

助成金交付申請書

社会福祉法人
兵庫県社会福祉協議会会長 様

第 _____ 号
令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

**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**

住 所 〒

団体名

代表者 職名

氏名

電 話 (_____) _____ 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 ____ 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）

(別紙様式1号)

地域づくり活動NPO事業助成 事業計画書

1 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		
代表者	(職名) 理事長	(ふりがな) ひょうご たろう (氏名) 兵庫 太郎	
団体の主な 活動内容	・地域課題の解決のため、地縁団体間(自治会、婦人会、老人クラブ、子ども会等)と連携を密にし、地域の活性化や防災、防犯に係る取組を展開する。 ・前記の目的のため、地域の見守り活動(高齢者、児童)、助け合い活動、防災活動などを実施し、地域のコミュニティ力をコーディネートして、住民の共助の心と取組を引き出す。		
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
団体のWeb等有・無	有の場合 URL : https://www.hyogo.co.jp/		
担当者 (連絡先)	(職名) 事務局長(事務局員)	(ふりがな) ごごく はなこ (氏名) 五国 花子	
	固定電話: 078-360-8845 携帯電話: 080-1234-5678	FAX	078-360-8848
	電子メール	v-plaza@hyogo-wel.or.jp	

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・FAX番号、電子メールアドレスを記入してください。
- 指定の行数を超えないように記載してください。やむを得ず超過する場合は要点を絞った簡潔な記載をお願いします。記入欄は必要に応じて、拡大、縮小してください。
- マイクロソフト社のワードで(収支予算書はエクセル)作成してください。(一太郎等に変換しないでください)文字サイズは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。

2 事業名等

事業名	事業名は申請後は変更できませんのでご注意ください	
助成金申請額	申請金額を記入	金 円
事業対象地域 (市区町名)	〇〇市 〇〇町 〇〇地域 など 事業を実施する地域を記入	
新規・継続	新規申請 ・ 前年度からの継続申請(年目)	

継続事業の場合は、申請年度が基金助成を受けてから何年目になるかを記載

3 活動分野

下表より、申請事業が該当する活動分野の番号を記載してください(一つのみ)

	下記の分類から申請事業がどれに該当するか選択してください。 ぴったり該当するものがない場合は別紙の一覧表を参考に、類似の分野から選択
<p>1. 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 2. 社会教育の推進を図る活動 3. まちづくりの推進を図る活動 4. 観光の振興を図る活動 5. 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 6. 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 7. 環境の保全を図る活動 8. 災害救援活動 9. 地域安全活動 10. 人権の擁護又は平和の推進を図る活動 11. 国際協力の活動 12. 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 13. 子どもの健全育成を図る活動 14. 情報化社会の発展を図る活動 15. 科学技術の振興を図る活動 16. 経済活動の活性化を図る活動 17. 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 18. 消費者の保護を図る活動 19. 1～18 までの各号の活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</p>	

※地域づくり活動NPO事業助成を2事業申請する場合は、異なる活動分野で申請して下さい
(同じ活動分野での重複申請は不可)

4 事業の目的・趣旨【10行以内】

社会的背景や地域の特性を踏まえた現状と課題、ならびに事業を実施する目的を具体的に記載してください。
また、対象とする団体や個人、または分野を明記してください

(目的・趣旨)	<p>・ 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。</p> <p>・ 事業の実施により何をなし得るのか、目的が何なのかを明確にすることが大切です。世の中の流れ、他がやって良いように見えるからというように安易なものではなく、現状、地域の特性を踏まえて、事業実施により目指すものは何かを考えてご記入ください。</p>
(対象とする団体や個人、または分野)	事業が対象とする団体や個人、またはどのような分野に対してのものになるか記載してください

【記入例】（事業の概要）○○○○○○○○○
 (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)勉強会開催 場所・人数・月何回開催かなど

5 事業内容【行数制限なし】

記入例を参考に、概要や具体的な事業内容を記載してください

- ・記入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
- ・最初に事業の概要を記載し、その後に詳細な事業内容を記載してください。
- ・これまで設けていた時系列で事業の詳細を記載する「事業実施計画」の欄は廃止したため、こちらの欄で事業内容をすべて説明いただくことになります。
- ・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、「〇月～〇月 計〇回実施予定 内容○○○」というように記入してください。

