

交付申請書（様式第1号）記入例

様式第1号（第6条関係）

申請書の提出日をご記入ください。

令和□年○月××日

福井市長様

<申請者>

所在地

団体名

代表者職名

代表者氏名

会則や定款等に定められた
所在地・団体名・職名・氏名を
ご記入ください。

福井市非営利公益市民活動促進助成金交付申請書

福井市非営利公益市民活動促進助成金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 事業名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2 助成区分

希望する
コースに
○をご記入
ください。

| | |
|---|--|
| | 自由提案コース 助成対象経費の 8 / 10 以内（上限 20 万円） |
| | 協働提案コース 助成対象経費の 10 / 10 以内（上限 40 万円） |
| ○ | チャレンジコース 助成対象経費の 10 / 10 以内（上限 10 万円） |

※○を記入してください

3 助成申請額 100,000 円

千円未満切捨て

4 事業の実施予定期間

事業着手日 令和 ○年 5月××日

事業完了日 令和 ○年 2月××日

5 添付書類

団体概要書（様式第2号）

実施計画書（様式第3号）

収支予算書（様式第4号）

5月上旬～翌年2月末日までの間の日付をご記入ください。
※準備・後始末・支払い終了までの期間も含めてください。

団体概要書（様式第2号）記入例

(No. 1)

様式第2号（第6条関係）

団体概要書

| | | | |
|--------------------|--|--|---|
| ふりがな 団体名 | まるまるまるかい 特定非営利活動法人 ○○○会 | | 定款や会則等に定められた 団体の名称、設立年月を ご記入ください。 |
| 設立年月 | 平成○○年 ××月 | | |
| ホームページ | ホームページがあれば、URLを記入してください。 | | |
| 運営状況 | 会員数 ▲▲人 | 運営スタッフ数 ×人 | |
| 活動目的 | ・団体の活動目的を簡潔にわかりやすくご記入ください。 | | |
| 主な活動内容 直近の活動実績 | <p><主な活動内容></p> <p>・団体の活動の概要を簡潔にわかりやすくご記入ください。 例) 子どもを対象に、団体のメンバーやボランティアスタッフと子ども食堂や学習支援を通して子どもの育成を支援する活動を行っている。</p> <p><直近の活動実績></p> <p>・活動への回数や参加者数など、具体的な数値があればご記入ください。 ※新規団体など活動実績がない場合は不要です。 例) 令和□年度 子ども食堂開催 ○回 ××人参加 学習支援 ○回 ××人参加</p> | | |
| 過去1年間の 助成金等交付状況 | 福井市非営利公益市民活動促進助成金 | その他の助成金等 | |
| | 金額 100,000円 | 金額 1,000,000円 | |
| | 事業内容 ×××支援事業 | 事業内容 △△△推進事業(○○財団 200,000円) ○○○支援事業(○○基金 800,000円) | |
| 添付資料 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 団体の定款等（定款、規約又は会則もしくは登記事項証明書） ■ 団体役員等の名簿 ■ 団体の年間活動と予算規模が分かるもの（事業報告書、決算書等） ■ その他、活動状況や助成対象事業の説明書類(新聞記事、写真等) | | |

事業担当者連絡先

| | |
|------|--------------------------|
| 団体名 | 特定非営利活動法人 ○○○会 |
| 担当者名 | 事務局長 ○○ △△ |
| 連絡先 | 〒910-XXXX 福井市○○町××-△△ |
| | TEL 090-(XXXX)-XXXX |
| | FAX 090-(XXXX)-XXXX |
| | E-mail xxxxx@xxxx.xx.xx |

・連絡先の住所は、書類の送付先をご記入ください。
 ・電話番号やメールアドレスは、日中連絡の取りやすい連絡先をご記入ください。

市税の課税及び納付状況調査同意書

福井市長様

福井市非営利公益市民活動促進助成金の交付申請のため、福井市が市税の課税及び納付状況について調査することに同意します。

令和□年○月××日

交付申請書の提出日をご記入ください。

代表者氏名を手書きしない場合、代表者の押印が必要です。
 ※手書きの場合、押印は不要です。

| | | | |
|-------|----------------|-------|---------|
| 団体名 | 特定非営利活動法人 ○○○会 | | |
| 代表者職名 | 理事長 | 代表者氏名 | △△ ○○ 印 |

