

書式 A-1 提出必要書類チェックシート

以下の書類が揃っているか、確認をしてから投函してください。
必要書類の提出がないものは選考対象外となります。
 受付後、こちらから必要書類の提出は依頼しませんので、予めご承知ください。

団体名： _____

提出した書類の項目に印（✓）をつけてチェックしてください。

- ★ 提出書類 ①～⑪は必須です。
- ★ それぞれ項目に分けて右上にナンバリングをして順に並べて提出してください。
- ★ ⑥～⑪の内容が1つの冊子になっている場合もそれぞれ該当のページをコピーして提出してください。
- ★ ⑥⑦⑩がない場合その旨をご記入ください。

チェック	ナンバリング	書式	必須	項目
<input type="checkbox"/>	①	A-1	○	提出必要書類チェックシート（本紙）
<input type="checkbox"/>	②	A-2	○	2018年度 申請事業計画書
<input type="checkbox"/>	③	A-3	○	団体概要・連絡先
<input type="checkbox"/>	④	A-4	○	助成金の主たる用途
<input type="checkbox"/>	⑤	A-5	○	申請事業進行予定表
<input type="checkbox"/>	⑥	なし	○	2017年度事業報告書
<input type="checkbox"/>	⑦	なし	○	2017年度会計書類（収支計算書・貸借対照表など）
<input type="checkbox"/>	⑧	なし	○	2018年度事業計画書
<input type="checkbox"/>	⑨	なし	○	2018年度収支予算書
<input type="checkbox"/>	⑩	なし	○	定款・規約・会則など
<input type="checkbox"/>	⑪	なし	○	役員名簿
<input type="checkbox"/>	⑫	なし		その他 【 _____ 】 会報・パンフレット等の提出は任意です

※ 申請事業が具体的にわかる予算書・見積り書は選考の際、重要になりますので必ず添付してください。

●アンケートにご協力ください● ※審査には影響しません。

◎この助成金の情報はどこで入手しましたか？（複数選択可）

- ①パルシステム東京のウェブサイトを見て
- ②それ以外のウェブサイトを見て （具体的に： _____ ）
- ③メーリングリスト等での助成金情報を見て （具体的に： _____ ）
- ④ボランティアセンター等での掲示を見て （具体的に： _____ ）
- ⑤知り合いからの紹介（友人・他で活動している団体の方からなど）
- ⑥週刊WITHYOUやチラシ等を見て （ _____ ）
- ⑦「のんびる」を見て
- ⑦その他 （ _____ ）

書式A-2 2018年度 申請事業計画書

団体名	
申請事業名	
該当コース	上限50万円コース ・ 上限10万円コース
申請金額	円（←書式A-4活用合計）（事業総額： 円←書式A-4必要合計）
実施予定期間	2018 月 日～201 年 月 日

1. 申請事業の背景、目的（なぜこの事業が求められているのか、なにを目的とするか、ご記入ください）

--

2. 申請事業の内容（できるだけ具体的に、本事業ではどのように取組みを行うのか、ご記入ください）

--

3. 助成による成果・効果（本事業の実施によってどのような成果があると考えられるか、ご記入ください）

--

【 記入は、**フォント10.5を変えず**1枚にまとめてください 】

書式 A-3 団体概要・連絡先

団体名	フリガナ																							
団体の所在地	〒 TEL: E-Mail:																							
代表者名	フリガナ 氏名: (役職名:)																							
助成金担当者 連絡先	フリガナ 氏名: 〒 ＜連絡可能時間 : ~ : ＞ TEL: 携帯番号: E-Mail: ※↑助成が決まった際は、このアドレスでやりとりをします																							
団体設立年月日 (もしくは設立予定日)	(西暦) 年 月 日 設立・設立予定 ↑該当のほうに○を																							
法人格取得日	(西暦) 年 月 日																							
スタッフ等人数	常勤スタッフ 名	非常勤スタッフ 名	ボランティア(継続者のみ) 名																					
機関会議開催頻度	年 回 (会議名:) ※理事会等についてお書きください。																							
2017 年度収入の内訳 ※該当する項目のみ、パーセントで示してください	収入総額: 円																							
	寄付金	%	委託事業収入 %																					
	会費	%	助成金・補助金 %																					
	独自事業収入	%	その他 %																					
活動分野 (複数選択可)	<table border="0"> <tr> <td>1、保健・医療・福祉</td> <td>8、災害救援</td> <td>15、科学技術振興</td> </tr> <tr> <td>2、社会教育推進</td> <td>9、地域安全</td> <td>16、経済活動活性化</td> </tr> <tr> <td>3、まちづくり推進</td> <td>10、人権擁護・平和推進</td> <td>17、職業能力開発・雇用促進</td> </tr> <tr> <td>4、観光振興</td> <td>11、国際協力</td> <td>18、消費者保護</td> </tr> <tr> <td>5、農山漁村振興</td> <td>12、男女共同参画社会</td> <td>19、中間支援</td> </tr> <tr> <td>6、学術・文化・芸術・スポーツ振興</td> <td>13、子どもの健全育成</td> <td>20、都道府県等条例で定める活動</td> </tr> <tr> <td>7、環境保全</td> <td>14、情報化社会発展</td> <td>21、その他 []</td> </tr> </table>			1、保健・医療・福祉	8、災害救援	15、科学技術振興	2、社会教育推進	9、地域安全	16、経済活動活性化	3、まちづくり推進	10、人権擁護・平和推進	17、職業能力開発・雇用促進	4、観光振興	11、国際協力	18、消費者保護	5、農山漁村振興	12、男女共同参画社会	19、中間支援	6、学術・文化・芸術・スポーツ振興	13、子どもの健全育成	20、都道府県等条例で定める活動	7、環境保全	14、情報化社会発展	21、その他 []
1、保健・医療・福祉	8、災害救援	15、科学技術振興																						
2、社会教育推進	9、地域安全	16、経済活動活性化																						
3、まちづくり推進	10、人権擁護・平和推進	17、職業能力開発・雇用促進																						
4、観光振興	11、国際協力	18、消費者保護																						
5、農山漁村振興	12、男女共同参画社会	19、中間支援																						
6、学術・文化・芸術・スポーツ振興	13、子どもの健全育成	20、都道府県等条例で定める活動																						
7、環境保全	14、情報化社会発展	21、その他 []																						
団体設立の経緯																								
主な事業内容																								

