

見本・記入例

財団処理欄	受付No.
提出日	2018年10月1日

2019年度活動助成申請書

※実際の申請は、指定のお申込みフォームからです。この記入例を参考に必要事項を入力の上申請してください。

1. 助成金により実施される活動等

(1) 申請分類

今回の申請が当てはまるものにチェックを入れてください。なお、2018年度に助成を受けている団体が、2019年度は別の内容の活動で申請を行う場合は、「新規助成」とします。

<input type="checkbox"/>	新規助成	<input type="checkbox"/>	継続助成(2018年度助成対象活動と同一内容) ※特別枠で続けて申請する場合は、継続助成ではなく、必ず特別枠を選択してください。
<input type="checkbox"/>	特別枠	東日本大震災、平成26年広島市土砂災害及び平成30年7月豪雨（西日本豪雨）に関する支援活動	

(2) 活動名称/助成金申請額

活動名称※	地域防災ネットワーク支援活動
助成金申請額	600,000 円 ※700,000円を上限とします。

※「活動名称」は分かりやすい簡潔な名称を記入してください。（文字数制限：40文字）

2. 申請団体

団体名	フリガナ	アンシンシャカイサポートクラブ		
	団体名	あんしん社会サポート倶楽部		
設立年月日（経過年月）	2009 年 4 月 25 日（2018年10月1日現在、設立後 9 年 6 月）			
団体種別	<input checked="" type="checkbox"/> 任意団体	<input type="checkbox"/> NPO法人	<input type="checkbox"/> その他：（詳細）	
所在地	〒	530	-	8341
	フリガナ	オオサカシキタクシバタ		
	住所	大阪市北区芝田二丁目4-24		
	電話	06-6375-3202	Fax	06-6375-3229
	E-mail	info@jrw-relief-f.or.jp		
	URL	https://www.jrw-relief-f.or.jp/		
代表者名 ↑ ※主な連絡先にチェックを入れて下さい	役職	理事長	フリガナ	ザイダン タロウ
			氏名	財団 太郎
	電話	06-6375-3202	Fax	06-6375-3229
代表者以外 の連絡先 ↓ ※代表者とは別の方とし、必ず登録してください。	役職	副理事長	フリガナ	ザイダン ジロウ
			氏名	財団 次郎
	電話	06-1234-5678	Fax	06-1234-5678
団体の構成員	総数	55 名（会員等団体に関する総人数を記入してください）		
	(再掲)	10 名（うち、通常活動する際に従事する役員及び構成員数を記入してください）		
団体の活動目的（全角100文字以内）	高齢者が多い地区の地域防災に関する様々な支援活動。			
団体収支 ※別途資料添付の場合は、参照ボタンから添付してください	収入	費目/内容	2017年度決算(円)	2018年度予算(円)
		会費等	¥ 650,000	¥ 650,000
		寄付金・助成金	¥ 1,000,000	¥ 1,000,000
	支出	繰り越し金等その他	¥ 250,000	¥ 500,000
		事業費	¥ 1,200,000	¥ 1,500,000
		管理費	¥ 200,000	¥ 200,000
収支差額		¥ 500,000	¥ 450,000	

※団体収支欄は、貴団体の財政状況を参考に把握するものです。2017年度の決算実績ならびに2018年度の計画額を記入してください。



【成果】
この活動で得たい成果について記入してください。
①： 高齢化している地域の防災力が向上する。
②： 地域間のネットワーク化で総合的な防災力が向上する。
詳細
<p>防災出前講義を実施することで、地域の防災力を向上させることが可能となります。その理由は以下に述べるとおりです。</p> <p>.....</p> <p>..... (中略)</p> <p>.....</p> <p>.....といたったことがあります。実施方法の詳細で述べたような理解しやすい方法であれば、高齢者にも容易に防災知識が普及し、基礎的な地域防災力の向上にも繋がると考えられます。</p> <p>また、環境特性を考慮し、同種の長所、短所を洗い出したうえで、実施方法の詳細で述べた方法をおこなえば、地域間のネットワーク化が容易に進み、当該地域全体の総合的な防災力が向上すると思います。私達の活動を通じて、一人でも多くの方に防災知識を普及することが可能だと確信しています。</p>