※代表者が手書きしない場合、記名・押印

実施計画書（様式3号）記入例

様式第3号（第6条関係）

福井市非営利公益市民活動促進助成事業 実施計画書

応募要領 p.5
「審査基準一覧」に
おけるどの審査項目に
主に該当するか

公益性

■事業の目的（この事業はどのような「社会（地域）の課題」を解決しようとしているのか）

- ・ 何のために事業を行うのか、その成果や効果によってどのような社会や地域を目指しているのかを、簡潔にわかりやすくご記入ください。
- ・ 審査基準の評価の視点にあるように、この事業の公益性や必要性が伝わるよう、主観だけではなく客観的な視点でご記入ください。

※社会や地域の課題を、ニーズ調査などで把握することも大切です。

■事業の概要（事業の全体像が分かるように）

- ・ 事業の全体像が見えるよう、「事業の目的」や「実施方法等」などの項目をまとめ、簡潔にわかりやすくご記入ください。

■事業に対する団体の特性やノウハウ・アピールポイント（団体の特性がこの事業にどう生かされるか）

市民活動の特性

- ・ この事業に関連して、団体が今までに取り組んできたこと、団体がもつ強みや生かせるノウハウを簡潔にわかりやすくご記入ください。
- ・ この課題に取り組む団体の思い（熱意・姿勢）、アピールポイントがあれば、簡潔にご記入ください。

公益性

■事業により期待される効果（社会や地域に及ぼす影響や具体的な成果）

- ・ この事業により、「現状をどのように改善できるのか」、また「社会や地域に対してどのような良い影響があるのか」など団体、参加者、市など事業に携わるすべての人に波及する成果、効果を簡潔にわかりやすくご記入ください。
- ・ 参加者の人数や実施回数、サービス受益者の人数など目標値がある場合は、なるべく数字で目標設定をしてください。

※事業終了後の報告書に記載する結果と比較し、検証しやすくするためです。

■実施方法（何を、いつ、どこで、どのように行うかなどを具体的に）

客観性・実現性

| ◎実施時期 | ◎実施項目（内容、回数、場所、準備などを箇条書きで） |
|--|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業目的を達成するための事業の中身を具体的に（「いつ」「どこで」「何を」「どのように」行うのかといったことがわかるように）ご記入ください。 ・ 例のように時系列で、事業の全体の流れがわかるようにご記入ください。 ・ 参加者数や実施回数など具体的な数値があれば、ご記入ください。 <p>※実施方法によって必要となる経費を「<u>収支予算書</u>」に反映させてください。</p> | |
| (例) | |
| 5月 | 事業の企画について打合せ（2回） |
| 6～7月 | イベント告知チラシ作成 ▲▲部 |
| 7～8月 | ボランティア募集（●人） |
| 8月 | チラシ配布 ○○○○に▲▲配布 |
| 9月 | イベントの最終打合せ |
| | ボランティア説明会（●人） |
| 10月 | <イベント当日> |
| | 内容：○○○のシンポジウム ※テーマが決まっていれば記載してください。 |
| | 日時：10月×日（土）午後×時～●時 |
| | 場所：▲▲▲ホール |
| | 講師：△△大学 教授 ○○ ○○ |
| | ○○協会 会長 ×× ×× |
| | 参加者：○人 |
| | 参加費：300円 ※参加費を取らない場合は「無料」 |
| | ボランティアスタッフ：●人 |
| 11月 | 事業の振り返り、反省会 |

◎対象者・予定人数（ターゲットはどのような人たちで、どのくらいですか）

公益性、開放性

- ・どの地域のどのような層を対象とするのかをわかるようにご記入ください。
- ※対象や定員（規模）を明確にイメージすることは、事業の目的や効果と密接につながります。

◎広報手段（どのような方法で対象者に向けて事業を周知しますか）

客観性・実現性

- ・対象者を募るために、どのような手段を用いて広報するのかをご記入ください。
- ・対象者に情報を届けるため最適な方策を具体的にご記入ください。
（チラシ配布なら、どこに、どの程度配布するのか）
- ※広報手段によって必要となる経費があれば収支予算書に反映させてください。

