

2019年度かわさき市民公益活動助成金申請書

【申請書ご提出の際のご注意】

- ホッチキス止めはしないでください
- 両面印刷はしないでください
- 修正液は使用しないでください

申請日： 年 月 日

理事長 様

- 団体印または代表者印を押印してください。
※今後、提出書類には同じ印章を使用します。

【団体名】 _____

【代表者役職・氏名】 _____ 印

【所在地】〒 _____

- 同一の事業ではステップ100・200合わせて3回まで助成を受けることができます。過去に同一事業で受給経験がある場合は、今回が何回目の受給になるかを、過去の受給年度を含め、ご記入ください。

かわさき市民公益活動助成金について、次のとおり

申請種別 (該当に■印)	発足後3年未満	同一事業での受給経験⇒今年度()回目 (1回目:平成 年度、2回目:平成 年度)
	<input type="checkbox"/> スタートアップ <input type="checkbox"/> ステップアップ30 <input type="checkbox"/> ステップアップ100 <input type="checkbox"/> ステップアップ200	
申請事業名	※具体的な事業内容が分かるような名称(継続の場合は、事業名称を変更しないでください)	
実施期間	年 月 から 年 月 まで	● 申請事業を実施する期間です。 ※準備期間も含めてご記入ください。
助成金額	● P4の「申請事業収支予算書」の「かわさき市民公益活動助成金申請額」をご記入ください。	

連絡担当者 ※P2「事業の運営体制」に掲げる「実施スタッフ」の中から2名を記入(連絡先は異なること)

主担当者	氏名	_____	ふりがな	_____
	住所	〒 _____		
	電話	_____	携帯	_____
	FAX	_____		
副担当者	氏名	_____	ふりがな	_____
	住所	_____		
	電話	_____	携帯	_____
	連絡先	FAX	_____	
		E-mail	※携帯メール不可	

1 ページ内に収まるように記入してください。

I 申請事業計画書

申請事業名	
事業目的 (社会的意義)	<ul style="list-style-type: none"> ● 選考基準の評価の視点にあるように、この事業の重要性や必要性がわかるよう、どのような社会課題を解決するために行うのかを、簡潔にわかりやすくご記入ください。 ● 何のために事業を行うのか。その成果によってどのような社会を目指しているのかを、主観だけではなく客観的な視点でお書きください。 ● 地域の課題を、ニーズ調査などで把握することも大切です。
事業概要	<p>※ <u>事業内容、実施時期・場所、対象者(募集方法を含む)等を具体的に記入してください</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業目的を達成するための具体的な取り組みの中身を記入する欄です。 ● 「いつ」「どこで」「誰を対象に」「何を」「どうやって」行うのかといったこと(4W1H)を、整理して簡潔にご記入ください。 <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>ポイント! 事業計画はしっかり立てられていますか。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">具体的な事業</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">実施結果</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">実施効果</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">目的達成</div> </div> <p style="margin-left: 20px;">※事業実施が、課題の解決につながるという論理(道筋)はしっかりしていますか。</p> </div>
改善点 ・工夫点 (ステップアップ 100・200の2 回目・3回目 の事業のみ)	<p>※ <u>現時点における、直近の交付事業の課題を受けての改善点と、工夫点や重点的に取り組む事項などを記入してください</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 申請書提出時に、2018年度の助成金交付事業が終了していない場合は、現時点での気付きや反省点から、2019年度の工夫点などをご記入ください。
実施効果	<p>※ <u>申請事業を行うことによる効果(地域社会で改善される点や変化など、市民にもたらされる効果)を記入してください(ステップ 100・200の同一事業の場合は、継続する意義をお書きください)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業を実施した場合、どの程度地域社会への効果や他団体などへの影響があることを想定しているか(インパクトとイノベーション)をご記入ください。 ● 実施結果を書く欄ではありません。

<p>事業の 運営体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 主要なスタッフの氏名を12名までご記入いただけます。 ● 実施スタッフは、申請事業を推進するメンバーです。責任者(プロジェクトリーダー)、庶務、会計、その他事業の具体的な作業に関わる方など(有給・無給は問わず)。 ● 公募ボランティア等は、団体のメンバーではないが事業実施を補助的に、事業実施にあたり外部から募ったボランティアやアルバイトなどです。
<p>協力・連携 する他団体 や機関</p>	<p>※ <u>事業を実施するうえで協力してもらう予定の団体や行政機関などありましたら記入してください</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具体的に想定している団体などがありましたらご記入ください。

