

認定NPO法人 あさお市民活動サポートセンター 理事長 殿

**麻生区地域コミュニティ活動支援事業申請書**

※提出日 2020/ /

次により、助成金の交付を受けたいので、申請します。

申請者	(団体名)		
	(代表者名)	(住所)	(電話)
	印		

申請事業名	
事業目的 (何をするか)	※2020/4/1現在で発足3年以上の団体は、新たな事業の展開を記述の事 ※端的かつ明確に、公益性について特に配慮の上記述の事
具体的な事業内容	※事業の対象者、実施方法を具体的に記入
助成金申請額	円

# 記入例

## 麻生区地域コミュニティ活動支援事業申請書

※提出日 2020/ /

次により、助成金の交付を受けたいので、申請します。

申請者	(団体名)		
	(代表者名)	(住所)	(電話)

申請事業名	
事業目的 (何をするか)	※2020/4/1現在で発足3年以上の団体は、新たな事業の展開を記述の事 ※端的かつ明確に、公益性について特に配慮の上記述の事
	<p>&lt;発足3年以上の団体&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・何を実現または達成するために、この新たな事業に取り組むのか。目的を具体的に簡潔明瞭にご記入ください</li><li>・公益性についての記述が肝要です</li></ul>
具体的な事業内容	※事業の対象者、実施方法を具体的に記入
	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業目的を実現するための具体的な取り組み概要を記入してください</li><li>・事業内容を「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「誰(何)を対象に」実施するかを明確に記入ください</li><li>・「誰(何)を対象に」の記述にあたっては、公益性の観点重要です</li></ul>
助成金申請額	・事業経費計算書の「助成金申請額」を円単位で記入します





(様式3)

### 事業経費計算書

事業名	
団体名	

#### 予算総額

【収入】	金額(円)		内 訳	サポセン使用欄
参加費				
その他				
団体負担金				
(A)合計				
【支出】	金額(円)	内助成金利用額(円)	内 訳	サポセン使用欄
謝金費				
交通費				
印刷製本費				
通信運搬費				
消耗品費				
保険料				
賃借料				
その他				
合計	(B)	(C) 円	←【助成金申請額】	

\* (A)+(C)=(B), かつ(C)≤(B)×0.8 = 100,000円以下になる様に作成のこと

\* 高額の「その他」の支出が見込まれる場合は、可能な限り具体的に記入のこと

## 事業経費計算書

事業名	
団体名	

## 予算総額

【収入】	金額(円)	内 訳	サポセン使用欄	
参加費		・参加者の分担金を記入します		
その他		参加費以外の収入がある場合に記入します 例.当申請事業に対する、協賛金、寄付金、謝金等		
団体負担金		・団体としての自己資金から当申請事業に投入する資金を意味します		
(A)合計				
【支出】	金額(円)	内助成金利用額(円)	内 訳	サポセン使用欄
謝金費		【例】講師謝金・出演料 @00,000円×〇名=00,000.円 ・団体メンバーへの謝礼は認められません		
交通費		・当申請事業にかかわる団体スタッフの移動に要する経費		
印刷製本費		・チラシ作成費(000部)、資料コピー代等(000部)		
通信運搬費		・事業の案内(000部)、資料郵送の切手代等(000件)		
消耗品費		・事務用品等(単価2万円以上のものは不可)		
保険料		・行事保険		
賃借料		・会場使用料、機材レンタル料等		
その他		・不明な点は相談とします		
合計	(B)	(C) 円	←【助成金申請額】	

\* (A)+(C)=(B), かつ(C)≤(B)×0.8 = 100,000円以下になる様に作成のこと

\* 高額な「その他」の支出が見込まれる場合は、可能な限り具体的に記入のこと

### スケジュール(予定・確定)

(\* 予定/確定のいずれかに○を付す)

※確定後再提出[期限6/19(金)]

事業名	
団体名	

事業の実施スケジュール	4月	
	5月	
	6月	
	7月	
	8月	
	9月	
	10月	
	11月	
	12月	
	1月	
	2月	
	3月	

(様式4)

## スケジュール(予定・確定)

(\* 予定・確定のいずれかに○を付す)

※確定後再提出[期限6/19(金)]

事業名	
団体名	

事業の実施スケジュール	4月	
	5月	
	6月	
	7月	
	8月	<ul style="list-style-type: none"><li>・当欄は、事業を実施するにあたっての作業内容・工程を記入してください</li><li>【例】・〇〇のための企画検討会議</li><li>・〇〇先生との打ち合わせ</li><li>・〇〇音楽会開催(やまゆりサロン、ピアノ〇〇先生、対象：△△)</li><li>・反省会</li><li>・事業目的が達成できるよう、具体的な段取りをして、記入してください</li><li>・申請時には、予定されるスケジュールを記入してください</li><li>・このスケジュールを実施するために必要な経費が、事業経費計算書に反映されますので、整合性を図るよう確認してください</li><li>・助成金の支給が決まりましたら、確定したスケジュールを再度提出願います[提出期限 6/19(金)]</li></ul>
	9月	
	10月	
	11月	
	12月	
	1月	
	2月	
	3月	

NPO法人 あさお市民活動サポートセンター  
理事長 殿

※提出期限 10/30(金)

事業中間報告書

[2020年 月 日現在]

団体名			
代表者名	⑩	主担当者名	

1 事業の結果

助成金額	
最終支出見込額	
状況報告	

2 中間報告時の最終収支見込額の内訳

【収入】	申請時予算額	最終収入見込額		サポセン記入欄
参加費			/	
その他			/	
団体負担金			/	
合 計			/	
【支出】	申請時予算額	最終支出見込額	内助成金利用額(申請時)	
謝金費				
交通費				
印刷製本費				
通信運搬費				
消耗品費				
保険料				
賃借料				
その他合計額				
合 計				

NPO法人 あさお市民活動サポートセンター  
理事長 殿

※提出期限 10/30(金)

事業中間報告書

[2020年 月 日現在]

団体名			
代表者名	⑩	主担当者名	

1 事業の中間結果

助成金額	・振り込まれた助成金額を記入してください
最終支出見込額	・中間報告時点での最終支出見込額を記入してください
状況報告	・中間報告時の事業の進捗状況を記入してください ・また、問題点等があれば記入願います

2 中間報告時の最終収支見込額の内訳

【収入】	申請時予算額	最終収入見込額			
参加費		}	・中間報告時点での最終収入見込額を記入してください		
他の助成金					
団体負担金					
合計					
【支出】	申請時予算額	最終支出見込額	内助成金利用額(申請時)		
謝金費		}			
交通費					
印刷製本費					
通信運搬費					
消耗品費					
保険料					
賃借料					
その他					
合計					

NPO法人 あさお市民活動サポートセンター  
理事長 殿

提出期限3/15(月)

事業結果報告書(兼事業収支決算書)

団体名			
代表者名	⑩	主担当者名	

1 事業の結果

助成金額	
決算額	
成果 ＜当欄が不足する 場合は用紙を追加 してください＞	

2 決算内訳書

【収入】	申請時予算額	決算額		
参加費				
その他				
団体負担金				
合 計				
【支出】	申請時予算額	決算額	内助成金利用額	領収書確認
謝金費				
交通費				
印刷製本費				
通信運搬費				
消耗品費				
保険料				
賃借料				
その他の合計額				
合 計				

3 添付書類

領収書……助成金対象額(原本)、その他は(写し)

以下必ず添付してください

作成した代表的なチラシ、事業の記録写真(説明文を付してください)

NPO法人 あさお市民活動サポートセンター  
理事長 殿

提出期限3/15(月)

事業結果報告書(兼事業収支決算書)

