

2020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】

- 鉛筆書きは不可(手書きの場合)
- 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
- 修正する場合は二重線を引き、訂正印を押印したうえで修正し、修正テープなどは使用しないでください

申請日: 西暦 年 月 日

- 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】〒 _____

【電 話】 _____

- 今回の申請事業と同一事業での受給経験がある場合は、過去の受給年度をお示しください。

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。

申請種別 (該当に■印)	発足後3年未満 <input type="checkbox"/> スタートアップ <input type="checkbox"/> ステップアップ30	発足後3年以上 <input type="checkbox"/> ステップアップ100 <input type="checkbox"/> ステップアップ200	今回の申請と同一事業での受給履歴(西暦表記) [スタート: _____年度、ステップ 30: _____年度] [ステップ 100・200: _____年度、_____年度]
申請事業名	※具体的な事業内容が分かるような名称(同一事業の場合は、事業名称を変更しないでください)		
実施期間	西暦 年 月 日から 年		● 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	● P5の「8. 事業予算」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。		

事業担当者 ※P4「◎実施体制」に掲げるメンバーから2人を記入(連絡先は異なること)

主担当者	● P4「◎実施体制」に掲げるメンバーのうち、当該事業の責任者で、日常的に連絡可能な方をご記入ください。代表者でなくても構いません。		
		電話 _____	携 帯 _____
	連絡先	FAX _____	
		E-mail ※携帯メール不可	
副担当者	氏 名	_____	ふりがな _____
	● 必ず主担当者と異なる連絡先をご記入ください。		
	連絡先	電話 _____	携 帯 _____
		FAX _____	
	E-mail ※携帯メール不可		

0. 今回の申請内容全体を要約してお書きください(申請事業の概要)

- 申請事業全体を要約し、概要(サマリー)としてまとめてください。
- 「2. 事業の目的」と「4. 実施方法」等の概要を、簡潔にご記入ください。

1. 当助成金を申請する理由(今回、なぜ助成金を申請しようとするのかをお書きください)

- 助成金を申請するそもそもの理由をお書きください。
- 事業を実施する理由(目的)ではなく、「なぜ助成金が必要なのか」を端的にご説明ください。

2. 事業の目的(申請事業の必要性や、事業で実現したい未来の川崎の姿が伝わるようにお書きください)

- 審査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。**

3. 申請年度(事業実施後)で達成すること(目標)とその確認(測定)方法

- 事業を実施した際の結果(アウトプット)の目標値を設定してください。
- 参加者の人数や実施回数、サービス受益者の人数や事業収益の金額、ホームページのアクセス数など、なるべく数字として目標設定してください。
- ✓ **事業終了後の報告書に書いていただく結果と比較し、検証しやすくするためです。**

4. 申請年度における実施方法(何を、いつ、どこで行うのかなどを具体的にお書きください)

実施時期	◎項目(□内容・□講師名・□肩書・□実施日・□回数・□場所などを箇条書きで)
	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業目的を達成するための事業の中身を具体的に(「いつ」「どこで」「何を」「どうやって」行うのかといったことがわかるように)ご記入ください。 ● 時系列で、1年間の流れが作業工程としてわかるように記載してください。 ● 複数のプログラムで構成される場合は、各プログラムの関係性がわかるように記載してください。 </div> <p>6月～</p> <p>《演劇づくりワークショップ》 内容: 演劇内容や舞台制作などについて学ぶための連続講座 講師: ○○○○(脚本家)、○○○○(振付師)、○○○○(○○協会事務局長)・・・ 日時: ○月○日～○月○日の毎週火曜日午後2時～4時(全○回) 場所: ○○市民館会議室 参加費: ○○○円(実費として) 各回テーマ: 第1回「○○○○について」、第2回「○○○○について」・・・ 準備: 4月から企画会議を毎月1回開催(年12回)</p> <p>10月～</p> <p>《ワークショップ発表会リハーサル》 内容: ワークショップで話し合った内容をもとに、2月に開催する発表会のためのリハーサル 指導: ○○○○(歌手・俳優) 日時: ○月○日～○月○日の毎週火曜日午後2時～4時(全○回) 場所: ○○市民館体育室 参加費: ○○○円(実費として)</p> <p>2月</p> <p>《演劇づくりワークショップ発表会》 内容: ワークショップで作上げた内容についての舞台発表 日時: 2月○日(○曜日)午後2時～4時 場所: ○○市民館ホール 参加費: ○○○円</p>

◎対象者・定員(ターゲットはどのような人たちで、どのくらい集めますか)

- どの地域の、どのような階層を対象にしているのかがわかるように記載してください。
- ✓ 対象や定員(規模)を明確にイメージしているかどうかは、事業目的や達成目標と、密接につながります。

◎広報手段(どのような方法で対象者に向けて事業を周知しますか)

- 上記対象者を募るために、どのような手段を用いて広報するかを記載してください。
- 対象者に情報を届けるための最適な方策を、具体的に記載してください(チラシを印刷し、どこに・どの程度配布するのかなど)。
- ✓ 広報手段によって(チラシ印刷など)必要となる経費があれば、予算にも反映させます。