	日程	実施内容
<p>実施 スケジュール</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● 前ページの事業内容を実施するにあたっての作業内容・工程を記入する欄です。どのような頻度で、何をするのかかわかるようにご記入ください。 ● とくに事業の実施日は最も大事な情報ですので、漏れがないようにご記入ください。 ● このスケジュールのとおり実施することを前提に、必要な経費が P5 支出予算書に計上されることとなります。会議の回数など、整合性を図るよう確認をお願いします。

II 申請事業収支予算書 ※可能な限り自主財源の取得に努力してください。

(1) 収入

費目	内訳	積算根拠	金額
事業収入	【例】講座受講料	1講座〇〇円×全〇回×受講者〇名=〇〇円	〇〇〇円
	【例】グッズ販売	@〇〇円×〇〇個=〇〇円	
	【例】広告収入	〇〇〇円	
他の助成金収入	【例】〇〇財団助成金	〇〇〇円	〇〇〇円
その他の収入	【例】寄付	〇〇〇円	〇〇〇円
	<ul style="list-style-type: none"> ● 会費収入や前年度繰越金など、団体としての自己資金(収入)から、当事業に投入される額をご記入ください。 ● 提出書類の2019年度予算書に記載される自己資金(収入)との整合性を図るよう確認をお願いします。 		
団体負担金			〇〇〇円
かわさき市	<ul style="list-style-type: none"> ● ステップアップ助成の場合、助成割合を越えないようご注意ください。 		〇〇〇,〇〇〇円
合計		<ul style="list-style-type: none"> ● P5支出予算書の合計金額と同額になります。 	〇〇〇,〇〇〇円

■他に申請中または申請予定の補助金・助成金等

(※申請事業と同一か関連する事業で今年度応募のものがある場合のみ記入)

① 川崎市又は川崎市の出資法人からの補助金・助成金等

申請先名	補助金・助成金名	申請事業名(該当に■印)	決定時期	申請額
<ul style="list-style-type: none"> ● 川崎市または川崎市の出資法人などから、申請事業と同一か関連する事業名で申請している場合、または申請を予定している場合は、名称等を記入してください。重複受給できない補助金・助成金等があります。☞募集パンフレット「助成対象となる事業-対象外の事業」参照 				円
				円

② その他からの補助金・助成金等

申請先名	補助金・助成金名	申請事業名(該当に■印)	決定時期	申請額
		<input type="checkbox"/> 申請予定 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 決定済	年 月	円
<ul style="list-style-type: none"> ● 同一事業で民間等の補助金・助成金を申請している場合にご記入ください。 ● 上記「他の助成金収入」欄に同一内容が記入されているか確認をお願いします。 				円
		<input type="checkbox"/> 申請予定 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 決定済	年 月	円

(2) 支出 ※記入欄が足りない場合は行を追加して構いませんが、1ページに収めてください。(単位:円)

