

# ■ 真如苑 市民防災・減災活動 公募助成 申請書 【記入例】

記入日： 年 月 日

真如苑「Shinjo プロジェクト」市民活動公募助成事務局 御中

団体名

代表者名

法人の場合、登記された代表者印を押印下さい。任意団体の場合は認印で結構です。

印

※団体が法人の場合は法人格から記入し、登記された代表者印を押捺ください

## 1. 申請活動の名称と活動地域

名称： プロジェクトの名称は、分かりやすく、簡潔な表現で、プロジェクトの名称を書き込んで下さい。
活動地域：

## 2. 連絡先

団体の事務所 所在地(連絡先) ※個人宅の場合、必ず「気付」等の明記をお願いします。	〒	
	TEL	FAX
	E-mail	
	URL(ホームページを開設している場合) http://	
代表者氏名		
担当者氏名		
担当者連絡先	TEL	携帯電話
	E-mail	

■提出書類 ※当申請書に添付している提出書類(参考資料)に○をつけてください。封筒を除き、書類がない場合は提出不要です。

<input type="checkbox"/>	申請書(本様式。3部)※ホッチキスでとめないでください。
<input type="checkbox"/>	組織の規約を示すもの(「会則」や「定款」など。3部)
<input type="checkbox"/>	直近の活動計画書(予算書を含む)、活動報告書(決算書を含む) ※3組。団体の様式のままで結構です
<input type="checkbox"/>	団体の概要がわかるパンフレットやニュースレター、チラシ類。3セット。
<input type="checkbox"/>	団体責任者・活動担当者の略歴。3通。
<input type="checkbox"/>	長3封筒(120ミリ×235ミリの大きさのもの1通。申請団体の連絡先を表書きしたもの。)

### 3. 団体の概要

団体名	※団体が法人の場合は法人格からご記入ください		
代表者氏名			
設立年月	西暦	年 月	主な活動地域
団体が実現目標とするもの (ミッション)			
主な活動内容	団体の活動内容を記入してください。他の欄も含めて、「別紙参照」などとせず、各欄の中に詳しくご記入ください。		
<b>団体の規模</b> (予算・決算額、 会員数等)  ※「事業収入」には受託 収入も含まれます。  ※「その他」には前年度 からの繰越金も含み ます。  ※今年度の会員・職員 実績は、直近の月末 実績をご記入下さい。  ※「会員数」には賛助会 員なども含まれます。		今年度予算 ( 年 月 ~ 年 月 )	前年度決算 ( 年 月 ~ 年 月 )
	会費	A 円	円
	寄付金	B 円	円
	補助・助成金	C 円	円
	事業収入	D 円	円
	その他	E 円	円
	収入合計	A+B+C+D+E 円	円
会員数	人	人	
職員数	有給 人、無給 人	有給 人、無給 人	

※上記いただいた情報は、本助成プログラムの広報(真如苑 HP 等)に使用する目的においてのみ公開できる情報と致します。

### 4. 申請活動の概要

<b>申請活動の概要</b> ※200 文字以内で記入 してください。	できるかぎり専門用語は避け、平易な文章でお書きください。 また、何のための活動なのか、目的が明確に分かるように表現してください。
---	---

## 5. 申請活動の詳細

### ①申請した動機について

今回申請した動機 (社会的背景と、現地のニーズも含めて)	今回申請した動機をお書きください。 申請の活動を取りまく社会情勢、社会的背景はどのようなものがあるか。 また、活動の対象は誰(何)で、その対象は何を必要としていると考えるのか。
---------------------------------	--

### ②申請活動の詳細

申請する活動の具体的な内容	何を、誰が、誰と、いつ、どこで、どのようにして実施するか、 できるかぎり専門用語は避け、平易な文章でお書きください。
地域、社会への効果	活動を通して実現が期待されることをご記入ください。
目標とその数値 ※活動の達成目標を数値で示して下さい	数値化が難しい場合、あるいは、すぐに数字に表れないことが予想される場合は限定的な記述で結構です。
活動のアピールポイント ※問題解決への工夫や団体の持つ特性など	団体の特性や専門性、独自のネットワークなど、 活動を実施する上での工夫、アピールしておきたいポイントをご記入ください。

## 6. 活動の継続性、発展性について

助成終了後、活動をどのように継続し発展させていくか	助成終了後、活動をどのように継続し発展させていきたいか見通しをご記入ください。
---------------------------	---

## 7. 実施スケジュール

実施細目	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
例)勉強会		実施										
イベント			→									
報告会						実施						

※一例として、上記のようにご記入ください。

## 8. 主な協力団体・協力者（特になければ記入不要）

団体名、氏名、役職など	プロジェクト実施上の役割	本申請書作成時点での協力取り付け状況
〇〇社会福祉協議会	後援	前回は名義借用。今回も打診済み。

※協力を得られる外部団体や外部協力者の状況について記入してください。

## 9. 申請額と助成比率

助成申請金額 (A)	総支出予算額 (B)	助成比率 (A/B×100)
500,000 円	577,000 円	86.65%

※申請金額の上限は 50 万円、申請金額は万円単位です。助成比率は、総支出予算額の9割(自己負担1割以上)を上限とします。

## 10. 申請活動の収支計画

(収入)

種類	摘要	摘要の内訳(算出根拠)	金額
本助成金		(A)	例) 500,000 円
自己資金 (他の助成金、参加費などを充てるのも可)			77,000 円
収入総額		(B)	577,000 円

(支出)

科目	摘要	項目の内訳・算出根拠	金額
例) ①人件費	スタッフ人件費	1日 5,000 円×週 2 回×4 週間 × 2 名	80,000 円
②旅費交通費	ボランティア交通費	2,000 円×週 2 回×4 週間 × 5 名	80,000 円
③通信費	郵送費	案内チラシ発送費	37,000 円
④印刷製本費	印刷費	チラシ作成、講演会資料作成	45,000 円
⑤消耗品費	ユニフォーム制作費	スタッフジャンパー-3,500×40 名	140,000 円
⑥消耗備品費	文具他	ホワイトボード、無線等	100,000 円
⑧会議費	イベント会場使用料	イベント会場賃借料	50,000 円
⑩諸謝金	講師謝金	講師 1 名 15,000 円 × 3 回	45,000 円
⑪雑費			
※支出総額に対して、①は25%を上限とします			
支出総額		(B)	577,000 円
		助成比率(A/B×100)	86.65 %

※支出科目は、募集要項(3 頁)の科目を使用してください。

情報の取り扱いについて: ご記入いただいた個人情報は真如苑社会交流課においてのみ管理し、助成事業の運営、審査、連絡以外の用途には一切使用致しません。また、無断で個人情報を第三者に提供することはありません。