◎実施体制(事業の実施に関わるメンバーの氏名および役割をお書きください) ※コラボ50の場合は、協働相手のメンバーも

- 実施メンバーの氏名を、12名までご記入いただけます。
- カッコ内は、責任者、広報、会計、その他事業実施における役割をお書きください。
- コラボ50の場合は、協働する団体のメンバーも含めてお書きください。

()、

()、

()、

◎連携・協力団体および関係性(事業を実施するうえでつながりのある他団体や行政機関などがあれば)

※コラボ50の場合は、協働相手の団体を筆頭に

- 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。
- コラボ50の場合は、協働する団体を明確にお書きください。

5. 目標を達成することで獲得する成果(自分たちではなくステークホルダーに及ぼす影響)

- 審査基準の評価の視点にあるように、実施した事業が、自分たちではなくステークホルダー(利害関係者)に及ぼす影響(変化や反応)をお書きください。
- 対象者だけでなく、そのまわりに対して、どのような変化を生じさせるかを想定してお書きください。
- 成果(アウトカム)は、事業を実施したらすぐに表れるものではありませんが、「最終アウトカム(=事業目的)」に向けた「短期アウトカム」または「中期アウトカム」を設定してお書きください。

6. 前回からの改善点(過去に助成金を交付された事業と同一事業の場合はお書きください)

- 前回交付事業(同一事業)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。
- 申請書提出時に、2019年度の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、2020年度の改善点などをご記入ください。
- ステップアップ30や、ステップ100・200の1回目の申請でも、スタートアップなどで交付された事業であれば、お書きください。

7. 次年度以降の目論み(どのように事業を展開しようとしているかをお書きください)

- 事業の目的(最終アウトカム)を果たすために、中・長期的に事業をどのように展開しようとしているのかを記載してください。
- 今後の展開の中で、今回の申請事業がどのような位置づけにあるのかがわかるように記載してください。

8. 事業予算

収入(資金)源

(単位:円)

費目		金額	積算内訳
自己資金(①+②)		000円	
①	事業収入	000円	講座受講料 @00円×0回×0人=000円 協賛広告収入 000円
②	団体負担金 (会費・繰越金等)	000円	会費収入より充当 000円
か	P1の助成金申請額です。 →	000円	収入合計(A)に対する助成金申請額の割合 (80.0)%
申		000円	● ステップアップおよびコラボ50の場合、助成割合を越えないようにご注意ください。
収入合計(A)		000円	

◆当助成金の他に、同じ事業で申請中または申請予定の補助金

申請先()
補助金・助成金名()/申請額()円

事業予算

(単位:円)

費目		金額	積算内訳
謝礼金等			講師謝金 @〇〇円×〇人=〇〇円
<ul style="list-style-type: none"> ● P4「実施体制」に名前のあるメンバー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		〇〇〇円	交通費 @〇〇円×〇人×〇日=〇〇円
<ul style="list-style-type: none"> ● メンバーの移動に係る経費は認められます。 ● P3「実施方法」における作業工程との整合性を図るよう確認をお願いします。 			
消耗品費		〇〇〇円	インク代 @〇〇円×〇個=〇〇円
<ul style="list-style-type: none"> ● 代表的な購入品目は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。 ● それ以外:単価2万円(税抜)以上⇒「備品費」へ。 			
印刷製本費		〇〇〇円	チラシ印刷費 〇〇〇円(1,000部) ★見積り必須 コピー代 @〇〇円×〇〇〇円=〇〇円
通信運搬費		〇〇〇円	チラシ郵送代 @〇〇円×参加者〇人=〇〇円
使用料・賃借料		〇〇〇円	〇〇市民館使用料 @〇〇円×〇回=〇〇円
※ 1	備品費		
	(備品を必要とする理由:	● 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 ※2	〇〇〇円	事務アルバイト:@〇〇円/日×〇日間=〇〇〇円 電気代:月〇〇円×〇か月分=〇〇円 事務局賃料:月〇〇円×〇か月分=〇〇円
その他経費		〇〇〇円	● 上記費目に該当しない経費(保険料、手数料、役務費など)をご記入ください。
<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 			

◆収入

※1	● 【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	時のみ算入できます。
※2	● 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。	きます。

◆事業(会計)年度が4月～3月ではない団体は、下表に団体の年度区分に即した支出計画をご記入ください。

4月～	月	円	合計	円(支出合計と同額)
	月～3月	円		

団体概要(コラボ50の場合は、すべての協働相手の団体概要が必要です。様式をコピーしてお書きください)

団体名			
発足年月	西暦 年 月 (活動歴 年※2020年4月1日時点)	会員数	人(申請日現在)
ホームページ			
設立目的	<p style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">● 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。</p>		
事業(活動)内容			
活動実績(代表的なもの)			
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		
	<p style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">● 記入漏れのないようご注意ください。</p>		
	主たる活動分野(1つ)⇒()番		
おもな活動地域 (該当に■印、複数回答可)	<input type="checkbox"/> 川崎市全域 <input type="checkbox"/> 川崎区 <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()		
おもな活動拠点(市内)			
主たる構成メンバー	氏名	役職	川崎市との関わり(該当項目に■印)
★ 市内在住・在勤・在学者が最低1人いること			<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
※スタートアップ助成およびコラボ50は3人以上 それ以外は5人以上を記入			<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