

# 2023年度 助成申請書

2022年  月  日

公益財団法人 大阪コミュニティ財団御中

団体名			
代表者	役職		
	氏名		
所在地	〒	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	住所		
	電話		

下記の事業に対し、助成を申請します。

1 助成を申請する事業			
名称			
内容概略 (800字程度で、助成が決定した場合、この内容をホームページ等に掲載します。)			
2 助成を申請する分野（もっとも該当すると思う分野の欄一つに○）			
<input type="checkbox"/>	(1) 医学医療研究の推進・医療患者支援	<input type="checkbox"/>	(2) 青少年の健全育成
<input type="checkbox"/>	(3) 社会教育・学校教育の充実	<input type="checkbox"/>	(4) 芸術・文化の発展・向上
<input type="checkbox"/>	(5) 開発途上国への支援	<input type="checkbox"/>	(6) 環境の保護・保全
<input type="checkbox"/>	(7) 地域社会の活性化	<input type="checkbox"/>	(8) 災害復興支援
<input type="checkbox"/>	(9) 動物の保護、訓練、支援活動	<input type="checkbox"/>	(10) 健康増進、健全育成の支援
<input type="checkbox"/>	(11) 公益法人の振興・発展	<input type="checkbox"/>	(12) 社会福祉の増進
<input type="checkbox"/>	(13) 多文化共生		
3 申請事業の総経費（12のAの金額）	<input type="text"/>	円	助成比率
4 助成金申請額（12のBの金額）	<input type="text"/>	円	
5 連絡先（申請担当者1を上記の団体の代表者としている場合は、申請担当者2にもご記入ください。）			
申請担当者1	役職	<input type="text"/>	ふりがな
	氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>
申請担当者2	役職	<input type="text"/>	ふりがな
	氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>
電話		<input type="text"/>	E-mail
電話		<input type="text"/>	E-mail
6 添付必要書類（(1)(2)(3)は必須）（添付書類に○）			
<input type="checkbox"/> (1) 団体の定款、寄付行為または規約等			
<input type="checkbox"/> (2) 団体の役員名簿			
<input type="checkbox"/> (3) 最近年度の事業報告書・決算報告書			
<input type="checkbox"/> (4) 申請事業を紹介する写真・パンフレット・新聞・雑誌記事のコピー等 (同様の事業をこれまでに実施したことがある場合)			
<input type="checkbox"/> (5) 必要経費の見積書または価格表（選考委員がその価格の妥当性を客観的に評価できるもの）			

\*個人情報は、選考およびそれに関連する連絡、情報提供のためにのみ利用します。

## 【記入にあたってのお願い】

- 誤記防止のためシートに保護をかけています。保護の解除ならびに保護部分の変更、シートの削除等は行わないでください。
- 黄色の網掛け部分は、他の項目に記入すれば、自動的に入力されますので、黄色の網掛け部分には記入しないでください。
- 記入欄の枠を超えて記入せず、枠に収まるように記入してください。枠に収まらない場合は、「別紙添付」として、別紙で作成して、お送りいただいても結構です。
- 印刷の際は、ページ設定を1～6ページとしてください。

← 団体・グループの代表者印(代表者印がない場合は、代表者の私印)を押印してください。

← 事業の内容や目的を端的に表す名称を簡潔に記入してください。

← 申請する事業の内容をできるだけわかりやすい表現で記入してください。

← 最も該当すると思われる分野一つに○をつけてください。当財団では、一つの事業に対して複数分野からの基金を充当することはありません。なお、事業内容や助成金の状況等を勘案して、選考委員会において、助成分野を変更する場合があります。

← 自動入力欄です。申請書4ページの「事業の収支計画欄」に入力すると、自動転記されますので、記入しないでください。

← 申請担当者の氏名、メールアドレス、電話番号は、1、2とも必ず記載してください。

← 電話は、携帯等連絡のつく番号を記入してください。

← 電話は、携帯等連絡のつく番号を記入してください。

## 助成を申請する事業について

7 名称 (1. の名称と同じ)															
8 実施時期 (期間)	西暦		年		月		日	～		年		月		日	
9 実施場所															
10 事業の対象															
(1) 事業の主たる対象者															
(2) 対象とする人数															人
11 事業内容															
(1) 事業の背景・必要性・目的															
(2) 事業の内容															
(3) 前年度からの継続事業の場合、今回の申請での改善点、変更事項等															

← 1の助成を申請する事業の名称から転記されますので、入力しないでください。

← 2023年4月1日～2024年3月31日の範囲内で記入してください。

← 事業を実施することにより、具体的に誰が受益者となるのかを記入してください。

← 事業を計画(実施)するに至った背景や、計画(実施)の前提となる課題、事業を行う目的などについて、簡潔に記入してください。入力後、記入した文章が枠内に収まっているか、必ず印刷して確認してください。

← 事業の実施方法や具体的な内容(いつ、何を、どこで、どのように行うか)について記入してください。実施回数や参加者数等数値目標があれば具体的に記入してください。入力後、記入した文章が枠内に収まっているか、必ず印刷して確認してください。

← 前年度からの継続申請でない場合、記入は不要です。

(4) 事業の実施体制

--

←

事業を実施するための人員体制(役割や人数等)、PRや募集方法、他団体との協働や連携などについて、記入してください。

(5) 事業の実施スケジュール

時期	活動事項	活動の具体的内容

←

事業の計画から、打合せ、周知期間(PRや募集等)なども含めて、事業実施までの流れを、できれば月単位で記入してください。

(6) 事業によって期待される成果や効果

--

←

申請事業を実施することにより、事業の対象者や地域などに及ぼすと思われる内容や、貴団体の活動に与える効果などについて具体的に記入してください。入力後、記入した文章が枠内に収まっているか、必ず印刷して確認してください。

