活動の新たな展開（発展性）や、継続して事業を実施する見通し（継続性）について記載してください。 |
| 既往事業との関連（参考） | | 過去２年間に委託や助成を受けて実施した、事業・調査、および今年度実施（申請）予定の事業・調査を記載してください。また、今年度、兵庫県が実施している「生きがいしごとサポートセンター事業」の補助団体については、事業内容や経費を当事業と明確に区分し記載してください。（事業・調査の名称、委託者、受託金額、受託事業概要等） |

５　事業実施計画（複数年にわたる場合は、すべての計画を記載してください）

|  |  |
| --- | --- |
| 年　　月頃 | 活　　　動　　　内　　　容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（３・４・５各欄は、必要に応じて追加･拡幅し、分かりやすい記載を心がけてください。記載が次ページにまたがっても構いません。

ただし、冗長な記載は避けてください。）

（別紙様式２号）

中間支援活動助成複数年事業説明及び収支予算書

（申請者）

団体名

１　複数年にわたる事業を実施する場合、第２年次以降実施予定事業の内容を簡潔に記載してください。

２　第２年次収支予算書（第2年次の当該事業に係る経費を記載してください。3年次以降があれば各年次必要）

（　収　入　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　目 | 金　額（円) | 金額の内容・積算根拠 |
| 中間支援活動助成金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　　　計 |  |  |

※助成金額については千円未満切捨て

（　支　出　）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 項　　　　目 | 金　額（円） | 金額の内容・積算根拠 |
| 直接経費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小計 |  |  |
| 間　接　経　費  （一般管理費） |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小計 |  |  |
| 合計 | |  |  |

※金額欄と積算根拠、各区分の小計、収入・支出の合計等が合っているか、必ず確認してください。

（別紙様式３号）

中間支援活動助成事業（第２年次）計画書

１　助成金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　，０００円

（上限100万円、千円未満切捨て）

２　団体について

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （ふりがな）  名称 | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 所在地 | | | | 〒 | | | | | | | | | | | |
| TEL |  | | | | | FAX | |  | | | E-mail | |  | | |
| 代表者 | （ふりがな）  氏名 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 住所 | | | | 〒 | | | | | | | | | | |
| 認証年月 | | 年　　月 | | | | | 設立年月 | | | 年　　月 | | 構成員(会員)数 | | 人 |
| 会計年度 | | | | | | | | | 月　～　　　　月 | | | | | | |
| 所轄庁への事業報告等の提出 | | | | | | | | | 有　　・　　無 | | | | | | |
| 団体のURL | | | | | | | | |  | | | | | | |
| （ふりがな）  担当者職氏名 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| TEL |  | | | | | FAX | |  | | | E-mail | |  | | |

