

申請書（支援金事業）の記入要領

(※) 項目についている番号は、申請書の項目 No.です。

1. 申請者

1-2-③.郡市区町村

東京特別区や、政令指定都市の行政区については、「③.郡市区町村」に記入してください。それ以下の住所は「⑤.詳細住所」に記入してください。

1-3-⑤.略歴

代表者の略歴を時系列で記入してください（250文字以内）。学歴は不要です。250文字を超える場合は、最近のものを優先して記入してください。

1-4.担当者連絡先

審査時に連絡することがありますので、申請内容がわかり、質問に答えられる方について記入してください。

1-4-①.勤務先名

申請団体の常勤スタッフの場合は、申請団体名を記入してください。

普段の連絡先が御自宅の場合は、記入不要です。

普段の連絡先が申請団体以外の職場の場合は、勤務先の企業名や団体名を記入してください。

1-4-②.部署・役職

1-4-①に記載の勤務先における部署、役職を記入してください。普段の連絡先が御自宅の場合は、記入不要です。

1-4-⑩, 1-4-⑬.電話番号

電話番号は2ヶ所記入欄があります。電話がつながりやすい順に、なるべく2つ記入してください。（申請に関する問い合わせなどを行いますので、平日9-17時に連絡がつく電話番号を記入してください。）

1-4-⑮.FAX番号

普段の連絡先が御自宅の場合で、個人ではFAXをお持ちでない時は勤務先等のFAX番号を記入してください。

1-5-①.所管官庁名称

法人格を取得する際に認可・認証を受けた所管官庁を記入してください。申請団体が一般社団法人、一般財団法人又は任意団体の場合は、入力不要です。

申請団体が NPO 法人で市区町村（政令指定都市を除く。）から認証を受けた場合は、当該市区町村が所在する都道府県名を記入してください。

1-5-④.前年度決算総額

団体の支出総額を入力してください。法人の決算書の「支出」の合計額を御確認ください。

1-5-⑤.前年度事業費総額

決算総額のうち、事業費の総額を記入してください。決算書に記載されている事業費の総額です。決算総額＝支出総額、事業費＝決算総額－管理費になります。法人によって項目名称が違う場合がありますので、詳しくは貴団体の経理御担当者様に御確認ください。

1-5-⑥.役職員数

常勤の役職員数の合計を記入してください。常勤については、法人内部の雇用契約に基づいて御判断ください。※一般的に「常勤」とは、事業所で定められている常勤の所定労働時間勤務している職員をいいます。

1-5-⑦.業務（活動）日数

月あたりの団体の活動日数を記入してください。月ごとに活動日数が異なる場合には、年間を通じての平均日数を記入してください。

1-5-⑧.受益者数

会員制度や登録制度であれば、その人数を記入してください。あるいは、イベントなどの参加者数（年間延べ）、施設の利用者数（年間延べ）、サービスの利用者数（年間延べ）など、具体的にわかるように記入してください。

1-5-⑨.加盟団体

組織として、加盟している団体があれば、その名称を記入してください。

例) 日本ファンドレイジング協会、全国福祉施設協議会

1-5-⑩.会員数・単位

正会員・賛助会員など種類別に、個人・団体にわけて記入してください。

例) 正会員／個人 20 名 団体 10 団体 賛助会員／個人 40 名 団体 15 団体

1-5-⑩.会費

正会員・賛助会員など種類別に、個人・団体にわけて、会費を記入してください。

1-5-⑪.備考

例えば、過去に団体名称や法人格の変更、団体の合併等があった場合はその内容、今回申請する事業の実施にあたって関連する資格所有者（例：准認定・認定ファンドレイザー資格等）がいる場合はその資格者を記入してください（700文字以内）

2. 事業計画

2-1.事業名

事業内容を端的に表してください。

2-2.事業分野

申請された事業があてはまるものを選んでください。あてはまるものがない場合は、「その他、貧困の連鎖の解消につながる事業」を選んでください。（複数選択可）

2-3.目的

団体の理念、団体が実現しようとすることを、社会的背景や解決したい課題を踏まえて350文字以内で記入してください。

2-4.目標

上記の目的を実現するために、「本事業の実施によって達成したい状態」及び「それを達成することで期待される効果」を700文字以内で記入してください。数値で表され事業完了後に定量的な評価が出来る目標が含まれていることが望ましいところです。

2-5-①.事業内容

事業の内容を700文字以内で記入してください。その際、以下の記入例のように、「いつ、どこで、誰に、何をどのように」実施するのかが明確に分かるように記入してください。

記入例：

1.●●の開催

- (1) 時 期：20xx年●月～●月 各●回 計●回
- (2) 場 所：●●市、●●市
- (3) 対象者：●●（●●名）
- (4) 内 容：700文字以内で記入してください。

2.●●の実施

- (1) 時 期：20xx年●月～●月 各●回 計●回
- (2) 場 所：■■地区
- (3) 対象者：●●（●●名）
- (4) 内 容：700文字以内で記入してください。

2-5-②.事業関係者

本事業を効果的に実施し、社会的意義を高めるために、どのような関係者（提携団体、ボランティア、地域コミュニティなど）と連携を行うかを 250 文字以内で記入してください。

2-5-③.事業に関する広報

本事業に関する情報発信をどのように行うかを 250 文字以内で記入してください。

2-5-④.事業成果物

本事業で制作する予定の事業成果物（報告書、整備した物品の写真など）の名前を 250 文字以内で記入してください。

記入例：

●●に関する報告書 A●版（●ページ）●部
活動写真
チラシ A●版 ●部

2-5-⑤.終了後の展開計画

本事業に対する支援が終了した後、本事業をどのように継続・発展させていくか、また団体として本事業をどのように今後の基盤強化に活かすかを 350 文字以内で記入してください。なお、本基金による支援を継続して受けることを希望されている場合は、そのことを含め、今後の見通しを記入してください

<エクセルシート入力例>

3. 事業に関する収支予算			
収入	費 目	金 額	備 考
	支援金	円	
	自己負担金	円	参加費収入(@●●●円×●●人×●回)=●● 団体負担金
	合 計	円	

支出	費 目	金 額	積算根拠
	人件費	円	アルバイト(@●●×●日×●名)=●●
	諸謝金	円	講師謝金(@●●×●名×●回)=●● 委員謝金(@●●×●名×●回)=●●
	旅費交通費	円	講師交通費(@●●×●名×●回)=●● 委員旅費(@●●×●名×●回)=●●
	印刷製本費	円	チラシ(@●×●●部×●回)=●● ポスター(@●×●●部×●回)=●● 調査報告書(@●×●●部)=●●
	委託費	円	Web製作費
	会議費	円	フォーラム会場費(@●●×●日)=●● 委員会会場費(@●●×●回)=●●
	消耗什器備品費	円	●●購入(@●●×●個)=●●
	通信運搬費	円	チラシ等発送代(@●×●通)=●●
	事業管理費	円	事務局人件費 (●×●日/●日×●ヵ月/●ヵ月×●名)=●● 事務局諸経費●●
	広告宣伝費	円	新聞掲載・地域誌掲載●●
	雑費	円	傷害保険(@●●×●●名)=●●
		円	
		円	
		円	
	合 計	円	

年 月 日(現在)

4. 事業スケジュール

No	年/月	日	場 所	内 容	備 考
1	2016/●		〇〇県〇〇市	●●調査	※年月は予定で結構です。
2	2016/●		〇〇県〇〇市	●●体験	※場所は市区町村までご記入ください。
3	2016/●		〇〇県〇〇市	委員会	
4	2016/●		〇〇県〇〇市	フォーラム	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					