

## 〇〇分野 2013年全労済地域貢献助成金申請書 全5枚

※別紙記載は不可です。記載は記入枠内で完結してください。

2013年 月 日

## 1. 申請団体の概要

(ふりがな)					申請書は全部で5枚あります。本ページ以外も忘れずに作成して下さい。	
団体名	団体名は、法人格を含めた正式名称を記載して下さい。 例) NPO法人〇〇〇を守る会					
応募分野 (該当するものに チェックを付けて下さい)	〇〇分野					
団体代表者	氏名 (ふりがな)	役職	年代 (記入例) 35歳の場合⇒30代 代表者の年齢を年	職業	申請団体の職員の場合は、「当団体職員」と記載、その他職業をお持ちの方はその職業を	
分類 (該当するものに チェックを付けて下さい)	<input type="checkbox"/> 1. NPO法人 <input type="checkbox"/> 2. 任意団体 <input type="checkbox"/> 3. その他の法人( )					
設立	年	月	日	(注)任意団体からNPO法人になった場合、任意団体の設立年月を記入して下さい。		
団体住所	〒 <input type="checkbox"/> 都 <input type="checkbox"/> 府 <input type="checkbox"/> 道 <input type="checkbox"/> 県 (TEL) (ホームページのURL)					住所は郵便番号を忘れずに、都道府県名からビルやマンション名まで明記して下さい。代表者の自宅等を団体住所とされている場合は、様方を明記して下さい。 <b>★助成の結果通知については、この団体住所、代表者名</b>
申請活動の 主担当者	氏名 (ふりがな)	役職	年代 (記入例) 35歳の場合⇒30代 主担当者の年齢を年代で記入して下さい。	職業	申請団体の職員の場合は、「当団体職員」と記載、その他職業をお持ちの方はその職業を	
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	申請活動の主担当者(申請活動を中心となって進める方)について、団体での活動経歴や、学歴、職歴、専門分野などを記入して下さい。また、論文や著書があれば、記入して下さい。					
主担当者の 連絡先	〒 <input type="checkbox"/> 都 <input type="checkbox"/> 府 <input type="checkbox"/> 道 <input type="checkbox"/> 県、団体の総会 (意思決定機関)における 議決権を有する会員とし、 それ以外はその他会員とし					①申請活動の担当者の連絡先と上記団体住所が同じ場合は「同上」と記入して下さい。 ②電話、メールなどは事務局から日中に連絡が取れるものとして下さい。
スタッフ数	名	(内訳)有給	名	程度		
会員数	名	(内訳)正会員	名	程度		
財政状況	(単位は万円)	前々年度(2011年度)決算	前年	12年	定例の活動日を定められている場合は毎週水曜日など具体的にお書き下さい。活動日が決まっていない場合は月2回などおおよその活動	
活動状況	活動対象者	就学前の子ども、小学生など主に誰を対象としているかをお書き下さい。			活動日(活動回数)	
	活動場所	具体的な施設名称もしくはメンバーの自宅を			利用者数(1回平均)	

環境分野に応募する場合で、活動状況について、書くことができない項目があれば空白にして

おおよその1回の参加者数を

## 2. 団体の設立背景と主な活動実績

<p>団体設立の きっかけ</p>	<p>団体の設立背景、活動を始めるに至ったきっかけを記入して下さい。</p>
<p>団体の活動概要と 主な活動実績</p>	<p>これまでの主な活動実績、現在の活動内容を簡潔に記入して下さい。</p> <p>申請活動を表す簡潔な名称を付けて下さい。 「申請活動の内容」に記入する内容は、原則として団体の全活動の中のある特定の活動・プロジェクトとしますが、単一の活動のみ行っている団体の場合は、申請活動の内容が団体の全体の活動であっても結構です。</p>

## 3. 申請活動の内

<p>活動名</p>	<p>申請する助成金額を記入して下さい。 P4予算書の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下さい。</p>		
<p>助成申請額 (単位:円)</p>	<p>総事業費 (単位:円)</p>	<p>申請活動に係るすべての支出合計金額を記入して下さい。 P4予算書の①収入の部の「収入合計」および②支出の部の「支出合計」</p>	
<p>前年度「全労済」からの 助成の有無</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. 助成を受けた (金額: 円) <input type="checkbox"/> 2. 助成を受けていない</p>		
<p>申請活動の 目的・背景・ 地域のニーズ</p>	<p>申請活動の目的や、なぜその活動を行う必要があるのかなどの背景、経緯、申請活動に対して地域でどんなニーズがあるかなどを簡潔に記入して下さい。</p> <p>どちらか該当する方を選んで下さい。 2011年、全労済地域貢献助成を受けた場合は、助成を受けた金額</p>		
<p>活動内容</p>	<p>①助成を受けようとする活動内容について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施日時(期間)</li> <li>・実施する場所</li> <li>・参加者数やどんな方が参加するのか</li> <li>・活動地域との関係</li> <li>・実施する内容</li> </ul> <p>などを、箇条書きで簡潔に記入して下さい。</p> <p>②助成を受けようとする活動は、2012年7月20日から2013年7月19日</p>		

