

平成29年度助成申請書(展開期・大規模用)

事務局 利用欄	整理番号	
	受付月日	

公益信託愛・地球博開催地域社会貢献活動基金
提出先：受託者 三菱UFJ信託銀行株式会社 あて

平成 年 月 日

平成29年度公益信託愛・地球博開催地域社会貢献活動基金 助成申請書


*** 申請する活動を○で囲んで下さい→ (展開期活動・大規模活動用)**

〔単一団体・実行委員会用〕

本申請書類及び添付資料に記載されている事項は、助成金の支給対象の選考等、当公益信託の運営に必要な範囲で、当公益信託の関係機関が、取得・利用すること、また、給付が決定した場合は、団体名、個人名、活動内容等の情報が一般に公開されることに同意の上、応募します。

1. 申請者、連絡先

【様式1】

ふりがな 団体名				
団体種別 ※ 記入必須 該当箇所に○印	NPO法人【愛知県・名古屋市】 任意団体 その他法人 ()			
ふりがな 代表者名	[役職名]	[氏名]	 (代表者印) ※必須	
	[生年月日]	年	月	日 歳
団体連絡・通知先	〒			
	電話	()	FAX	()
	E-mail		ホームページ	http://
ふりがな 応募担当者名	[役職名]	[氏名]		
		[生年月日]	年	月 日 歳
担当者連絡先 (昼間連絡可能な先)	携帯電話	()	FAX	()
	E-mail			

※申請書の内容に関する問い合わせに対応できる連絡先を記入して下さい。

2. 申請団体の状況

定款・規約上の 活動目的★	
設立年月	(1) 法人の場合 (NPO法人等) 法人登記の日 年 月 日 (2) 法人格を有しない場合 (任意団体等) 定款、会則又は規約を最初に定めた日 年 月 日
NPO法人の場合	・事業報告書を所轄庁宛期限内に提出していますか はい ・ いいえ ※ 該当する方に○印を付けて下さい。

役員等名簿 (申請日時点) ※役員数5名未満の場合には構成員を加えて5名を記入して下さい。(必須)	氏名	役職名	住所(※町名番地記入)
代表者の現職業及び他団体の役員就任経験	(現在の職業あるいは直近の職業) (他団体の役員就任経験) ※過去3年以内の主要なもの5つまで(法人格は問いません)		
スタッフ・会員数★	常勤職員	名	会員数 (内訳) 名
	非常勤職員	名	
	ボランティア	名	
	合計	名	

【当基金から助成を受けた実績と事業内容】

助成年度	活動区分	助成金額	事業名／主な事業内容

【事業実績】 ※近年の主な社会貢献活動の実績について箇条書きで具体的に記入してください。

事業名	実施期間	事業規模(円)	内容／協働相手

活動概要

【申請内容】 【様式2】 展開期は4ページ以内、大規模は6ページ以内で記入してください。
【様式2】 及び**【様式3】** は公開対象です。個人情報、掲載許可などご注意ください。
 (1)～(4)の各項目の記入欄の大きさは既定の枚数内であれば変更可能です。

ふりがな 団体名 (必須)			
事業名 (必須)			
活動の分野(必須)	() ※募集要項2頁の2の(1)に定める①から⑳までの活動で該当する分野を1つ記入下さい。		
助成の種類	展開期活動 ・ 大規模活動 ← ※該当活動を○印で囲んでください。		
助成申請額 ※【様式3】Aと同額か。	万円	事業費総額 ※【様式3】Bと 同額か。	円
活動期間 ※29年4月～30年 3月まで	平成 年 月 ～ 平成 年 月		
助成活動の要約 (200文字まで)			

【助成対象活動の計画】 ※ 箇条書きで具体的に記入して下さい。

(1) 現状分析：なぜ、当該事業を申請するのか、提案の背景となる社会的な課題やニーズを記載してください。過去の類似活動の成果と課題、支援対象の現状、他機関の対応などの視点を盛り込んでください。

(2)目的

- * 助成対象活動の実施によって目指す、社会的状況や状態についてご記入ください。
- * 記載例：どこで、〇〇を対象に、□□を行うことにより、△△となることを目的とする。

(3)事業内容

- *活動内容、活動地域、受益者（ターゲットグループ・人数）、スケジュールについて記載してください。

(3)事業内容 (続き)

(3)事業内容 (続き)

(4)効果 どのような効果が見込まれるのかを記載してください。可能な限り、事業実施後、評価の視点となる指標 (数値等) も記載してください。

【助成対象活動の収支計画】

1. 支出の部（事業費総額）

事業費項目	事業費の内訳 ※ 人数、単価、数量、回数等の明細が具体的にわかるように記入して下さい。
(1) 物品・資材購入費 合計 _____ 円	
(2) 業務委託費 合計 _____ 円	
(3) 外部講師謝金 合計 _____ 円	
(4) 印刷製本費 合計 _____ 円	
(5) 旅費交通費 合計 _____ 円	
(6) 通信費 合計 _____ 円	
(7) 事務・消耗品費 合計 _____ 円	

(8) 機材・施設等 賃借料	
合計 _____ 円	
(9) 人件費	
合計 _____ 円	
(10) 雑費	
合計 _____ 円	
B (事業費総額) _____ 円	→【様式2】の <u>事業費総額</u> に一致していることを確認してください。

