

様式第1号（第3条関係）

- 連携重視事業
- 先導的・先駆的事业

助成金交付申請書

法人で文書番号を取っている場合はその番号を記入してください。
無い場合は記入不要です

第 号

令和3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 職名

氏名

電 話 () ー 番

電子メール

押印は不要となりました。

電話番号とE:mailをご記入ください

令和3年度において、ひょうごボランティア基金地域づくり活動NPO事業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

・地域づくり活動NPO事業助成 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1～11）

別記

収支予算書

記入例

(収入)

項 目	金額の内容・積算根拠	金 額 (円)
地域づくり活動 NPO 事業助成金		500,000
△△事業収入	@2,000 円 × 60 人	120,000
自己資金		25,000
合 計		A 645,000

※助成金額については千円未満切捨て

人件費、謝金、旅費等は、単価や額の基準を定めた旅費規程、謝金規程、給与規程等が必要

同 額

(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	アルバイト賃金	@6,000 円 × 15 日	90,000	90,000
	備品 ※1	調理台 200,000 円	200,000	100,000
	謝金	講師料 (〇〇教授) @10,000 円 × 5 回	50,000	50,000
	旅費交通費	講師旅費 20,000 円 スタッフ交通費 10,000 円	30,000	30,000
	委託費	〇〇のデザイン料 50,000 円 印刷入稿データ作成 50,000 円	100,000	100,000
	小 計		B 470,000	370,000
(間 接 経 費)	経理担当者人件費	@8,000 円 × 2 日 × 5 ヶ月	80,000	80,000
	通信費	電話代、切手、宅急便	20,000	10,000
	会議費	打合せ室料、打合せ資料代	15,000	10,000
	印刷費	資料印刷に係る印刷代、コピー代	40,000	20,000
	消耗品費	用紙、インク、事務用品	20,000	10,000
	小 計		C 175,000	D 130,000
合 計		B+C 645,000	500,000	

同 額

助成対象金額は必ず事業費の内数となるように

留意点

- ① A (収入合計) = B (直接経費支出) + C (間接経費支出)
- ② C (間接経費) ≤ 助成の対象となる経費 × 30% (間接経費として支出した執行状況の確認を行います。間接経費の書類を区分し、合理的な割合で按分するなど一定の整理をお願いします)
- ③ D (間接経費) ≤ 助成額 × 30%
- ④ 対象外経費 (事務所費用 (事務所の家賃、光熱水費等)、備品 (※1。助成額の20%をこえる部分)、飲食費等) あり。
- ⑤ 人件費助成は、根拠となる人件費等支給規定を事業実績報告時に添付すること。なお、団体関係者が講師となる場合は人件費で計上すること。
- ⑥ 根拠資料として、領収書、引き落としが確認できる通帳コピー等、支払ったことが分かるものを添付

(別紙様式1号)

地域づくり活動NPO事業助成 事業計画書

1 助成金交付申請額 **500,000円** (上限50万円、千円未満切捨て)

2 団体について

(ふりがな) 団体名	とくていひえいりかつどうほうじん ひょうごのかい 特定非営利活動法人 ひょうごの会		
所在地	〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3		
TEL	078-360-8845	FAX	078-360-8848 E-mail v-plaza@hyogo-wel.or.jp
代表者	(職名) 理事長	(ふりがな) (氏名)	兵庫 太郎
設立年月	平成10年 4月	構成員(会員)数	10人
会計年度	4月 ~ 3月	今年度の総会日程	5月 10日
所轄庁への事業報告等の提出 (NPO法人のみ)	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無		
団体のホームページ等 有・無	有の場合 URL: https://www.hyogo.co.jp/		
担当者	(職名) 事務局長 (事務局員)	(ふりがな) (氏名)	五国 花子
	固定電話: 078-360-8845 携帯電話: 080-1234-5678	E-mail	v-plaza@hyogo-wel.or.jp

疑義点、不明点等をお聞きすることがありますので、日中連絡のつく電話番号を記載願います

記入上の注意事項

- 担当者欄には、申請書の内容を含め、確認・連絡事項等がある場合に使用しますので、日中確実に連絡の取れる方の職氏名、TEL番号、E-mailアドレスを記入してください。
- 必要に応じて、欄を追加・拡大してください。
Word(または完全互換ソフト、収支予算書はエクセル可)、**文字サイズ10.5ポイント** 以上で作成してください。
- 添付書類は、添付書類一覧を参照してください。
- 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。
本事業が採択された場合、年度ごとの実績報告書の一部をプラザホームページで公開します。

