

記入例

平成 年度かわさき市民公益活動助成金申請書

申請日：平成 年 月 日

公益財団法人かわさき市民活動センター 理事長 様

- 団体印及び代表者印を押印してください。

【団体名】 _____

【代表者役職・氏名】 _____

【所在地】 〒 _____

【電話】 _____ () _____

- 同一の事業では A,B あわせて 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、(1) 今回が何回目の受給であるかを、過去の受給年度を含め、記入してください。

かわさき市民公益活動助成金について、次のとおり申請いたします。

申請メニュー (該当に■印)	<input type="checkbox"/> スタートアップ助成 <input type="checkbox"/> ステップアップ助成 ⇒ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
同一事業での 受給経験 (該当に■印)	<input type="checkbox"/> なし (新規) <input type="checkbox"/> あり (継続) ⇒ 今年度 () 回目 (1 回目:平成 年度、2 回目:平成 年度)
申請事業名	※具体的な事業内容が分かるような名称
実施期間	平成 年 月 から 平成 年 月 まで
助成金額 申請額	円

連絡担当者

主担当者	氏名	_____	
	住所	〒 _____	
	連絡先	電話	_____ 携帯 _____
		F A X	_____
E-mail		※携帯メール不可 _____	
副担当者	氏名	_____	
	連絡先	電話 _____ 携帯 _____	

- 申請事業を実施する期間を記入します。
- 講演、展示、セミナー、交流事業その他の催しの場合は、事前準備や事業終了後の振返りを含めた期間を記入します。

- 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」を記入します。

- 申請事業を理解している方の記入をお願いします。

I 申請事業計画書

- 募集パンフレットの選考基準にある5つの項目を考慮し、ご記入ください。

申請事業名

事業目的
(250字程度)

※ 端的かつ明確に

- どのような社会課題がもとなり、この事業を実施する必要があるのか、この事業を行うことでどのような公益課題が達成されるのか、250字程度で具体的かつ簡潔明瞭にご記入ください。P6の団体の設立目的を達成する手段として当該事業は存在します。これらの関連性もわかるように述べてください。

事業内容
(400字程度)

※ 実施時期・場所、対象者（募集方法を含む）、実施方法等を具体的に記入

- 事業目的を実現するための具体的な取組み概要を記入する欄です。
- 実施予定の事業内容を「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「誰(何)を対象に」実施するのかを明確にご記入ください。
- 対象者の募集方法や、事業を実施するにあたり連携を予定している団体等がありましたら、併せてご記入ください。

【注】ステップアップ部分は、ステップアップ助成申請団体のみ記入！

- 新規事業の場合は従来の活動と、継続事業の場合は前回の活動と比較して、事業規模や内容を充実・拡大させた部分をご記入ください。
- 「これまでの活動を充実または拡大し行う事業」は、事業の対象者・活動地域や時間等を充実または拡大して行うこと、「類似の活動を新たに企画し行う事業」とは、例えば配食サービスに加えて送迎サービスを開始することなどをいいます。

- 定義は次のとおりです。

【実施責任者】当事業の計画、推進の責任者(いわゆる進行管理における責任者、プロジェクトリーダー的立場にある者。)

【実施スタッフ】庶務、会計、事業推進の主要スタッフ(給与発生の有無は不問。)

【公募ボランティア】専従者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等。

★ステップアップ助成のみ
ステップアップ
(充実または拡大)部分
※ 箇条書き

※ 新規事業の場合は従来の活動との違い、継続事業の場合は前回の活動との違いを記入

- スタートアップ助成を申請する団体も記入してください。

実施効果
※ 箇条書き

※ 申請事業を行うことによる効果(地域や市民にもたらされると予測される効果を含む)を記入

- 申請事業での主な役割を具体的にご記入ください。

事業の運営体制

役割

人数

申請事業における担当業務

実施責任者

人

実施スタッフ

人

公募ボランティア等

人

	日程	主な作業内容	
	4月		
	5月		
	6月		
	7月	<ul style="list-style-type: none"> ● 当欄は、前ページは事業内容を実際に実施するにあたっての作業内容・工程を記入する欄です。 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ○○のための企画検討会議 ・ ○○講座の開催(○○市民館、講師:○○、対象:○○) ・ 事業終了後の振り返り など </div>	
	8月		
<p>申請事業の実施 スケジュール</p>	9月		<ul style="list-style-type: none"> ● 前ページの「事業目的」が達成されるよう、具体的な段取りをし、ご記入ください。
	10月	<ul style="list-style-type: none"> ● このスケジュールを実施するにあたり必要な経費が「P5」に計上されることとなります。具体的に計上されているか、整合性を図るよう確認をお願いします。 	
	11月	<ul style="list-style-type: none"> ● 各月の実施内容が同一の場合は、繰り返し記号(〃)の記入でも結構です。 	
	12月		
	1月		
	2月		
	3月		