(7) 2024年度以降、申請事業を継続・発展させていく計画や方策

--

←

2024年度以降、申請された事業を継続させ、発展させていく予定・計画等について記入してください。

12 事業の収支計画

(1) 収入

費目	金額(円)	備考(内容、内訳や算出根拠を具体的に)
当財団助成金(申請額) B		* <input type="text"/> 基金 (※他の基金から助成する場合があります。該当基金名がわからない場合は、空白でも可。)
自己資金		
参加費等利用者負担金		
その他収入 (他団体からの助成金・協賛金等 上記以外の収入を記入してください。)		
合計 A		

(2) 支出 本財団の助成金を充てたい費目に○を付けてください。

費目	本財団の助成金を充てたい費目に○	金額(円)	備考(内容、内訳や算出根拠を具体的に)
謝金			
人件費			
旅費・交通費・宿泊費			
消耗品費			
印刷・製本費			
通信・運搬費			
借料・会場費			
業務委託費			
機械器具・物品購入費			
その他			
合計 A			

(助成金の活用を申請している費目に関するものについては、価格表や見積書を添付のこと。選考委員がその価格の妥当性を判断するために必要です。)

(3) 助成金申請額が、満額認められない場合の対応について(必ず記入願います)

← 今回申請している事業についての収支計画を記入してください。

← 自動計算されます。

← 費目は、「申請者のためのガイド」の2ページを参考に区分してください。

事業内容をよく吟味したうえで、本財団の助成金を充てたい費目に必ず○をつけてください。事業開始後、○印以外の費目に当財団の助成金は充当できませんので、留意してください。

← (別紙)「人件費の算出根拠について」を参照のうえ、記入いただくとともに、同用紙も併せてご提出ください。

必ず一致するようにしてください。

印刷・製本費、会場費、バス借上げ料、及び単価1万円以上の器具、物品購入の見積書は必ず添付してください。

← 自動計算されます。

← 申請額が満額認められなかった場合に、「事業を中止する」あるいは「経費を切り詰めて実施する」など、どのように対応される予定かを記入してください。

## 貴団体について

13 団体名	ふりがな							
	団体名							
14 設立年月日	西 暦	年	月	日				
15 代表者	役 職				ふりがな			
					氏 名			
16 郵便物等送付先	〒	—						
	住 所							
17 連絡先	電 話				FAX			
	E-mail							
	URL							
18 会員数	正会員		人・社	その他会員（賛助会員等）		人・社		
19 スタッフ数	総 数		人 (内訳)	有給		人 無給		
20 団体の活動目的								
21 事業区域（大阪府、全国など）								
22 主な事業項目								
23 最近の主な活動								

← 1ページの団体名から自動転記されます。

← 実際に活動を始めた年月日（法人については、登記年月日）を記入してください。

← 1ページの代表者欄から自動転記されます。

← **郵便物が確実に届くように記載をお願いします。**  
 ・原則として、こちらに記載の住所の後に、上記の団体名、所属・役職、お名前を続けたものを送付先と致します。  
 ・「\* \* 様方」、「\* \* 所内」、「\* \* ビル〇階」等、郵便物が確実に届く住所を記入してください。  
 ・申請団体以外への結果送付を希望される場合も、郵便物が確実に届く住所（ビル名等も）を記入してください。

← できるだけ、箇条書きで記入してください。

← できるだけ、箇条書きで記入してください。

← 最近3年間の主な活動実績を記入してください。

24 団体の特徴	
----------	--

← 貴団体のアピールポイントや他の団体にない特色や強みなどを記入してください。

25 過去3年間の収支決算状況及び2022年度収支予算（助成金収入は『その他』欄にご記入ください）

年度	収入（円）		支出（円）	
	会費	事業収入 その他	事業費 管理費	合計
2019年度決算	会費		事業費	
	事業収入		管理費	
	その他			
	合計		合計	
2020年度決算	会費		事業費	
	事業収入		管理費	
	その他			
	合計		合計	
2021年度決算	会費		事業費	
	事業収入		管理費	
	その他			
	合計		合計	
2022年度予算	会費		事業費	
	事業収入		管理費	
	その他			
	合計		合計	

← ・申請事業ではなく、貴団体全体の収支状況を記入してください。  
 （2019～2021年度は決算書、2022年度は予算書の内容を記載）  
 ※繰越金を除いた、単年度決算を記載してください。  
 ①会費：賛助会費等団体の運営に必要な費用として徴収するもの。  
 ②事業収入：事業を実施するため参加者・団体等から徴収するものや物品の売上等。  
 ③その他：上記①、②以外の収入。助成金収入はこの欄に記入してください。

← 自動計算されます。

← 自動計算されます。

← 自動計算されます。

← 自動計算されます。

26 これまでの当財団への申請について（申請がない場合は、記入不要）

申請年度 （西暦）	事業名	採択/ 不採択	助成金額（円）

← これまで、本財団の助成金を申請された事業があれば、年度の新しい順から直近8件分まで事業名を記入してください。また、その申請事業が採択された場合は○、採択されなかった場合は×をつけるとともに、採択された場合は、助成金額も記入してください。

2022年度に当財団から助成を受けており、その事業が完了していない場合は、事業の現状報告を添付してください。A4用紙1枚、箇条書き。

また、上記に記入した事業の成果や課題があれば、ご記入ください。

--	--