

ぎふハチドリ基金 2019 年度助成事業申請書

【A-2】 ステップアップ助成

以下の書類を添えて、2019年度助成事業【A-2】に応募いたします。

提出日 2019年 月 日

団体名		代表者印
代表者名		印
事業担当者名		
担当者連絡先 TEL		

対象メニュー (あてはまるものに○をつけてください)	(ア)、 (イ)、 (ウ)、 (エ)、 (オ)
申請事業名 (事業計画書と一致)	
助成希望金額(円) (事業予算書と一致)	

提出書類		○
①	申請書 (本書)	○
②	団体概要 1	
③	団体概要 2	
④	事業計画書	
⑤	事業予算書	
⑥	直近の活動計算書 (または収支決算書) (*)	
⑦	直近の貸借対照表 (または財産目録) (*)	
*	初年度の団体は⑥⑦に代えて今年度予算書	
⑧	団体の規約 (NPO 法人以外の場合)	
⑨	添付書類 ()	
	添付書類 ()	
	添付書類 ()	

↑添付書類がある場合は、その内容もご記入ください。例) 規約、リーフレット等
チラシ、リーフレット等は可能な限り8部ずつご提出ください。

(*) ⑥、⑦について、2018年度(平成30年度)の決算が未確定の場合は、総会前のか
2017年度(平成29年度)で結構です。採択後に、最新の書類をご提出いただきます。

団体概要 1

2019年 月 日現在

団体種別	NPO 法人 ・ 任意団体 ・ その他 ()		
設立年	年		
主な活動内容			
団体住所	〒		
団体 TEL		e-mail	
団体 FAX		HP	

団体の情報公開について

団体の定款（または規約）、組織概要、事業の内容などを下記のインターネットサイトで公開している場合は、その公開先に○をつけてください。

公開先	○	URL や登録名（登録番号）など	最終更新日または掲載年度
団体ホームページ			
県または市町村の NPO 担当課のホームページ		事業報告書閲覧ページ 法人番号【 】	
日本財団が運営する CANPAN の団体情報			
その他 NPO の情報公開サイト			
NPO 法人データベース NPO のヒロバ (日本NPOセンター)			

インターネット上で情報を公開していない団体は、下記のことを申請書に添付してください。

①		団体の定款または規約
②		団体の活動内容がわかるもの 会報、リーフレットなど

団体概要 2

団体の構成（わかる範囲でご記入ください）				
会員数(2019年3月末現在) <small>（会員の種別が異なる場合はその他にまとめてご記入ください。）</small>	正会員	人	賛助会員等	人
	その他			
役員数 <small>（役員の種別が異なる場合はその他にまとめてご記入ください。）</small>	理事	人	監事	人
	その他			
事務局スタッフ <small>（事業の責任者や団体の実務をする人など）</small>	常勤	人	うち有給職員	人
	非常勤	人	うち有給職員	人
事務局以外の活動スタッフ	有給	人	無給	人
団体の主な事業				
事業名	内容(具体的に)	対象者	対象の人数	
			人	
			人	
			人	
			人	

*セルは適宜増やしてください。

- ・事業内容および事業対象者の人数は 2018 年度（平成 30 年度）の実績でご記入ください。
- ・事業の対象者の人数は、「常時、のべ、約」などを付け加えて記載してください。

A-2 事業計画書

【申請事業名】 （事業内容がわかるような事業名にしてください）	
【事業の目的】 （本事業で解決したい課題、地域の現状などを具体的に書いてください）	
【事業実施が可能な理由】 （過去の実績やスキル、事業を支える環境など）	
【主責任者氏名】 （事業の実施責任者）	(tel)
【副責任者氏名】 （事業内容を把握し、主責任者を補佐で きる人を2人ご記入ください）	(tel)
	(tel)
【事業内容】 （実施することを具体的に書いてください）	
【実施スケジュール】 （対象者、実施場所、実施時期、方法など時系列で具体的に書いてください）	
【期待できる成果】 （本事業の実施により、対象者や地域にどのような変化がありますか）	
【事業の継続性】 （助成期間終了後、本事業の成果をどのように活かしていきますか）	

*セルは広げても良いです（但し2ページ以内に収まるようにしてください）

A-2 事業予算書

	区 分	予算額(円)	内訳、内容及び算出根拠
収入の部	① 自己資金		
	② 参加者収入など		
	③ 他の助成金収入		助成名または助成元の名前を記入し、支出の部に助成対象となっている経費を明記してください。
	助成希望額		* 上限 20 万円を超えないようにしてください。
	収入合計（事業費総額と一致）		* 支出総額と一致させてください。
支出の部	① 人件費 (総額の 1/2 以内)		
	② 報償費(講師謝金等)		
	③ 旅費交通費		
	④ 印刷費		
	⑤ 消耗品費		
	⑥ 使用料及び賃借料		
	⑦ 通信費		
	⑧ その他(保険料など) (具体的に科目を記入)		
	事業費総額		