6 事業のアピールポイント【10行以内】

事業の特徴や先駆性、既存の活動と比較しての優位性など、強調したいアピールポイントなどを記載してください

- ・事業の優位性、先駆性などを記載していただくアピールの項目です。選考にあたり委員が重視するポイントですので、熟考いただき、特に選考委員に主張したい特徴、先駆性、優位性を記載してください。
- ・例えば、他に誰もやっていない事業であれば先駆性を大いにアピールできると思いますが、だいたいの事業は既に他の団体がやっていたり実施例があることが多いです。そのような場合は、類似事業や先例事業と比較しての優位点、特徴などを記載し、当事業はここが優れていると具体的にアピールしてください。
- ・もし強かにアピールできるポイントが乏しいと感じた場合は、地域の特性や事情を交えて、事業が地域にとってこれだけ有益である、期待されているという内容でまとめてください。

7 これまでの取組と成果【10行以内】

継続申請・・・これまでの取組と成果を簡潔に記載してください。

新規申請・・・申請事業に繋がる前身の事業やこれまでの取組について記載してください。（無い場合は「無し」と記入）

（前年度）

【新規事業】

- ・事業を始めることに至ったこれまでの経緯、またはこれまでの取組や成果などを記載してください。
- ・これまで他の事業で助成金を受けていた場合は、差支えがなければ助成事業名などを記載し、助成を受けられなくなった理由なども記載してください。（他の助成金を受けていたことがマイナス評価になることはありません）

（前々年度）

【継続事業】

- ・これまでの取組と成果を簡潔に記載してください。取組と成果が今回の申請事業に繋がっていることが分かるように記載してください。

8 期待される成果と今後の展望など

「4 事業の目的・趣旨」に対し、事業の実施により期待される成果、効果などを数値目標なども記載のうえ具体的に記載してください。また、事業の継続性も含めた今後の展望について記載してください。

〔期待される成果〕【10行以内】

・事業の成果、結果が、先に示していただいた「4 事業の目的・趣旨」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かということに記載してください。

事業は目的を達成するために実施しているということを十分に意識し、「4 事業の目的・趣旨」に記載した内容を踏まえて記載してください。

〔今後の展望〕【10行以内】

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

・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載してください。

また、事業は最終的には自立することを助成制度の目的としているため、事業の自立に向けた見込みについても記載してください。

9 連携、協働する団体【行数制限なし】

事業の実施にあたり連携、協働する団体について、連携する団体と具体的な内容を記載してください。

※具体的な内容は()書き

【記入例】〇〇市連合自治会（高齢者や障がい者など災害時要援護者の洗い出しおよび声掛け）

地縁団体:

・地縁団体など、団体との連携は引き続き助成事業の要件となっています。

NPO 法人:

・連携する団体と、連携する内容を具体的に記載してください。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記載してください。

行政機関:

・連携する団体が多ければ良いというわけではありませんので、少しだけ関与している団体を思いつくままに記載するのではなく、連携や協働を密にし、事業実施のうえで重要な連携団体について、詳しく連携内容を記載してください。

その他団体:

【参考】ひょうごボランティア基金助成 過去の実施状況

〔実績 有・無〕 有の場合は下表も記入してください

年度	助成事業名			助成額計(円)
	助成金内訳			
令和4	<input type="checkbox"/> 中間支援・基本 <input type="checkbox"/> 中間支援・創設	<input type="checkbox"/> 地域づくり 活動分野番号()	<input type="checkbox"/> 地域づくり 活動分野番号()	
	円	円	円	
令和3	<input type="checkbox"/> 中間支援	<input type="checkbox"/> 連携重視	<input type="checkbox"/> 先導先駆	
	円	円	円	
令和2	<input type="checkbox"/> 中間支援	<input type="checkbox"/> 連携重視	<input type="checkbox"/> 先導先駆	
	<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>			
令和元				
平成 30				
	円	円	円	

※県民ボランティア活動助成除く

※活動分野番号は申請書の活動分野番号(1~19)を記載して下さい。

「○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)

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

同額

※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

(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	〇〇イベント会場設営 50,000円 〇〇に係る調査と分析 50,000円	100,000	100,000
	小計		B 470,000	370,000
(一般管理費)	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。(打ち合わせ時等の茶菓子は対象となるが、常識の範囲で)
- 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2号)

複数事業同時申請に係る添付書類提出の申立書

令和 年 月 日

社会福祉法人
兵庫県社会福祉協議会会長 様

団 体 名
代 表 者 名
事 業 名

・2事業、3事業など複数の事業を同時に申請する場合、添付書類一式の添付を省略する方の申請書に、当該様式を添付してください。

ひょうごボランティア基金助成事業申請における当事業の添付書類一式は、同時申請する下記申請事業の方で提出しますので、そちらを参照いただきますようお願いいたします。

記

1 添付書類一式を提出している事業名

中間支援活動助成・地域づくり活動NPO事業助成

事業名 ()