4. 行政機関、公的団体、財団法人などの他団体及び当財団からの助成状況
(2018年度の実績及び2019年度の申請状況を記入してください。なお、各表の「状況」の欄には、『助成中』、『申請中』、『終了』等現在の状況を記入してください。)

①2018年度における助成実績 **※当財団から助成を受けている場合も、必ず記入してください。**

団体名等	テーマ	助成金額 (円)	助成期間	状況
社会福祉基金	高齢者への心のサポート	¥ 500,000	2018年4月～ 2019年3月	助成中
災害助け合い支援財団	防災講義の開催	¥ 500,000	2018年4月～ 2019年3月	助成中

②2019年度の申請状況(現在応募中若しくは既に決定しているもの)

他団体名等	テーマ	助成金額 (円)	助成期間	状況
災害助け合い支援財団	防災イベントの開催	¥ 300,000	2019年4月～ 2020年3月	申請中

5. 活動収支

- ・助成活動に関する全収支計画を記入し、「活動資金」の合計額と「使途（内訳）」の合計額との金額が一致するようにしてください。
- ・当財団からの助成金の使途が分かるように、助成金を使用する項目では「（内 助成金充当額）」の欄に、使用する助成金額を再掲してください。（当財団助成金＝内 助成金充当額計）
- ・各項目における計画額の内訳と算出根拠を詳細に「内訳・算出根拠」の欄に記入してください。

項 目		計画額（円）	（内 助成金充当額）	内訳・算出根拠
活動資金	当財団助成金	¥ 600,000		※1万円未満の端数を切り捨てた額を計画額に掲載
	自己資金	¥ 400,000		他財団からの助成金を想定
	利用者等負担金			
	その他			
	計	¥ 1,000,000		
使途（内訳）	旅費交通費	¥ 216,000	¥ 72,000	防災出前講義交通費（関係スタッフ6名予定） ※訪問先、スタッフ数は変更の可能性あり ・大阪～佐用（往復10,000円×6名=60,000円） ・大阪～福知山（往復10,000円×6名=60,000円） ・大阪～紀伊田辺（往復1,000円×6名=60,000円） ・大阪～大津（往復2,000円×6名=12,000円） ・大阪～奈良吉野方面（往復4,000円×6名=24,000円） ※一部自己資金を充当
	会議費	¥ 50,000	¥ 50,000	会議室レンタル料 50,000円（8時間レンタル）
	通信運搬費	¥ 24,480	¥ -	アンケート郵送（切手@82円×40人×6回＝19,680円、封筒@20円×40人×6回＝4800円）
	印刷製本費	¥ 58,000	¥ 58,000	・講義テキスト（@200円×40人×6回＝48,000円） ・イベント開催告知チラシ制作（A4カラー1箱【250枚×10冊】＝10,000円）
	図書費	¥ 13,520	¥ 10,000	防災講義実施にあたっての参考書籍・資料 ※一部自己資金を充当
	什器備品費	¥ 100,000	¥ 100,000	・イベント使用の避難梯子（@50,000×2＝100,000円）
	消耗品費	¥ 200,000	¥ 100,000	・イベント使用 防災グッズセット（@20,000円×10セット＝200,000円）※一部自己資金を充当
	委託費	¥ 102,000	¥ 102,000	・イベント告知ポスター委託制作費100,000円 ・ポスター印刷費（@20円×100枚＝2,000円）
	諸謝金	¥ 108,000	¥ 108,000	・講師謝金50,000円×2回 ・講師交通費 5,000円+3,000円＝8,000円
	人件費	¥ 128,000	¥ -	・イベント開催時 外部スタッフ人件費 @8,000円×8名×2回＝128,000円
	計	¥ 1,000,000	¥ 600,000	