◎実施体制（事業の実施に関わるメンバー・ボランティアの役割および人数）

客観性・実現性
ボランティアとの関連性

- ・事業の実施に必要な役割や人数など実施体制をご記入ください。
- ・責任者、会計など主な役割を担う方は「役割」と「氏名」をご記入ください。
- ・他団体やボランティアの協力を得るなら、どの程度の規模か（人数など）ご記入ください。

◎連携・協力団体および関係性（事業を実施するうえでつながりのある他団体や行政機関などがあれば）

※協働提案コースの場合は市の担当課を最初に

協働性、開放性

| 団体名称 | 関係性、内容協力 |
|------|-----------------------|
| 〇〇課 | 例) 企画相談、イベント広報 |
| 〇〇協会 | 例) 企画協議、講師派遣、当日運営スタッフ |

- ・連携・協力を具体的に想定している団体などがありましたらご記入ください。
- ・協働提案コース以外で市と関わる場合も、市の担当課を最初にご記入ください。

（協働提案コースのみ）第八次福井市総合計画の施策 No. 40（例）

応募要領 p. 8 から選択してください。

■事業終了後の取組み（どのように事業を展開するのか）

自立性・継続性

- ・事業の目的を最終的に果たすために、事業終了後にどのように事業を展開するのかをご記入ください。
- ・この事業で得たノウハウやネットワークを今後どう生かしていくかについてもご記入ください。

■その他、特筆すべきことがあればお書きください

収支予算書（様式4号）記入例

様式第4号（第6条関係）

福井市非営利公益市民活動促進助成事業 収支予算書

客観性・実現性
自立性・継続性

「福井市助成金」は
千円未満切捨て

収 (単位:円)

| 科目 | 金額 | 内訳 |
|---------|---------|--------------------|
| 福井市助成金 | 100,000 | 交付申請書(様式第1号)の助成申請額 |
| 〇〇財団助成金 | 40,000 | 国、地方公共団体からの助成金は不可 |
| 事業収入 | 30,000 | 参加料@300円×参加者20人×5回 |
| 当会自己負担金 | 3,300 | |
| 計 A | 173,300 | |

支出 (単位:円)

| 助成対象経費 | | | 助成対象外経費 | | |
|------------|---------|----------------------|--------------|--------|--|
| 科目 | 金額 | 内訳 | 科目 | 金額 | 内訳 |
| 報償費 | 30,000 | 講師謝金@10,000円×3回 | 飲食費 | 9,000 | 講師弁当 @1,000円×5回 |
| 旅費 ・交通費 | 6,000 | 講師交通費 @2,000円×3回 | ボランティアスタッフ弁当 | | @800円×5回 |
| 印刷 製本費 | 21,600 | チラシ印刷代 1000部 | 備品費 | 20,000 | デジタルカメラ |
| 消耗品費 | 20,000 | コピー用紙、インク代等 | 保険料 | 9,000 | 団体加入保険 (団体事業10回で 30,000円のうち、 @3,000円×3回分) |
| 通信 運搬費 | 8,200 | チラシ郵送料 @82円×100か所 | | | |
| 使用料 | 15,000 | 会場使用料 @5,000円×3回 | | | |
| 賃借料 | 4,500 | マイク料 @500円×3本×3回 | | | |
| 広告費 | 30,000 | 新聞広告料 @30,000円×1回 | | | |
| 小計 | 135,300 | | 小計 | 38,000 | |
| 支出計 B | 173,300 | | | | |

同じ金額

- ・「対象経費」、「対象外経費」、「科目」は応募要領 p.4 「助成対象経費の一覧」を参考にご記入ください。
- ・「内訳」は「金額」算出根拠を、具体的に（用途、単価、数を）ご記入ください。
- ・実施計画書（様式第3号）の実施方法の内容を予算書に反映してください。

※収入の合計額「A」と支出の合計額「B」の金額は同一額となります。

※「科目」欄は要綱の「別表」の中から選択してください。