*1 組当たり 10 万円以上の物品・資材購入費、業務委託費、機材施設等賃借料には見積書の添付が必要となります。

2. 収入の部

収 入		
項 目	金 額：円単位	内訳・計算根拠
(1) あいちモリコロ基金助成金	A	Bの80%以下で万円未満を切り捨て。 上限 100 万円（大規模は 500 万円）。 →【様式2】の助成申請額に一致していることを確認してください。
(2) 他の助成金		他の助成金等の名称・金額（申請中含む）
(3) 本事業の事業収入（見込み）		参加費収入、売上等
(4) その他の収入		自己資金、寄付金等
(合計) 総収入C	C	B = Cを確認してください。

3. 助成申請額・助成割合の確認

A : _____ 万円 (万円未満を切捨)	【確認欄】 (チェックを入れてください) <input type="checkbox"/> 助成上限額以内か 大規模：500万円、展開期：100万円 <input type="checkbox"/> 総収入C = 総支出Bか <input type="checkbox"/> 助成率の確認： $A / B \times 100 \leq 80\%$ か $\frac{\text{モリコロ助成A () 円}}{\text{事業費総額B () 円}} \times 100 = () \%$
---------------------------	---

【計画活動のアピール】

次の各項目は審査基準と同じで、審査の大きな判断材料となります。募集要項を参考に、箇条書きで記入して下さい。

(1) 愛・地球博理念の継承性

(2) 必要性・公益性

(3) 先駆性・先進性

(4) 発展可能性

--

(5) 実現可能性

--

(6) 費用の妥当性

--

平成29年度助成申請書(展開期・大規模用)

助成申請書作成時のポイント

※このページも申請書とともに提出して下さい。(1部で可)

- ◆下のチェックリストを参考にして、所定の記入欄に不足なく記入・添付して下さい。
- ◆パソコンで作成する場合は、助成申請書の様式を変更しないで下さい。又、ページの欠落に注意下さい。手書きの場合は読みやすく記入して下さい。

点検	該当番号	チェックリスト(申請書項目)
<input type="checkbox"/>	(1頁)	代表者印の押印もれはないか。※法人の場合は法人印を押印してください。
<input type="checkbox"/>	(1頁)	団体連絡先・通知先(団体所在地)は愛知県内にあるか。
<input type="checkbox"/>	(1頁)	設立年月 年月日の記入もれはないか。 法人：法人登記の日、法人格のない団体等：定款、会則又は規約を最初に定めた日
<input type="checkbox"/>	(2頁)	役員等名簿 法人格のない場合は、役員・構成員合計5名の記載があるか。 住所は市町村名だけではなく区町名番地まで記入しているか。
<input type="checkbox"/>	(4頁)	活動期間に誤りはないか。29年4月から30年3月までの期間の活動か
<input type="checkbox"/>	【様式2】	助成申請額と活動の収支計画に計上した金額【様式3】が合致しているか。
<input type="checkbox"/>	【様式2】	活動地域は愛知県内か。
<input type="checkbox"/>	【様式3】	活動の収支計画は、「助成対象活動」についての収支計画であるか。 (団体等の活動全体の収支計画を記入していないか)、計算違いはないか。
<input type="checkbox"/>	【様式3】	収支計画と明細は一致しているか。計算違いはないか。事業内容と収支計画の内訳は一致しているか。
<input type="checkbox"/>	(全頁)	申請書に記入もれはないか。「別紙記入」としていないか。
<input type="checkbox"/>	(全頁)	所定のページ数(本ページ除き展開期：11頁、大規模13頁)を超過していないか。
<input type="checkbox"/>	(全頁)	定められた申請書以外の書式に記入していないか(例：前年度の申請書や独自作成の申請書等を使用していないか)
<input type="checkbox"/>	【NPO法人等の場合】 添付資料	愛知県県民生活部社会活動推進課NPOグループが運営するあいちNPO交流プラザウェブサイトにおいて「 アピール情報 」登録団体の場合、印刷して1枚添付して下さい。添付の場合：★印の項目の記入省略可能です。(印刷ページの端が欠けないよう注意してください)

□提出物チェック

書類名	部数	申請者 チェック欄	事務局 チェック欄
① 平成29年度 展開期活動・大規模活動公益信託 愛・地球博開催地域社会貢献活動基金「助成申請書」	2部	<input type="checkbox"/> 提出あり	
② 団体・グループの定款、会則又は規約の写し	2部	<input type="checkbox"/> 提出あり	
③ 直近の事業年度の計算書類(決算書) 添付できない場合はその理由	2部	<input type="checkbox"/> 提出あり <input type="checkbox"/> 活動開始後1年未満で決算期 未到来のため添付なし <input type="checkbox"/> 作成していない	
④ 見積書の写し (*1組当たり10万円以上の物品・資材購入費、業務 委託費、機材施設等賃借料がある場合)	2部	<input type="checkbox"/> 提出あり <input type="checkbox"/> 該当なし	
申請書作成時のポイント/提出物チェックリスト	1部	<input type="checkbox"/> 提出あり	

- ※ 隣接県の団体等の場合は「共催用」の助成申請書を使用して下さい。
- ※ すべて片面印刷し、1部ごとにクリップ留めして下さい。
- ※ 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)に基づき、申請者の個人情報を、当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。以上