内訳や算出根拠については単価や根拠となる理由をできるかぎり詳細に記入してください。

・全体の活動資金の合計額と使途（内訳）の合計額が合うように記入してください。

・各使途の項目に対して、当財団の助成金はいくら充当するのかをしっかりと記入してください。

※実際に金額を入力する際は、桁区切りの「,（コンマ）」等は不要です。

《参考》

活動収支作成の際は、以下の項目（費目）を参考に作成してください。

○収入の部

- ・既に入力されている項目

○支出の部

- ・旅費交通費 …… 活動を実施するために必要となる団体職員等の出張旅費など
- ・会議費 …… 会場使用料、会場設営費、お茶代など
- ・通信運搬費 …… 郵送料、宅配便代など
- ・印刷製本費 …… ポスター、パンフレット等の印刷代や資料等複写代など
- ・図書費 …… 活動に必要な書籍等の購入費
- ・広告宣伝費 …… 活動の開催告知など新聞、雑誌等で広告するための費用
- ・什器備品費 …… 一件5万円以上で活動の実施に必要な備品等の購入費用
- ・消耗品費 …… 一件5万円未満で活動の実施に必要な備品等の購入費用
- ・賃借料 …… 設備、機械、器具、備品などの借料
- ・委託費 …… 活動の実施に関する委託を行った際の費用
- ・諸謝金 …… 活動に必要な団体関係者以外に対する謝礼金や旅費、交通費、宿泊費など（団体メンバーの人件費は対象外）
- ・人件費 …… 活動を行うことにより新たに必要となるアルバイト代など（団体メンバーの人件費は対象外）
- ・その他費用 …… 上記各費目に該当せず、特に必要なその他の経費

申請前にご確認いただきたいこと

○以下は、過去の審査において書類不備となった例です。せっかく良い活動や研究であっても不採択となってしまいますので、ご注意ください。

<過去に不採択となった書類不備の例>

- ・ 必要事項の記入漏れ。
- ・ 計画の目的・実施方法・成果の詳細欄に詳細な記載がない。
- ・ 助成期間外に活動・研究、または経費を支出する計画となっている。
- ・ 収支の金額が不整合、内訳・算出根拠が不明確。
- ・ 助成対象外の経費に助成金を充当する計画となっている。
- ・ 必要な見積書がない。 等

公募助成申請者用チェックリスト

○下記項目については、提出前に再度ご確認のうえ申請入力を完了してください。

【共通】

- ・ ※マークは必須項目。忘れずに入力が完了していますか。 ⇒
- ・ 目的、実施方法、成果の詳細欄は「具体的」かつ「わかりやすく」記載できていますか。 ⇒
- ・ 実施時期の記載は助成対象期間内となっていますか。 ⇒
- ・ 収支の内訳・算出根拠は単価等も詳細に誤りなく記載できていますか。 ⇒
- ・ 助成金の対象とならない費用は、他の資金を充当する計画となっていますか。 ⇒

チェック

【活動】

- ・ 活動内容が昨年と同じ時は、申請分類は「継続」を選択できていますか。(特別枠除く) ⇒
- ・ 特別枠の申請では申請分類は「継続」でなく「特別枠」を選択できていますか。 ⇒
- ・ 団体収支欄へ入力もしくは別途資料の添付ができていますか。 ⇒
- ・ 団体メンバーの人件費を助成金の対象としていませんか。 ⇒
- ・ 役員名簿は添付されていますか。 ⇒

【研究】

- ・ 研究論文(研究テーマに関連するもの、およびその他主な論文)は記載していますか。 ⇒
- ・ 科目にかかわらず研究の一部を第三者に委託する場合は、見積書や仕様書を添付していますか。 ⇒
- ・ 代表及び共同研究者への日当、謝金を助成金の対象としていませんか。 ⇒

<アンケート>

本公募助成の広報活動についてアンケートにご協力をお願いします。なお、ご回答の内容は、審査・選考に一切影響いたしません。

Q. 本公募助成を何でお知りになりましたか。該当する項目すべてに○をつけ、⑥⑦⑧⑨を選択された場合は、具体的にご記入ください。（複数回答可）

- ①ホームページ/フェイスブック ②広報誌“Relief” ③財団からの直接の案内 ④自治体・社会福祉協議会から
⑤駅掲示のポスター ⑥新聞記事、専門誌 ⑦当財団以外の団体からの紹介 ⑧知人からの紹介 ⑨その他

具体的記載	
-------	--