【 記入は、フォント10.5を変えず1枚にまとめてください 】

書式A-4 助成金の主たる用途

項目	用途詳細	金額	
		必要経費	助成金活用額
① 講師料			
② 旅費交通費			
③ 使用料・賃借料			
④ 事務所維持費			
⑤ 備品購入費			
⑥ 消耗品費			
⑦ 人件費			
⑧ 印刷製本費			
⑨ 通信費・運搬費			
⑩ その他			
合 計			

* 高額な備品購入の際は申請額の根拠となる見積書の添付をお願いします。

* 申請後の用途の項目変更はできません。(運用して金額が変更にならないようしてください)

項目は下記から選択して、ご記入ください

① 講師料	講師への謝礼など ※交通費と区分することが望ましい
② 旅費交通費	講師・スタッフ交通費、公共交通機関・タクシー・駐車場代・ガソリン代など
③ 使用料・賃借料	会場費・機器使用料など
④ 事務所維持費	家賃・光熱費など
⑤ 備品購入費	10万円以上の物品で、事業終了後も団体の備品として活用する可能性のあるもの。※見積書等が必要
⑥ 消耗品費	紙・インク・文具など
⑦ 人件費	職員人件費、アルバイト代など
⑧ 印刷製本費	コピー・印刷・製本費など
⑨ 通信費・運搬費	切手・郵送料・電話料金・インターネット関連費用など
⑩ その他	上記にあてはまらないもの

書式A-4 助成金の主たる用途

記入例

項目	用途詳細 (内容・算出根拠を記すこと)	金額	
		必要経費	助成金活用額
① 講師料	学習会講師(◆◆大学▲教授)謝金(6回@2万円)	120,000	60,000
② 旅費交通費	講師との打ち合わせ (品川～新大阪・往復)	27,700	15,000
③ 使用料・賃借料	講座会場費 (北五反田ホール 5千円×6回)	30,000	30,000
④ 事務所維持費		0	0
⑤ 備品購入費	ノートパソコン (2台: MacBook Air)	180,000	120,000
⑥ 消耗品費	紙・マジック・文具等 (学習会時に使用)	20,000	15,000
⑦ 人件費	職員人件費 本事業分 (70日@8,000円)	560,000	240,000
⑧ 印刷製本費	学習会報告書印刷 (1000部@500円)	500,000	20,000
⑨ 通信費・運搬費		0	0
⑩ その他			
合 計		1,437,700	500,000

算出の根拠(単価・区間等)、具体的な用途を明記してください。

高額な備品購入の際は、できるだけ見積書を添付してください。

* 高額な備品購入の際は申請額の根拠となる見積書の添付をお願いします。

項目は下記から選択して、ご記入ください

① 講師料	講師への謝礼など
② 旅費交通費	公共交通機関・タクシー・駐車場代・ガソリン代など
③ 使用料・賃借料	会場費など
④ 事務所維持費	家賃・光熱費など
⑤ 備品購入費	パソコン・PC周辺機器など
⑥ 消耗品費	紙・インク・文具など
⑦ 人件費	職員人件費、アルバイト代など
⑧ 印刷製本費	印刷・製本・デザイン料など
⑨ 通信費・運搬費	切手・宅配便代・プロバイダ使用料など
⑩ その他	上記にあてはまらないもの

書式A-5 申請事業進行予定表

年月	事業の進行	助成金の使途・金額	
		使途	金額
2018年 4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
2019年 1月			
2月			
3月			
合 計			0

※金額・使途は「書式A-4」と整合性が取れるようにご記入ください。

書式A-5 申請事業進行予定表

記入例

年月	事業の進行	助成金の使途・金額	
		使途	金額
2018年 4月			
5月	申請前に終了している分 (4~7月)も対象となりますが、可能な限り、その 成果や概要がわかる資料を 添付してください。		
6月		・ 人件費	24,000
7月		・ 人件費	24,000
8月		・ 人件費	24,000
9月	学習会資料作成 学習会講師打ち合わせ	・ 備品購入費(ノートパソコン) ・ 旅費交通費 ・ 消耗品費 ・ 人件費	120,000 15,000 15,000 24,000
10月	学習会開催① テーマ「◆◆」	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料)	10,000 24,000 5,000
11月	学習会開催② テーマ「◆◆」	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料)	10,000 24,000 5,000
12月	学習会開催③ テーマ「◆◆」	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料)	10,000 24,000 5,000
2019年 1月	学習会開催④ テーマ「◆◆」	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料)	10,000 24,000 5,000
2月	学習会開催⑤ テーマ「◆◆」	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料)	10,000 24,000 5,000
3月	学習会開催⑥ テーマ「◆◆」 学習会報告書印刷	・ 講師料 ・ 人件費 ・ 使用料及び賃借料(会場料) ・ 報告書印刷費	10,000 24,000 5,000 20,000
合 計			500,000

※金額・使途は「書式A-4」と整合性が取れるようにご記入ください。