

申請書記入のポイント

- 申請書の提出は、早めにつくしま基金事務局まで郵送にてお願いします。
- 申請書の内容を、運営委員が選考基準に基づき審査を行います。簡条書きにて要点を記載してください。なお、記入要領、記入のポイントを参考にして下さい。
- 申請書類の差替えは行いませんので、提出前に再度記入内容を確認して下さい。
- 本申請に関する連絡、書類の発送等は連絡担当者へ行います。日中連絡の取れる電話番号、受領が可能な郵送先の記入をお願いします。

記入方法・添付書類は、助成申請書の記入要領と申請書作成チェックリストを併用し、ご確認下さい。

問い合わせ窓口: 特定非営利活動法
 うつくしまNPOネットワーク
 TEL: 024-953-6092

提出先: 本基金事務局(東邦銀行)
 提出方法: 郵送のみ

公益信託うつくしま基金 助成申請書 (第17回助成金)

平成 年 月 日

「留意点」に基づいての申請書作成・提出をお願いします。

公益信託うつくしま基金
 提出先 株式会社東邦銀行

公益信託うつくしま基金の2019年度
 また、この申請書および添付資料に記載
 委員・委託者・受託者(代理店)・サポ
 される他、一般に公開されることについて

申請者区分のいずれかに○を付けて下さい。

NPO 法人の場合は事業期間を通して、
 NPO 法人と特定非営利活動法人の
 どちらかに名称を統一して下さい。

1 申請者・連絡(書類送付)先

名称 (個人・グループ・任意団体・NPO法人) ※福島県内の申請者に限り ます	(フリガナ) 「申請者区分: 個人(申請者以外の共同参画者2名以上)・グループ・任意団体・NPO法人」
代表者名	(フリガナ) 押印は忘れずに。(年齢 歳)
申請者住所・連絡先 ※福島県内に限り ます	〒 住所 固定電話 () - () 携帯電話 () - () メールアドレス: (フリガナ)
連絡担当者名 ※福島県内の担当者 に限り ます	(フリガナ) (年齢 歳)
担当者住所・連絡先 (連絡・郵送可能先) ※福島県内に限り ます	〒 住所 固定電話 () - () 携帯電話 () - () メールアドレス: URL :

※福島県内に限りますので、
 ご注意下さい。

確実に連絡のとれる連絡先を記入
 して下さい。
 基金に関する書類の送付先となり
 ます。
 ※福島県内に限ります。

2 事業分野・事業名・区分

申請事業の分野 新規、継続の いずれかに ○を付けて 下さい。	()	申請事業が、募集要項にて定めている20の「助成対象事業」のうち、該当する事業分野を1~20のうち一つ選んで左の()内に記入して下さい。
事業名	今回申請する事業の名称を下欄に50字以内で記入して下さい。(51字以降は削除されます)	
申請事業の区分	新規・継続	実施年度 平成 年度 助成額 円
希望するコース に○を付けて 下さい。	本基金申請回数 (うち助成受給回数)	申請回数 回 助成受給回数 回

申請する事業が、募集要項に助成対象事業として定められている(1)~(20)の事業分野のいずれに該当するか分野番号を記入して下さい。

3 助成申請額・事業期間

助成申請コース名 ※希望コースに○印を 付けて下さい。	スタートアップ支援コース (30万円以下・団体立ち上げ後概ね3年以内)
	実践支援コース (50万円以下)
	発展事業支援コース (100万円以下)
	発展事業支援コース (101万円~500万円)
	自治体との協働コース (800万円以下)
助成申請額	事業費総額
万円	万円
事業期	カ月間 (最長)

助成申請額・事業費総額
 が、「5. 収支計画」の
 金額と合致していること
 を確認して下さい。

⑤ 発展事業支援コース (101万円~500万円) への申請は、50万円以上の助成金の給付を受けて同分野での事業を行って、十分な成果をあげている (2018年3月までに事業が完了している) ことが条件となります (実績がない場合は申請できません)。

スタートアップ支援コース・実践支援コースの助成申請額は、事業費総額の10分の10の範囲内、発展事業支援コース・自治体との協働コースの助成申請額は、事業費総額の10分の8の範囲内となります。

なお、助成申請額は1万円単位で、1万円未満は切捨てとなります。

4 助成金事業の計画

※ 申請するコースにより記入用紙を選択して下さい。

助成を受ける事業計画について次の項目ごとに内容が分かるように「簡条書き」で要点を記入して下さい。

【スタートアップ支援コース】

【実践支援コース】

(1) 事業の目的 (今回申請する事業の目的(理由)を簡条書きで要点を記載して下さい。申請者が普段の活動を通して目的としているものは、6「組織等の状況」の「申請者の活動目的」欄に記載して下さい。)