複数事業を同時申請する場合、添付資料一式は1部提出いただければ済むようにする申立書です。複数事業を同時申請する場合に、添付書類を省略する事業の方に添付してください。

令和5年度 ひょうごボランティア基金 地域づくり活動NPO事業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、表の順番どおりクリップで綴じてください。
- ・提出期限にご注意いただき、提出に漏れがないようにお願いします。
- ・申請書類は、A4 サイズ、片面で印刷してください。

提出 期限	添付書類		備 考	チェック欄	
	NPO法人	NPO法人に準ずる団体		団体	事務局
助成申請書と同時に提出	1	設立趣旨書			
	2	定款	定款又は会則等		
	3	役員名簿 (職業、就任年月を記載したもの)	役員名簿(職業、就任年月を記載したもの)及び構成員名簿		
	4	令和5年度の事業計画書		申請時に未作成の場合は下記の①～③を提出し、5月31日までに4～8を提出ください。下記の※1を必ず確認。	
	5	令和5年度の収支予算書			
	6	令和4年度の事業報告書			
	7	令和4年度の収支決算書			
	8	令和4年度の貸借対照表			
	9	監査状況の報告 (別紙様式3号)	※2		
	10	助成金申請補助資料 (別紙様式4号)			
	11	団体又は代表者の活動経歴 A4で2枚まで			
①	令和4年度の事業計画書		4～8が申請時に提出できない場合に提出ください。下記の※1を必ず確認。		
②	令和4年度の収支予算書				
③	令和3年度の貸借対照表				
15	法人の登記事項証明書 (謄本写し)のコピー ※令和5年4月1日以降に取得したもの		決定を受けた団体に別途ご依頼します		

11は新規申請団体のみの提出となりました。既存で良いものがあればそれをお使いください。新規団体は選考委員も団体のところがよく分らない場合は採点に影響するので、分かりやすいものを添付してください。

4～8は申請書提出の段階では完成していない団体も多いと思われるので、提出ができない場合は仮のものとして①～③の旧年度のものを出し、5月31日までに差し替えとして4～8を提出して下さい。

役員名簿、前年度の事業報告書、貸借対照表は、この時期に所管庁、すなわち兵庫県か神戸市に提出が求められていると思いますので、それをお使いください。

事業計画書、収支予算書は総会の際の年間予定として作られるところが多いと思いますので、それを使っていただいて結構です。

また、9月決算の団体は、最新のものを提出願います(3月で会計を締めてわざわざ作成いただく必要はありません)

- ※1 申請書提出時に、4～8を未作成として①～③を提出した場合は、5月31日までに4～8を提出して下さい。5月31日時点で総会で未承認の場合は、「案」で結構ですので提出して下さい。
- なお、4～8を承認前の「案」で提出し、その後修正が生じた場合は、修正後のものを都度提出して下さい。
- ※2 NPO法人に準ずる団体は、監事担当の方が監査できる範囲で記載してください。

監査状況の報告

団体名

理事長

(電話番号)

監 事

(電話番号)

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（令和 年 月 日～令和 年 月 日）
- ・ 監査実施日（令和 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	
事業計画書及び 予算との整合性	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に示された目標と方針が、ほぼ順調に達成されている	

※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 4 号)

助成金申請補助資料

団体名 _____

記入責任者氏名 _____

電話番号 _____ 電子メール _____

1 次の項目についてお答えください（表や枠については適宜広げてください）。

(1) 総会の開催

令和4年4月以降の総会の開催について、下の表に記入してください。

総会の名称	開催日	出席した正会員の人数
(例) 第7回定期総会	令和4年4月24日	出席正会員 25名 (うち委任状 12名)
令和5年度総会はまだ開かれていない場合は、開催予定日と出席見込み人数を記入してください。開催予定日が確定していない場合は昨年の開催実績を参考に「5月中旬予定」というように概ねの日程と出席見込み人数を記入してください。		

(2) 理事会の開催

令和4年4月以降の理事会の開催について下の表に記入してください。

理事会の名称	開催日	出席した理事の人数
(例) 第7回理事会総会	令和4年4月8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

令和4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ください。

名称	発行日	発行部数
(例) 会報第14号	令和4年4月	600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ください。

(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、資金用途等その内容について記入してください。

--

(6) 競争的資金の獲得状況

令和3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ください。

資金の名称 (交付者)	テーマ	金額	事業実施期間	成果物
(例) 〇〇調査研究助成(△△財団)	××地域における□□に関する調査研究	100万円	令和3年4月～ 令和4年3月	調査報告書