<input type="checkbox"/> 連携重視型事業		<input type="checkbox"/> 先導的・先駆的事業	
事業名	事業名は申請後は変えられませんのでご注意ください		
事業対象地域	〇〇市 〇〇町 〇〇地域 など 事業を実施する地域を記入		
【事業概要】 5行以内で記載してください。			
事業概要を分かりやすく、かつ簡潔に記入してください。			
【事業の目的】 申請事業が生まれた背景、地域の課題を踏まえて、この事業を実施する目的を5行以内で具体的に記載してください。			
背景とは、すなわち現状のことです。現状がこういう状態のため、このような問題があるので、問題を解決するための課題を設定し、事業を実施することでこれらの課題がこのように解決される(目的)という流れで記入してください			
【連携する団体】 *連携重視型事業、先導的・先駆的事業、どちらの事業であっても記載してください。			
地縁団体：	地域づくり活動NPO事業助成は、地縁団体と連携し、その機動力と専門性などを活かした地域づくり等の取組を支援することを目的としているので、地縁団体との連携は事業採択の要素として大きなウエイトを占めているとお考えいただき、事業目的達成のために貴団体、連携団体にとってもより効果の高い連携方策を計画してください。		
NPO 法人：			
行政機関：			
その他団体：			
◆なぜその団体と連携するのか（連携重視事業）、◆どのような点が先導的・先駆的なのか（先導的・先駆的事業）について10行以内で記載してください。			
・連携重視事業の場合は、その団体と連携することで課題や問題点がどうやって解決されるのか、連携して取り組む団体の特性は何か、それが申請事業にどう活かされるのかなど、連携の利点を整理してください。			
・先導的・先駆的事業はどのような点が「さきがけ」なのか、独自性はどのようなところにあるのかをしっかりと整理し、アピールしてください。			
・「自分たちの事業はここが優れている、特徴的である。」というアピールポイントを整理してください。			

【事業について】

・申請事業について、具体的な活動内容を記載してください。

例) ○○の事業をします。

(1)広報活動 ○○を○部作成、配布先○○、時期・回数

(2)講座開催 講師・対象者・規模・時期・回数

(3)○○開催 ○○○○

・例を参考にして活動内容を可能な限り詳細に記入してください

・特にイベントなどを企画している場合はできるだけ詳細に記入してください(日程・場所等は変更になっても差し支えありませんが、申請時に記載したイベント等の実施回数については可能な限り達成できるようにしてください。)

・イベント・研修会等については場合は、内容、参加人数、参加団体、場所等を記入してください。ワークショップなどを何度も行う場合は、「○月～○月 計○回実施予定 内容○○○」というように記入してください。

・申請事業を実施することで、期待できる効果・成果・展望を数値目標等を用いるなどして具体的に10行以内で記載してください。

・期待される成果や結果については、数値や目標を示して具体的に記入してください。

・事業の成果、結果が、先に示していただいた課題点、問題に対してどのような効果をあげることができ、目的をどう達成できることができるかということを記入してください。

・事業実施を受けて、課題解決を踏まえた今後の展望についても記入してください。

【実施体制】 連携先との役割分担・関係、スタッフ数等を記載してください(作図貼付可能)。

・文章での説明が困難な場合は表、または図などを作成してください。

・事業を実施するにあたって、連携先やセクションなどの役割、スタッフの人数なども記入してください。

10.5 ポイント以上で作成してください。

【既往事業との関連】貴団体がこれまで行ってきた事業内容や実績との関連性を10行程度以内で記載してください。

これまでに取り組んできた事業内容や実績が、今回の申請事業にどのような効果をもたらすか、また、こういう分野に関してはプロフェッショナルな知識と技能を持っているので、事業実施に極めて有効であるなど、これまでの実績や内容と申請事業との関連、有益性、相乗効果などについて記入してください。

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。）

10.5 ポイント以上で作成してください。

年 月 頃	活 動 内 容 （会場・講師・タイトル等）
	<p>・先に記入した具体的な活動内容に記入されている内容は、こちらの計画にも漏れなく反映するようにしてください。具体的な活動内容と矛盾がないようにお願いします。</p> <p>・できる限り詳細に記入してください。（枠は増やしていただいて構いません）</p> <p>・イベントや講習会の他にも、準備作業や団体内の打ち合わせ等も見込める範囲で記入してください。</p>

5 ひょうごボランティア基金助成状況 [実績 有・無]

年度	助成事業名			助成額計(円)
	助成金内訳			
令和1	<input type="checkbox"/> 中間支援	<input type="checkbox"/> 連携重視	<input type="checkbox"/> 先導先駆	
平成30	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>・過去にひょうごボランティア基金助成事業の交付を受けた団体は、標題横の[実績 有・無]の有に○のうえ、金額等を記入してください。</p> <p>・該当がない団体は標題横の[実績 有・無]の無に○をしてください。</p> </div>			
平成29				円
平成28	<input type="checkbox"/> 中間支援	<input type="checkbox"/> 連携重視	<input type="checkbox"/> 先導先駆	
	円	円	円	
平成27	<input type="checkbox"/> 中間支援	<input type="checkbox"/> 連携重視	<input type="checkbox"/> 先導先駆	
	円	円	円	

※ 県民ボランティア活動助成除く。

「○行以内」という要件を設けている欄が複数ありますが、記入内容が冗長にならないようにという観点からであり、少しだけ書けばよいという趣旨ではありません。必要な場合は「○行以内」の制限を多少超えても結構です(ただし、繰り返しになりますが冗長にならないようご注意ください)