#### 4. 申請活動の実施スケジュール(助成対象期間:2013年7月20日～2014年7月19日)

助成を受けようとする活動について実施スケジュールを「年」、「月」など時期を明記して記入して下さい。  
ここに記入する期間は、原則として上記助成対象期間のスケジュールですが、対象期間外に助成申請活動の準備期間である場合などは、その旨を含めて記入して下さい。

※ただし、助成期間対象外の期間は、助成対象とならず、この期間に発生した費用は助成金の充当対象にはなりませんの

#### 5. 申請活動の実施体制

##### 実施体制

申請活動に対して、様々な形で携わる団体、行政、企業、個人などを記入し、役割を明らかにして下さい。(報酬の有無は問いません)  
特に他の市民団体や自治会、商店街など地域社会と何らかの連携をとっている場合は、必ず記載して下さい。

地域の人々が  
関わり実施する  
事業であることを  
アピールして  
下さい。

地域の人々や地域社会が関わり実施する事業であることを自由にアピールして下さい。

#### 6. 活動により見込まれる成果・効果

①  
環境分野の場合  
環境保全への影響  
  
子ども分野の場合  
子どもの健やかな育ちへの影響

環境分野の場合は、活動が地域の環境保全に与える影響や現状について、子ども分野の場合は、地域の子どもの健やかな育ちに与える影響や現状について、それぞれ活動によってどのように改善されるのかについて簡潔に記入して下さい。

②地域コミュニ  
ティへの影  
響

活動が地域のコミュニティに与える影響や地域の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

③助成を受け  
ることで、活動  
または団体が  
どのように充実  
するか

助成を受けることにより、団体または活動がどう充実するかを記入して下さい。  
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して下さい。

## 7. 今後の展望

申請活動の 2・3年後の 展望	<p>申請活動が2～3年後どのように展開していくのか、今後の展望を簡潔に記入して下さい。</p> <p><u>また、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のか等、記入</u></p>
-----------------------	--

## 8. 申請活動の予算書

各項目の合計金額ごとに1,000円未満は切り捨て額を「金額」に記入して下さい。

### ①収入の部(単位:円)

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	<div>「自己資金」は団体の年会費や、団体の積立金などの資金で本申請活動に充当する額を記入して下さい。</div> <div>「寄付金」は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を記入して下さい。</div> <div>「他の助成金」には、申請活動に対して、他の助成金、行政等からの補助金を受ける場合（既に確定したもののみ）、その助成機関と助成額を記入して下さい。</div>	
寄付金		
他の助成金		
その他		
収入合計		

### ②支出の部(単位:円)

費目	摘要(内容、算出根拠)	金額	助成金充当額
<div>「費目」には、応募要項P5、1-(5)に例示してある費目名を使用して下さい。 不明な場合は、事務局までお問い合わせ下さい。</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>・借上費用(会場、レンタカー等の借上費)</li><li>・資材費(苗木、工具等購入費)</li><li>・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)</li><li>・旅費交通費(ボランティアの交通費等)</li><li>・通信運搬費(郵便代、宅急便代)</li><li>・消耗品購入費(事務用品等)</li><li>・その他</li><li>・人件費(申請活動に係るスタッフへの賃金等)</li><li>・謝金、礼金(講師謝金、指導料等)</li></ul></div>	<div>実際に使う費用の内訳を簡潔に記入して下さい。 また、算出根拠は必ず明記して下さい。 (例) 苗木代(@150×100本) 講師謝金(@5,000×2人×2日間) 算出根拠については、事前に見積もりを取るなど、助成後に大きな変更が発生しない</div>	<div>「金額」には、助成を受けようとする活動にかかる費用の金額を記入して下さい。 「助成金充当額」には、上記の「金額」のうち全労済の助成金を充当する金額を記入して下さい。</div>	
支出合計			

上記①収入の部の「収入合計」およびP2、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して下さい。

上記①収入の部の「申請助成金」の金額およびP2、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して下さい。

**9. 2012年助成活動の状況**（※本項目は2012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	※2012年の助成申請書に記載した「活動名」を記入下さい。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                     例) 地域のボランティアネットワークづくりを通じた里山保全活動                 </div>				
助成を受けた金額	円		※前年度助成を受けた区分に○を付けて下さい。		
			環境分野 (上限30万円)	子ども分野 (上限30万円)	
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	未完了	完了予定日
	助成対象活動の概要 (2011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)	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; text-align: center;"> <p><u>このページは、2012年度に全労済の助成を受けた団体のみご記入下さい。</u></p> <p>前年に助成を受けた活動の概要とその実施に関する進捗状況をそれぞれ対比が分かるように、簡潔に記載して下さい。</p> </div>				
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) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px;">                     例) 当初は〇〇人のボランティアが参加により、毎月1回の里山保全の活動をする予定であったが、近隣の商店街からも参加希望が出たことで、参加人数も増え、従来と異なる地域の方とのつながりもできた。                      * * * * *                      * * * * *                 </div>				