<簡条書き>

- それぞれの項目を簡条書きで要点を記載して下さい。
- 「費用の妥当性」を審査するうえでの判断材料となりますので、「5. 収支計画」とあわせて、支出する経費が事業目的達成のためになぜ必要なのかも含めて要点を簡条書きで必ず記入して下さい。

(2) 事業の内容 (簡条書き各項目と予算額が、事業の

<簡条書き>

- 事業についての参考資料がある場合は、欄外下の「有」を○で囲み、資料を添付して下さい。

※ただし、資料はA4版1ページ以内とし、それ以上添付されている場合は最初の1ページのみを資料とします。

(3) 事業スケジュール (事業目的を達成するためのスケジュールを簡条書きで要点を記載して下さい。)

例) ○月 ~を準備する。○月○日 ~を○○会場で実施する。対象者○○ 参加予定人数○○名

<簡条書き>

(4) その他

※単価が20万円以上の物品を購入する場合は、それらの物品を3年以上使用することが分かるような使用計画について記載して下さい。(単価が20万円以上の物品を購入する場合は事前に複数社の見積書を取り、その写しを申請書に添付して下さい。申請書には最も安価な見積書の金額を記載して下さい。)

<簡条書き>

※添付資料 (A4版1ページ以内厳守) があれば、その有無を○で囲んで下さい。 : 有 ・ 無

【発展事業支援コース】 (101万円～500万円の申請の場合は、「8 50万円以上の助成を受けた実績等」の提出も必要です)

<p>(1) 事業の目的 (今回申請する事業の目的(理由)を簡条書きで要点を記載して下さい。申請者が普段の活動を通して目的としているものについては、6「組織等の状況」の「申請者の活動目的」欄に記載して下さい。) <簡条書き></p>	
<p>(2) 事業の内容 (簡条書き) 各項目と予算額が、事業の中で <簡条書き></p>	<p>で記載される支出の</p> <ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの項目を簡条書きで要点を記載して下さい。 ・「費用の妥当性」を審査するうえでの判断材料となりますので、「5. 収支計画」とあわせて、支出する経費が事業目的達成のためになぜ必要なのかも含めて要点を簡条書きで必ず記入して下さい。 ・事業についての参考資料がある場合は、欄外下の「有」を○で囲み、資料を添付して下さい。 <p>※ただし、資料はA4版1ページ以内とし、それ以上添付されている場合は最初の1ページのみを資料とします。</p>
<p>(3) 事業スケジュール (事業計画) 例) ○月～を準備する。○月～を <簡条書き></p>	<p>して下さい。) 名</p>
<p>(4) 事業を行うことで期待できる効果 (簡条書きで要点を記載して下さい) <簡条書き></p>	
<p>(5) 助成金事業終了後の展望 (助成金事業を踏まえて、今後の活動予定について記載して下さい) <簡条書き></p>	
<p>(6) その他 ※単価が20万円以上の物品を購入する場合は、それらの物品を3年以上使用することが分かるような使用計画について記載して下さい。(単価が20万円以上の物品を購入する場合は事前に複数社の見積書を取り、その写しを申請書に添付して下さい。申請書には最も安価な見積書の金額を記載して下さい。) <簡条書き></p>	

※ 添付資料 (A4版1ページ以内厳守) があれば、その有無を○で囲んで下さい。 : 有 ・ 無

【自治体との協働コース】（「9 協働する自治体及び役割分担等」の提出も必要です）

<p>(1) 事業の目的（今回申請する事業の目的（理由）を簡条書きで要点を記載して下さい。申請者が普段の活動を通して目的としているものについては、6「組織等の状況」の「申請者の活動目的」欄に記載して下さい。） <簡条書き></p>	
<p>(2) 事業の内容（簡条書きで要点を記載して下さい。） 5「収支計画」の「支出の部」で記載される支出の各項目と予算額が、事業の中で <簡条書き></p>	<p>・それぞれの項目を簡条書きで要点を記載して下さい。 ・「費用の妥当性」を審査するうえでの判断材料となりますので、「5. 収支計画」とあわせて、支出する経費が事業目的達成のためになぜ必要なのかも含めて要点を簡条書きで必ず記入して下さい。 ・事業についての参考資料がある場合は、欄外下の「有」を○で囲み、資料を添付して下さい。</p>
<p>(3) 事業スケジュール（事業例）○月～を準備する。○月～ <簡条書き></p>	<p>※ただし、資料はA4版1ページ以内とし、それ以上添付されている場合は最初の1ページのみを資料とします。</p>
<p>(4) 事業を行うことで期待できる効果と協働することで期待できる効果を簡条書きで要点を記載して下さい。<簡条書き></p>	
<p>(5) 助成金事業終了後の展望（助成金事業を踏まえて、今後の活動予定について記載して下さい） <簡条書き></p>	
<p>(6) その他 ※単価が20万円以上の物品を購入する場合は、それらの物品を3年以上使用することが分かるような使用計画について記載して下さい。（単価が20万円以上の物品を購入する場合は事前に複数社の見積書を取り、その写しを申請書に添付して下さい。申請書には最も安価な見積書の金額を記載して下さい。） <簡条書き></p>	