１　記入上の注意事項

（１）　担当者職氏名・TEL ・FAX ・E-mail欄は、連絡事項等がある場合に利用しますので、確実に通信できる方の

職氏名・TEL番号（携帯電話可）・FAX番号・E-mailアドレスを記入してください。

（２）　必要に応じて、欄を追加・拡大し、理解しやすい事業計画書の作成に努めてください。

（３）　必ず、Ｗｏｒｄ（または完全互換ソフト）で作成してください。

２　添付書類（添付書類一覧・表紙、及び次の１～６の書類）

（１）　ＮＰＯ法人等の設立趣旨書及び定款

（２）　役員の名簿（住所、職業、就任年月を記載したもの）

（３）　当該年度の事業計画書及び収支予算書

（４）　前年度の事業報告書、貸借対照表及び収支計算書

（５）　監査状況の報告（別紙様式５号）

（６）　団体又は代表者の活動経歴（定期刊行物、新聞の切り抜きなどがあればＡ４版の用紙で片面２枚までに収め

て別途添付することができます。）

（７）　ＮＰＯ法人等の登記簿謄本の写し（交付決定された場合のみ、後日提出が必要です。）

　　　　※（１）と（６）については、１年次と変更がある場合のみ提出が必要です。

３　その他

（１）　この事業計画書に記載された個人情報は、本事業以外の目的で使用することはありません。

（２）　本事業が採択された場合、年度ごとの実績報告書（内容の一部）をプラザホームページで広く公開します。

３　事業内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業名 | | ＜基本事業＞  ＜企画立案事業＞ |
| １年次の事業  実施概要 | | 前年度に実施した事業の進捗状況、概要を記載してください。  ＜基本事業＞  ＜企画立案事業＞ |
| 今年度の事業実施内容 | | 今年度の事業の概要を、５行程度で下記にわかりやすくまとめて記載してください。  ＜基本事業＞  ＜企画立案事業＞ |
| １年次の事業の進捗状況を踏まえ、今年度に実施する事業の内容を記載してください。 |
| (1)  基本事業 | ①相談  (必須) | 相談業務の内容を記載してください。 |
| ②情報  提供・  ネットワーク  (必須) | 情報提供・ネットワーク業務の内容を記載してください。 |
| ③人材育成  (必須) | 人材育成業務の内容を記載してください。 |
| ④書類作成指導　　（必須） | 書類作成指導にどのように取り組むかを記載してください。 |
| ⑤その他 | その他事業の内容を記載してください。 |
| (2)企画立案　事業 | | 時節に応じた地域課題の解決に向けた企画立案事業を実施する場合は、記載してください。 |
| 対象地域 | | 県民局単位等、事業の対象となる地域を記載してください。 |
| １年次の事業進捗状況を踏まえた期待される効果と具体的な成果・展望 | | １年次の事業進捗状況を踏まえ、期待できる効果や具体的な成果・展望を記載してください。（具体的に数値目標等を示すことができれば、それも記載してください。最終年次の場合は、申請する事業をどのように展開していくのか、継続性について事業全体の展望を記載してください。 |

４　事業実施計画（複数年にわたる場合は、すべての計画を記載してください）

|  |  |
| --- | --- |
| 年　月頃 | 活　　　動　　　内　　　容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（３・４の各欄は、必要に応じて追加･拡幅し、分かりやすい記載を心がけてください。記載が次ページにまたがっても構いません。ただし、冗長な記載は避けてください。）

（別紙様式４号）

中間支援活動助成 事業実績報告書

１　事業内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団　　体　　名 | ＜情報公開対象＞ | 代表者 | ＜情報公開対象＞ |
| 事　　業　　名 | ＜情報公開対象＞  ＜基本事業＞  ＜企画立案事業＞ | | |
| 事業の実施状況 | 事業実施状況を具体的にわかりやすく記載してください。  ＜基本事業＞  ＜企画立案事業＞ | | |
| 選考委員会の採択意見への対応状況 | | |
| 事業実施にあたって交付申請時と変更が生じた部分について、その理由とともに明確に記載してください。 | | |
| 得られた効果と成果・展望 | この事業を実施したことにより、得られた効果や成果、今後の展望等報告してください。  抽象的な表現ではなく、具体的にわかりやすく記載してください。  （具体的な数値等を示すことができれば、それも記載してください。） | | |
| ※上記で記載していただいた「効果・成果」を広く一般県民の皆さんへ報告するため、１０行程度で下記へわかりやすくまとめて記載してください。＜情報公開対象＞ | | |

２　事業実施実績　＜情報公開対象＞

|  |  |
| --- | --- |
| 年　月　日 | 活　　　動　　　内　　　容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（１・２の各欄は、必要に応じて追加・拡幅し、分かりやすい記載を心がけてください。記載が次ページにまたがっても構いません。ただし、冗長な記載は避けてください。）

平成３０年度　ひょうごボランタリー基金

中間支援活動助成金交付申請書添付書類一覧

**申請団体名**

**・添付資料は、この様式を表紙とし、しっかりと綴じてください。**

**・添付資料には「１」を先頭に順番にページ番号を付し、下表に記載してください。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 添付書類 | ページ | 備　考 |
| １　設立趣旨書及び定款 | １ |  |
| ２　役員の名簿（住所、職業、就任年月を記載したもの） |  |  |
| ３　今年度の事業計画書及び収支予算書 |  |  |
| ４　前年度の事業報告書、貸借対照表及び収支計算書 |  |  |
| ５　監査状況の報告（別紙様式５号） |  |  |
| ６　助成金申請補助資料（別紙様式６号） |  |  |
| ７　団体又は代表者の活動経歴  （定期刊行物、新聞切り抜きなどがあればＡ４版の用紙で片面２枚までに収めて別途添付することができます。） |  |  |

