

2017年全労済地域貢献助成金申請書 全5枚

申請日: 2017年 月 日

1. 申請団体の概要

(ふりがな)				
団体名	団体名は法人格を含めた正式名称を記入 例) NPO法人 ○○○会			
申請活動 ※該当する1つにチェック (複数選択不可)	<input type="checkbox"/> ①自然災害に備え、いのちを守るための活動 <input type="checkbox"/> ②地域の自然環境・生態系を守る活動 <input type="checkbox"/> ③温暖化防止活動や循環型社会づくり活動 <input type="checkbox"/> ④子どもや親子の孤立を防ぎ、地域とのつながりを生み出す活動 <input type="checkbox"/> ⑤困難を抱える子ども・親がたすけあい、生きる力を育む活動			
団体代表者	氏名	役職	年代(例:20代)	職業
	(ふりがな)			申請団体の職員の場合は「当団体職員」と記入
分類 (該当するものにチェックを付けて下さい)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. NPO法人 <input type="checkbox"/> 2. 任意団体 <input type="checkbox"/> 3. その他の法人()			
団体設立日 (西暦)	年	月	日	(注)団体の設立年月日を西暦で記入してください。
NPO法人等: 法人格取得日 (西暦)	年	月	日	(注)NPO法人や一般社団法人の場合、法人格取得年月日を西暦で記入してください。
団体住所 ※審査結果の通知はこの住所宛てに発送します。	〒			
	※この団体住所、団体名、団体代表者あてに審査結果を発送します。確実に届く住所を記載してください。 代表者の自宅等を団体住所としている場合には、〇〇様方と記入			
	(TEL)			
	(ホームページのURL)			
申請活動の 主担当者	氏名	役職	年代(例:20代)	職業
	(ふりがな)			
主担当者と 団体との関わり	<input type="checkbox"/> 1. 常勤(有給) <input type="checkbox"/> 2. 常勤(無給) <input type="checkbox"/> 3. 非常勤(有給) <input type="checkbox"/> 4. 非常勤(無給) <input type="checkbox"/> 5. その他()			
主担当者の 経歴・実績	・主担当者との関わり 常勤とは常時勤務している。例)週5日9時~17時 有給とは報酬・給料を得ている。無給とは報酬・給料は得ていない。			
主担当者の 連絡先	〒			
	・主担当者の経歴・実績 団体での活動経歴や、学歴、職歴、専門分野など 専業主婦の方は、団体での活動経歴や前職などを記入			
	(TEL)	・主担当者の連絡先 上記団体住所と住所が同じ場合は「同上」と記入 電話やEメールは日中に連絡が取れる番号、アドレスを記入		
(E-mail)				
スタッフ(事務局) 人数	名	(内訳)有給スタッフ: 名	／ ボランティア: 名	程度
会員数	名			
財政状況 (単位は万円)	・財政状況 前年度繰越金や借入金は含めないで、単年度の経常的な収入、支出のみの金額を記入			今年度(2017年度)予算
	経常収入			例)毎週土曜日 月2回
経常支出				
活動状況	活動対象者	例)小学生、就学前の子どもなど		活動日(活動回数)
	活動場所	施設名称やメンバーの自宅など		利用者数(1回平均)

2. 団体の設立背景と主な活動実績

団体設立のきっかけ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 団体の設立背景、活動を始めたきっかけ等を記入 </div>
団体の活動概要と主な活動実績	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> これまでの主な活動と現在の活動を簡潔に記入 </div>

3. 申請活動の

活動名		
助成申請額 (単位:円)	総事業費 (単位:円)	
前年度「全労済」からの助成の有無	P.4予算書①収入の部「申請助成金」の金額、および②支出の部「助成金充当額」の合計と一致していることを確認	
申請活動の目的・背景となるニーズ	申請活動の目的やなぜその活動を行う必要があるのかがわかるよう背景・経緯などのニーズを簡潔に記入	
活動内容	助成を受けようとする活動内容について <ul style="list-style-type: none"> ・実施期間 ・実施場所 ・参加者数やどんな方が参加するのか ・実施内容 などを簡潔に記入	

申請活動に係わるすべての支出合計金額を記入
P.4予算書①収入の部「収入合計」および②支出の部「支出合計」と一致していることを確認

円) 2. 助成を受けていない

4. 申請活動の実施スケジュール (助成対象期間:2017年7月20日～2018年7月19日)

年月(西暦)	具体的な活動内容
	<p>助成を受けようとする活動の実施スケジュールを「年」(西暦)、「月」にあわせて記入</p> <p>※助成対象期間:2017年7月20日～2018年7月19日</p>

5. 申請活動の実施体制

<p>実施体制</p> <p>※団体内の体制以外にも、他団体との連携等がある場合は、それらも記載ください。</p>	<p>他団体との連携の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>申請活動における団体スタッフ、またはそれ以外にさまざまな形で携わる他団体、行政、企業、個人などを記入し、役割を明らかにしてください。(報酬の有無は問いません)</p> <p style="text-align: center;">※図での記入可</p> </div>
---	--

6. 活動により見込まれる成果・効果

<p>①活動の対象となる防災・減災の取り組み、自然または人によぼす影響</p>	<p>申請活動が「自然災害に備え、いのちを守るための活動」の場合、地域における防災・減災活動の現状と活動を通して実現が期待できることを記入。</p> <p>申請活動が「地域の自然環境・生態系を守る活動」「温暖化防止活動や循環型社会づくり活動」の場合、活動が地域の環境保全に与える現状と活動による改善について記入。</p> <p>申請活動が「子どもや親子の孤立を防ぎ、地域とのつながりを生み出す活動」「困難を抱える子ども・親がたすけあい、生きる力を育む活動」の場合、子どもの健やかな育ちに与える影響や現状と活動による改善を記入。</p>
<p>②地域社会・テーマコミュニティへの影響</p>	<p>活動がコミュニティに与える影響(コミュニティの形成、発展、再生にどのようにつながるのか。)について簡潔に記入</p> <p>※コミュニティは地域といったエリアに限定せず、同じテーマ、目的を持ち参加・活動する人々の集まりも含みます。</p>
<p>③助成を受けることで、活動がどのように充実・発展するか</p>	<p>助成を受けることにより、団体または活動がどう充実・発展するか記入</p> <p>団体が例年実施している活動を申請する場合は、助成を受けてどのような変化があるのかを記入</p>

7. 今後の展望・継続方法

申請活動の 2・3年後の 展望・継続方法	<p>申請活動が2～3年後にどのように展開していくのか。今後の展望と継続方法を簡潔に記入。 ※助成金を人件費に充当する場合は、次年度以降の人件費の計画をどのようにするか記入。</p>
----------------------------	--

8. 申請活動に対する他団体からの助成の状況

他の助成団体への応募	応募団体名	決定(応募)金額
1.あり(結果まち・決定) 2.なし	<p>本申請活動に対する他団体からの助成の状況を記入。 ※申請活動以外の活動については、記入不要。</p>	

※↑該当するものに○印を付けてください。

9. 申請活動の予算書

①収入の部(単位:円) **※金額を忘れずにご記入ください。**

区分	内 容	金額
申請助成金	全労済地域貢献助成金	
自己資金	<p>「自己資金」:団体の年会費、団体の積立金などの資金で本申請活動に充てる金額 「寄付金」:本申請活動に対して受ける企業協賛金や一般の方からの寄付金 「他の助成金」:申請活動に対して、他の助成金、行政等からの補助金で既に確定したものについて、助成機関と助成額を記入 「その他」:上記のいずれにも該当しない資金、参加料等</p>	
寄付金		
他の助成金		
その他		
収入合計		

②支出の部(単位:円)

※活動に関する人件費(講師謝金、指導料、団体職員やアルバイトの賃金)は、助成申請額の2分の1まで。

※費用の算出根拠は可能な限り詳細に記載ください。

※助成金充当額を忘れずにご記入ください。

費目	摘要(内容、算出根拠)	金額(円)	助成金充当額
<p>「費目」の例 ・借上費用:会場費、レンタカー等借上費 ・資材費:苗木、工具等購入費 ・印刷製本費:パンフレット、チラシ、ポスター、資料、報告書の制作費等 ・旅費交通費:ボランティアの交通費 ・通信運搬費:郵便代、宅急便代 ・消耗品購入費:事務用品費 ・人件費:申請活動に係わるスタッフへの賃金、ホームページ制作費等 ・謝金、礼金:講師謝金、指導料等</p>	<p>「金額」:助成を受けようとする活動にかかる費用の金額 「助成金充当額」:「金額」のうち全労済の助成金から支出する金額</p>		
	<p>実際に使う費用の内訳を簡潔に記入 例)苗木@150×1000本 講師謝金@5000×2人×2日間</p>		
	<p>上記①収入の部の「収入合計」およびP. 2の3. 申請活動の内容の「総事業費」と一致していることを確認</p>		
	<p>上記①収入の部の「申請助成金」の金額およびP. 2の3. 申請活動の内容の「助成申請額」と金額が一致することを確認</p>		
	支出合計		

10. 2016年助成活動の状況（※本項目は2016年に全労済から助成を受けた団体のみご記入下さい）

助成を受けた活動名	※2016年の助成申請書に記載した「活動名」を記入下さい。				
助成を受けた金額	円				
助成を受けた活動の進捗状況	完了・未完了いずれか選択し、 (○を付けて)完了していれば「完了日」を記入し、 未完了の場合は「完了予定日」を記入ください	完了	完了日(西暦)	未完了	完了予定日(西暦)
	助成対象活動の概要 (2016年助成申請内容を簡潔に要約して記載下さい)	助成対象活動の進捗状況 (進捗状況について報告して下さい)			
このページは2016年度に全労済の助成を受けられた団体のみご記入ください。 ※前年度に助成を受けていない団体は提出不要です。					
活動により見込まれる効果、成果について	※申請当初見込んだ効果、成果について、実際にどうであったかについて記述して下さい。 (未完了の場合は、現状の進捗状況の中で可能な範囲で記載下さい)				