※添付資料（A4版1ページ以内厳守）があれば、その有無を○で囲んで下さい。： 有 ・ 無

5 収支計画

(収入の部) ※「他の助成金」：本事業内容において、他の助成金が決定、もしくは他の基金等に申請中・申請を予定している場合は必ず記入して下さい。

項目	予算額 (単位：千円)	左の内訳、内容及び算出根拠 (詳細を記載して下さい)
うつくしま基金助成金 (A)	万円	◆基金予算額が、コース限度額以内かつ下記(助成比率)欄で算出した限度額以内
※他の助成金		◆収入合計が支出合計と一致していることを確認して下さい。

他の助成金 (申請中、今後の申請予定も含む)、自己資金、その他については、具体的な内容・算出根拠を記入して下さい。

助成限度額にとらわれることなく、実現可能な資金計画を立てて下さい。
また、金額をご記入する際に単位 (千円) にご注意願います。

必ず収入合計と支出合計が一致していることを確認して下さい。

(支出の部) 記入要領の「経費の説明」にて、助成対象経費とが項目間の流用は認められませんので、よく検討し (捨て)

項目 (本事業分)	基金 利用	予算額 (単位：千円)	左の内訳、内容及び算出根拠 (箇条書きで記載して下さい)
物品購入費 (※)		千円	
委託外注費 (※)			
機材等借上料		千円	
会場施設使用料		千円	
旅費交通費		千円	
通信連絡費		千円	
事務諸経費 (事務用品等)		千円	
その他		千円	
支出合計 (B)		千円	◆

経費の区分については、「助成申請書の記入要領」を参考にして下さい。

支出する予算額のなかで、うつくしま基金の助成金を利用する項目に○を記載して下さい。

該当する場合、複数見積書を申請書に添付して提出して下さい。

具体的に積算したもの (単価・日数・人数・個数・内容など) を記入して下さい。
(例) 会場施設使用料の場合
・〇〇会議室 (101 号室)
5 日×5,000 円=25,000 円
・□□体育館 (全面)
2 時間×1,000 円=2,000 円
◎特に、外部講師謝金や人件費については、単価・日数 (時間)・内容は必ず記載して下さい。
・「費用の妥当性」を審査するうえでの判断材料となりますので、「4. 助成金事業の計画」とあわせて、支出する経費が事業目的達成のためになぜ必要なのかも含めて必ず記載して下さい。
また、予算計上したものの以外の購入・使用はできませんので、よくご検討下さい。

(※) 「同一先」からの物品購入・委託外注費がある場合は複数社の見積書を添付して下さい。

(※) 「支出の部」の「基金利用」欄は、支出する項目に「○」を記載します。

例) 「収入の部」：収入合計 50 万円 (内訳)

「支出の部」：支出合計 50 万円 (内訳：人件費 15 万円、物品購入費 24 万円、会場施設使用料 5 万円、旅費交通費 6 万円)。うつくしま基金の助成金 30 万円を物品購入費と旅費交通費に使用する場合、「物品購入費」と「旅費交通費」の「基金利用」欄に○(マル)を記載する。

(助成比率)

助成金(A)限度額：以下の算式で求められる金額とコース助成限度額のいずれか低い方が限度額となります。

支出合計を転記して下さい。 $\frac{\text{千円} \times \text{％}}{\text{万円 (万円未満切捨て)}}$

(B) コース別助成割合 (スタート・実践支援：100%、発展・協働：80%)

申請事業の助成比率： $\frac{\text{千円}}{\text{千円}} \times 100 = \text{％}$ ③

(A) (B) (小数点第二位以下切上げ、小数点第一位まで記入)

③助成比率はコース別に右記の条件を満たす必要があり

④助成申請金額を転記して下さい。
(例：助成申請額が80万円なら800千円と記入)