　　※　登記簿謄本の写しは、交付決定された法人のみ、後日提出していただきます。

（別紙様式５号）

平成　　年　月　日

監査状況の報告

団体名

理事長　　　　　　　　　　　　印

監　事　　　　　　　　　　　　印

　特定非営利活動促進法第18条の規定に基づき行われた、直近の会計年度における業務執行と会計の状況についての監査状況は、下記のとおりです。

　・　監査対象の会計年度：第　　期（平成　年　月　日～平成　年　月　日）

　・　監査実施日（平成　　年　　月　　日）

１　業務監査

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 項　目 | 監事所見 |
| 総会 | 定款に定める議題が付議・決定されている | 特に問題はありません  　以下の問題あり  　（　　　　　　　　　） |
| 議事録が作成されている |
| 理事会 | 理事会が定期的に開催されている |
| 定款に定める議題が適切に付議・決定されている |
| 決定事項が議事録等により確認できる |
| 法令順守 | NPO法の規定はすべて順守されている |
| 個人情報保護のルールが順守されている |
| 委託事業等の契約書、事業計画書、完了報告書が整っている |

２　会計監査

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 項　目 | 監事所見 |
| 会計の原則 | NPO法第27条の各号に掲げる原則に従って処理されている | 特に問題はありません  　以下の問題あり  　（　　　　　　　　　） |
| 収入及び支出 | 委託事業等の収支は、契約書や交付要綱に基づき正しく処理されている |
| 収入及び支出の証憑が適切に整理保存されている |
| 事業ごとに事業費が内訳の科目に分けて記載されている |
| 事業計画書及び予算との整合性 | 事業計画書及び予算に示された目標と方針が、ほぼ順調に達成されている |

※　所見については○で囲んでください。

※　特定非営利活動促進法第18条（監事の職務）

　　　監事は、次に掲げる職務を行う。

　　　　一　理事の業務執行の状況を監査すること。

　　　　二　特定非営利活動法人の財産の状況を監査すること。

　　　　以下略

（別紙様式６号）

助成金申請補助資料

団体名

記入責任者氏名　　　　　　　　　　　　　印

１　次の項目についてお答え下さい。（表や枠については適宜広げて下さい。）

（１）　総会の開催

　　　　　平成29年4月以降の総会の開催について、下の表に記入して下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総会の名称 | 開催日 | 出席した正会員の人数 |
| （例）第6回定期総会 | 平成29年5月25日 | 出席正会員22名  （うち委任状12名） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（２）　理事会の開催

　　　　　平成29年4月以降の理事会の開催について下の表に記入して下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 理事会の名称 | 開催日 | 出席した理事の人数 |
| （例）第6回理事会総会 | 平成29年5月10日 | 出席理事5名  （うち書面表決者2名） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（３）　刊行物の会報や報告書等の発行状況

　　　　　平成29年4月以降に発行された会報や報告書について下の表に記入して下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 発行日 | 発行部数 |
| （例）会報第13号 | 平成29年6月 | 500部 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（４）　財務の状況

直近3期分の財務状況について、下記の表に記入して下さい。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 経常収入合計額 | 経常支出合計額 | 正味財産増加額 |
| 直近年次 |  |  |  |
| 1期前 |  |  |  |
| 2期前 |  |  |  |

　※　直近年次分については、総会議決以前でも差し支えありません。

（５）　借入金

現在借入金があれば、借入先、資金使途等その内容について記入して下さい。

|  |
| --- |
|  |

（６）　競争的資金の獲得状況

平成28年4月以降に獲得した競争的資金（公募による委託金、助成金等）の実績

について下の表に記入して下さい。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資金の名称  （交付者） | テーマ | 金額 | 事業実施期間 | 成果物 |
| （例）  ○○調査研究助成（△△財団） | ××地域における□□に関する調査研究 | 100万円 | 平成28年4月～平成29年3月 | 調査報告書 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |