

別紙 審査申込書 記入例 (案)

第 1 号様式 (第 4 条第 1 項関係)
特定非営利活動法人補助金 審査申込書

年 (年) 月 日

(あて先) 横須賀市長

①

申込者

団体名 特定非営利活動法人 ○○○の会

所在地 〒238-0000
横須賀市○○町1-1

代表者 役職名 理事長
氏名 △ △ △ △

①
法人の代表者名で申請してください。
連絡担当者が別にいる場合は、担当者名も記入してください。
押印は不要です。

②
事業名だけで、事業の内容や目的がわかる名称をつけてください。
事業費ではなく管理費に充当する場合は【法人管理費】とご記入ください。

③
千円未満は切捨てになるように記入してください。

④
補助申込額の内訳を記入してください。

⑤
必要書類が揃っているか確認し、 (チェック) してください。

② 申込事業名	○○○○事業
補助申込額	③ _____ × × × , 0 0 0 円
④ (内訳)	団体希望寄付 △△△,000 円 分野希望寄付 □□,000 円
実施期間	(着手) ▲▲ ○年 ○月 ○日 (○) から (完了) ▲▲ ×年 ×月 ×日 (×) まで
⑤ 添付資料	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書 (第 2 号様式) <input checked="" type="checkbox"/> 事業予算書 (第 3 号様式) <input checked="" type="checkbox"/> 特定非営利活動促進法第 29 条の規定により所轄庁に提出した直近の事業報告書等の写し <input checked="" type="checkbox"/> その他団体の活動がわかる資料 (任意)

項目追加

①
 どちらかに☑ (チェック) してください。
 第1号様式「申込事業名」の充当先との整合を取ってください。

②
【管理費の場合】
 団体の目的や管理費に充当したい理由をご記入ください。
【事業費の場合】
 事業を実施する理由と目的をご記入ください。

③
【事業費】に充当の場合
 ・具体的な内容 (・効果)
 ・日時
 ・場所
 ・従事者
 ・受益対象者 (参加予定人数など)
 ・実施計画の詳細 (事業スケジュール)
【管理費】に充当の場合
 ・具体的な充当先
 ・充当する理由 (・効果)
 などを記入してください。

④
 補助金を活用することで、
 ・どれだけの市民に、
 ・どのようなメリットがある事業なのか
 を記入してください。
※重要ポイント※
 「補助を受けた事業が、どのように市民の役に立つのか？」という「事業の公益性」は、最も重要なポイントです。

第2号様式 (第4条第1項関係)

事業計画書

項目追加

①	補助金の充当先	<input type="checkbox"/> 事業費 <input type="checkbox"/> 管理費	法人設立年月日	平成 ○年 ○月 ○日
②	補助金を申請する目的	※社会的背景等を踏まえながら、団体の活動目的・解決したい地域課題等を記入してください。 例) 現在、横須賀市では……から……という状況が発生し、それに伴い……などの問題が発生しており、……という状況である。 しかし、……は……であるため、……の必要がある。その解決のために、当NPO法人は、……を目的として、……を対象に……に取り組んでいる。		
③	補助金の使途	※補助金の使い道を具体的に記入してください。 例1) 充当先が「事業費」の場合 ○○○事業 ・目的 ……を推し進めることで、……しやすいまちとすることが本事業の目的である。 ・内容 ……を対象に、……を講師にして……を行う。それにより参加者の○○が…となり、…が図られる。 ・日時 ○月～○月 月○回程度開催 ・場所 ○○施設、○○学校 ・従事者 講師○名 (……財団の……を予定)、 会員○名、有償ボランティア○名 ・受益対象者 (参加者数) ○○人予定 ・実施スケジュール …………… 例2) 充当先が「管理費」の場合 …を拡充するため、スタッフの○○研修費の一部に充当する。当NPO法人の活動を……に広く周知するためのウェブサイト運営費に充当する。		
④	補助金を活用することで見込まれる具体的な効果	※補助金を活用することで期待できる、公益的な効果や市民にもたらす効果を具体的に記入してください。 例1) …との交流イベントの実施だけでなく、各地域に出向いて……の声や体験談を語る場を作ることができ、より多くの市民が……について考える機会を提供できる。 例2) …を強化することにより、…を効率よく行うことができるようになり、…へのサービスの質を高めることができる。		

第3号様式（第4条第1項関係）

特定非営利活動法人補助金事業予算書

(収入)

(単位 円)

項 目	金 額 (円)	内 訳
① 特定非営利活動法人 ② 補助金	50,000	補助申込額
自己資金	90,000	〇〇講演会参加費 @〇〇〇円×〇〇人 □□財団助成金 〇〇,×××円 寄附 〇〇,×××円 ② 団体負担金（会費収入）〇〇,×××円
③ 合 計	140,000	

(支出)

項 目	金 額 (円)	内 訳
謝 礼 金	30,000	④ 〇〇講演会講師謝礼 〇〇,×××円 【補助金充当】
交 通 費	15,000	〇〇講演会会場までの交通費 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円
消 耗 品 費	26,000	〇〇用〇〇代 〇〇,×××円 インク代 〇〇,×××円
印 刷 製 本 費	32,000	〇〇講演会用チラシ印刷代 @〇〇円×〇〇部=〇〇,〇〇〇円
通 信 運 搬 費	9,000	〇〇講演会用チラシ郵送代 @〇〇円×〇〇部=〇〇,〇〇〇円
保 険 料	7,000	イベント保険 〇〇,〇〇〇円
使用料・賃借料	21,000	〇〇講演会会場使用料（▲▲ホール） @〇,〇〇〇円×〇回=〇,〇〇〇円 △△設備賃借料 @〇,〇〇〇円×〇セット=〇〇,〇〇〇円 【補助金充当】
⑥ 合 計	140,000	

① 第1号様式「補助申込額」と同額を記入してください。

② 団体としての自己資金（会費収入、前年度繰越金等）は、団体負担金としてください。

③ ⑥ 収入合計と支出合計を必ず一致させてください。
※まず、⑥の支出合計額を決定してから、その額と等しい収入合計額を③に入れてください。

④ 積算根拠（単価、内訳）を記入してください。内訳の回数や人数などは、事業計画と整合をとってください。
※別紙としても構いません。

⑤ どの経費に補助金を充当するのかわかるように記入してください。
※必ず充当額≧補助額となるようにしてください。
※事業終了後、【補助金充当】とした⑤の経費について、領収書等、支出根拠がわかる資料の提出が必要です。