コース、自治体との協働コース

6 組織等の状況

申請者の名称 (個人・グループ・任意団体・NPO法人)		
申請者の活動目的 (申請者が普段から目的としているもの(定款に定められている目的など)を記入して下さい。今回申請する事業の目的については4(1)に記載して下さい。)	申請者区分(個人、グループ等)に係わらず、申請者名称や事業目的、事業実績等について記入して下さい。	
会員数・共同参画者数	会員数	名
	共同参画者数(個人の場合、申請者以外に2名以上)	名
・立上げ準備時期 ・事業開始時期 ・団体設立年月	立ち上げ準備・事業開始時期・団体設立：平成 年 月 (事業歴 年 カ月) ※特定非営利活動法人の場合 法人格取得年月日 年 月 日	
専従職員の有無	有 [] 名 (うち有給 名・無給 名) ・ 無	
直近の事業年度の収支額	収入 円 (平成 年度) 支出 円 (事業年度区分 月～ 月) (記載例 4月～3月)	
NPO法人の申請者は記入して下さい	・事業報告書を期限内に県へ提出していますか? はい・いいえ ・直近の事業報告書の提出時期 平成 年 月	
これまでの活動実績等 ※これから活動をスタートする場合は、主たる構成員のこれまでのボランティア・NPO活動実績や、関心のある活動分野などについて記入して下さい。	NPO法人の場合は、必ず記入して下さい。	

※直近の事業年度の収支報告書があれば、その有無を○で囲み、添付して下さい。： 有 ・ 無

申請者が特定非営利活動法人(NPO法人)の場合、必ず添付して下さい。

※添付資料(A4版1ページ以内厳守)があれば、その有無を○で囲んで下さい。： 有 ・ 無

7 当事業に携わるスタッフ(福島県内に限る)

- 申請者が「個人」の場合、申請事業に賛同して主体的に事業を実施する申請者以外の共同参画者を2名以上記入して下さい。記入がない場合は、助成の対象になりません。
- 申請者が「グループ、任意団体、NPO法人」の場合は、スタッフを数名記入して下さい。
- 当基金へ申請する他の団体にも携わっている場合は、その申請団体名を必ず記入して下さい。

氏名	年齢	担当	電話番号	他団体での当基金申請状況
)
)
)

- 申請者が「個人」の場合、共同参画者を2名以上記入して下さい。
- 申請者が「グループ、任意団体、NPO法人」の場合、当事業に携わるスタッフを数名記入して下さい。
- 電話番号は自宅(固定電話)、携帯の両方を記入して下さい。
- スタッフも福島県内の方に限ります。

※ 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律57号)に基づき、申請者の個人情報を、公益信託業務を遂行するために必要な範囲内に限定して利用致します。

8 50万円以上の助成を受けた実績等

(発展事業支援コースで申請額が101万円～500万円の場合のみ記入して下さい)

発展事業支援コースのうち、助成申請額が101万円～500万円の場合は、これまでに公益信託うつくしま基金又は他の助成制度から1回の助成金額が50万円以上の助成金の給付を受けて実施した同分野の事業の実績について、下欄に記入するとともに、記載した実績を裏付ける事業の収支報告書(下欄の助成金の額が確認できないものは不可)を下記の添付資料とは別に必ず添付して下さい。

事業の名称			
実施時期	平成 年 月 ~		円
助成制度名			円
事業の概要	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><箇条書き></p> <p>発展事業支援コースで申請額が101万円以上の場合は、これまでに50万円以上の助成金の給付を受け、かつ2018年3月までに完了した同分野の事業の実績について、必ず記入して下さい(実績を裏付ける収支報告書の添付も必要です)。</p> </div>		
事業の実績及び成果	<p><箇条書き></p>		
その他 (成果の継承状況など)	<p><箇条書き></p>		

※記載した実績を裏付ける事業の収支報告書以外に、上記の事業の概要や実績、成果等を補足的に説明する添付資料(A4版1ページ以内厳守)があれば、その有無を○で囲んで下さい。 : 有 ・ 無

9 協働する自治体及び役割分担等 (自治体との協働コースの場合のみ、記入して下さい)

(1) 協働する自治体

自治体名		担当課 (グループ)		担当者名	
住所					
電話番号					

自治体との協働コースに申請される場合は、必ず記入して下さい。

(2) 協働の形態 (該当するものに○印を付けて下さい)

- ア 共催
- イ 実行委員会・協議会
- ウ その他 (

自治体との協働コースは、地域住民である助成対象者と地方自治体とが、それぞれの立場から双方とも主体的に取り組む協働事業である必要があります。

※地方自治体の経費負担が、助成対象者への補

また、自治体へ提出した企画書を必ず添付して下さい (添付がない場合は審査対象外です)。

しません。

(3) 協働する自治体との役割分担・経費分担

	助成申請者	協働する自治体
役割分担		
経費分担 ※役割分担に応じた経費の分担金額を分かりやすく記入して下さい。		
その他 ※協働事業を円滑に実施するための工夫や留意点等を簡潔に箇条書きで記入して下さい。		

※自治体へ提出した企画書 (原案でも可) を必ず添付して下さい。