費目	内 訳	積算根拠	金 額
謝礼金等	【例】講師謝金	@〇〇円×〇人=〇〇円	
	<ul style="list-style-type: none"> ● P2「事業の運営体制」に名前のある実施スタッフへの謝礼の支払いは認められません。 ● デザイン料・保育料・通訳・出演料など特定の技能・知識を生かした役務については役務費として「その他経費」に記入してください。 		
旅費・交通費	【例】交通費	@〇〇円×〇人×〇日=〇〇円	
	【例】出張旅費	A 駅~B 駅:@〇円×〇人×〇日=〇〇円	
<ul style="list-style-type: none"> ● 実施スタッフの移動に係る経費は認められます。 ● P3「スケジュール」における旅費発生部分との整合性を図るよう確認をお願いします。 			
消耗品費	【例】インク代	@〇〇円×〇個=〇〇円	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 購入内容を具体的にご記入ください。 ● スタートアップ:単価2万円(税抜)以上のものの購入は不可。 ● ステップアップ:単価2万円(税抜)以上⇒「備品費」へ。 		
印刷製本費	【例】チラシ作成業者委託料	〇〇〇円(1,000 部) ★見積り必須	
	【例】資料コピー代	〇〇〇円(1,000 部)	〇〇〇円
通信運搬費	【例】チラシ郵送料	@〇〇円×参加者〇人=〇〇円	
			〇〇〇円
使用料及び賃借料	【例】イベント会場使用料	A 市民館(午後)@〇円×〇回=〇〇円	
			〇〇〇円
ステップアップ助成のみ	備品費	※ 備品を必要とする理由(使用目的・方法等)を記入	
		<ul style="list-style-type: none"> ● 計上備品が申請事業に必要不可欠である理由をご記入ください。 	
当該事業に係る団体の運営維持費(★)	アルバイト賃金	【例】保育スタッフ:@〇〇円/日×〇日間=〇〇〇円	按分計上方法がわからない場合は事務局までお問い合わせください
	光熱水費	【例】電気代:月〇〇円×〇か月分=〇〇円	
	事務所等賃借料	【例】事務局賃料:月〇〇円×〇か月分=〇〇円	
その他経費	電話料金	<ul style="list-style-type: none"> ● 【アルバイト賃金】 申請事業を実施にあたり新たに雇用した人の賃金。 ● 【光熱水】 事業実施期間における光熱水費 ⇒ 算出根拠資料を添付 ● 【事務所等賃借料】 事業実施期間における家賃等の賃借料等 ⇒ 契約書等の算出根拠資料を添付 ● 【電話料金】 (1) 電話相談事業など事業に不可分の場合、(2) 団体契約していることが明らかに証明できる場合、(3) イベントなど申請事業を実施するために団体が期間限定で契約・使用する場合のみ認めます。 	
	【例】行事保険		
	【例】役務費		
【例】手数料			
合 計 (P4の収入合計と同額になります)			

(★) 当該事業に係る団体の運営維持費は今回の申請事業の実施に伴い新たに必要となった部分に限り申請できます。

1 ページ内に収まるように記入してください。

Ⅲ 団体の概要

団体名			
発足年月	年 月(活動歴 年※2019年4月1日時点)	会員数	名(申請日現在)
ホームページ			
設立目的 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 団体の規約や定款などで定められている場合には、その内容を記入しても構いません。 </div>			
事業(活動)内容 			
活動実績 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 団体の設立目的・趣旨を達成するために、設立以降行ってきた活動の中で、<u>おもな事項</u>をご記入ください。 ● 時系列に箇条書きしても構いません。 </div>			
活動分野 (該当に■印、3つまで)	<input type="checkbox"/> ①保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> ②社会教育 <input type="checkbox"/> ③まちづくり <input type="checkbox"/> ④観光振興 <input type="checkbox"/> ⑤農山漁村、中山間地域の振興 <input type="checkbox"/> ⑥文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> ⑦環境保全 <input type="checkbox"/> ⑧災害救援 <input type="checkbox"/> ⑨地域安全 <input type="checkbox"/> ⑩人権擁護・平和 <input type="checkbox"/> ⑪国際協力 <input type="checkbox"/> ⑫男女共同参画社会の形成 <input type="checkbox"/> ⑬子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> ⑭情報化社会の発展 <input type="checkbox"/> ⑮科学技術振興 <input type="checkbox"/> ⑯経済活動活性化 <input type="checkbox"/> ⑰職業能力開発・雇用機会拡充 <input type="checkbox"/> ⑱消費		
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 記入漏れのないようご注意ください。 </div> 援助 → 主たる活動分野(1つ)⇒()番		
主な活動地域 (該当に■印、複数回答可)	<input type="checkbox"/> 川崎市全域 <input type="checkbox"/> 川崎市 <input type="checkbox"/> 幸区 <input type="checkbox"/> 中原区 <input type="checkbox"/> 高津区 <input type="checkbox"/> 宮前区 <input type="checkbox"/> 多摩区 <input type="checkbox"/> 麻生区 <input type="checkbox"/> 川崎市外()		
主たる構成メンバー ★ 市内在住・在勤・在学者が最低1人いること ※スタートアップ助成は3名以上 ステップアップ助成は5名以上を記入	氏名	役職	川崎市との関わり(該当項目に■印)
			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他