● 「内訳」には費目の具体的な内容を、「積算根拠」には「内訳」の積算根拠をご記入ください。

名 ()

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

(単位：円)

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	
	【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	
その他の収入	【例】寄付	〇〇〇円	
団体負担金			
かわさき市民公益活動助成金申請額			
合 計			

● 費目ごとの合計額をご記入ください。

● P5 支出予算書の合計金額と同額になります。

● 団体としての自己資金(収入)から当申請事業に投入する資金を意味します。
● 団体の会費及び前年度繰越金のうち、当事業に投入される額(団体負担金)の合計を記入します。

● 川崎市又は川崎市の出資法人から、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

■ 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
		<input type="checkbox"/> 申請予定 <input type="checkbox"/> 申請中	年 月	円
		<input type="checkbox"/> 申請予定 <input type="checkbox"/> 申請中	年 月	円

● 民間等の補助金・助成金を申請している場合に記入します。
● 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してください。

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
		<input type="checkbox"/> 申請予定 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 決定済	年 月	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。

(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×〇名分=〇〇円	〇〇〇円
	【例】出演料	@〇〇円×〇名分=〇〇円	
	【注】団体スタッフに支払われる謝礼は認められません。		
旅費・交通費	【例】交通費	@〇〇円/回×〇人分=〇〇円	
	【例】出張旅費	A 駅~B 駅:@〇円×〇人分=〇〇円	
	● 講師・団体スタッフの移動に要する経費(地域制限なし、但し必要性は審査委員会で判断)※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こと。		
消耗品費	【例】インク代	@〇〇円×〇個=〇〇円	〇〇〇円
	● 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	〇〇〇円
	【例】資料コピー代	〇〇〇円(1,000 部)	
通信運搬費	【例】チラシ郵送代	@〇〇円×参加者〇名=〇〇円	〇〇〇円
	● 申請事業を実施するにあたり発生する会場使用料や備品のリース料等		
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	
	● 単価 2 万円(税抜)以上のものをご記入ください。 ● 専門業者の見積書(原本)の添付が必要です。		
ステップアップ助成のみ	備品費	【例】プロジェクター	@〇〇〇〇円×1 台=〇〇〇〇円
		※ 備品を必要とする理由(使用目的・方法等)を記入	
		【例】今後イベントをする際に継続的に借り続けるよりも購入する方がコストパフォーマンスがよいため。	
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	按分計上方法が分からない場合は事務まで。
	光熱水費	【例】電気代 :月〇〇円×〇ヵ月分=〇〇円	
	事務所等賃借料	【例】事務局賃料:月〇〇円×〇ヵ月分=〇〇円	
	電話料金	【例】イベント時借用電話代:月〇〇円×2 日=〇〇円	
その他経費	【例】行事保険	【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】〇〇〇		
	【例】舞台制作費		
		合計	● P4 収入予算書の合計金額と同額になります。

(★) 当該... 広告費、舞台制作費などの計上については、詳細内訳を添付

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。

Ⅲ 団体の概要

団体名			
設立年月	年	月	会員数
名(平成23年2月10日現在)			
<p>【団体の設立目的・趣旨】 ※端的かつ明確に (250字程度)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 誰を対象に、どのような課題を解決することを目的として活動している団体なのかを明確にしてください。 ● 団体の規約、要綱等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。 			
<p>【設立以降の主な活動歴】 (400字程度)</p> <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なかで<u>主な事項</u>を400字程度でご記入ください。 ● 時系列に箇条書きしても構いません。 			
<p>● 記入漏れのないようご注意ください。</p>			
活動分野 (■印3つまで)	<p> <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 文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/>⑤ 環境保全 <input type="checkbox"/>⑥ 災害救援 <input type="checkbox"/>⑦ 地域安全 <input type="checkbox"/>⑧ 人権擁護・平和 <input type="checkbox"/>⑨ 国際協力 <input type="checkbox"/>⑩ 男女共同参画社会の形成 <input type="checkbox"/>⑪ 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/>⑫ 情報化社会の発展 <input type="checkbox"/>⑬ 科学技術振興 <input type="checkbox"/>⑭ 経済活動活性化 <input type="checkbox"/>⑮ 職業能力開発・雇用機会拡充 <input type="checkbox"/>⑯ 消費者保護 <input type="checkbox"/>⑰ 前各号の活動への助言・援助 </p> <p>主たる活動分野 (1つ) ⇒ () 番</p>		
主な活動地域 (該当に■印、複数回答可)	<p> <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 () </p>		
団体の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
			【例】 代表者、副代表者、事務局長、庶務、会計等 <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
			● 市外在住者の場合は、「その他」欄にご記入ください。 <input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他