団体名			
代表者名	⑩	主担当者名	

1 事業の結果

助成金額	←	・振り込まれた助成金額を記入してください
決算額	←	・結果報告時の下記支出合計額(【支出】決算額の合計額)を記入してください
成果	←	・事業結果の達成状況・問題点等を記入してください。
<当欄が不足する場合は用紙を追加してください>		

2 決算内訳書

【収入】	申請時予算額	決算額		
参加費		}	←	・結果報告時の収入を記入してください
他の助成金				
団体負担金				
合計				
【支出】	申請時予算額	決算額	内助成金利用額	領収書確認
謝金費		}	←	・結果報告時の支出を記入してください
交通費				
印刷製本費				
通信運搬費				
消耗品費				
保険料				
賃借料				
その他の合計額				
合計		○		・1事業結果の決算額はこの金額を記入してください

3 添付書類

領収書……助成金対象額(原本)、その他は(写し)

以下必ず添付してください

作成した代表的なチラシ、事業の記録写真(説明文を付してください)

(様式7)

領収書貼付用紙

【科目:謝金費・交通費・印刷製本費・通信運搬費】

【科目:消耗品費・保険料・賃借料・その他】

※科目に○印を付し、不足の場合はコピーを願います

領収書枚数	金額
枚	円

## 交通費利用明細表

※領収書は不要

No.	月日	交通機関	行き先			片道・往復	金額	用途	利用者氏名 ㊞
			～から	経由	～まで				
1						片道・往復			㊞
2						片道・往復			㊞
3						片道・往復			㊞
4						片道・往復			㊞
5						片道・往復			㊞
6						片道・往復			㊞
7						片道・往復			㊞
8						片道・往復			㊞
9						片道・往復			㊞
10						片道・往復			㊞
11						片道・往復			㊞
12						片道・往復			㊞
13						片道・往復			㊞
14						片道・往復			㊞
15						片道・往復			㊞
16						片道・往復			㊞
17						片道・往復			㊞
18						片道・往復			㊞
19						片道・往復			㊞
20						片道・往復			㊞
21						片道・往復			㊞
22						片道・往復			㊞
23						片道・往復			㊞
24						片道・往復			㊞
25						片道・往復			㊞
26						片道・往復			㊞
27						片道・往復			㊞
28						片道・往復			㊞
29						片道・往復			㊞
30						片道・往復			㊞
			合 計						
			内助成金利用額						

※交通費(事業実施にともなう交通費)(※タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等は認められません)

**※交通費で助成できる範囲**

- ・スタッフの交通費のみ(講師は謝礼に含める)
- ・交通機関:公共交通機関(車は必要性を認めた場合のみ、運搬に要するものは運搬費)
- ・経路:自宅または新百合ヶ丘を基点とし、最短路線の実費とする

## 交通費利用明細表

\*領収証は不要

No.	月日	交通機関	行き先			片道・往復	金額	用途	利用者氏名 ㊞	
			～から	経由	～まで					
1									㊞	
2									㊞	
3									㊞	
4									㊞	
5									㊞	
6									㊞	
7									㊞	
8									㊞	
9									㊞	
10									㊞	
11									㊞	
12									㊞	
13									㊞	
14									㊞	
15									㊞	
16									㊞	
17									㊞	
18									㊞	
19									㊞	
20									㊞	
21									㊞	
22									㊞	
23									㊞	
24									㊞	
25									㊞	
26									㊞	
27									㊞	
28									㊞	
29									㊞	
30									㊞	
			合 計							
			内助成金利用額							

\*交通費(事業実施にともなう交通費)(※タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等は認められません)

**\*交通費で助成できる範囲**

- ・スタッフの交通費のみ(講師は謝礼に含める)
- ・交通機関:公共交通機関(車は必要性を認めた場合のみ、運搬に要するものは運搬費)
- ・経路:自宅または新百合ヶ丘を基点とし、最短路線の実費とする