

申請書等の記入説明

1 全体を通して

- (1) 「ちらし」をよく読む
記載事項に対して、すべて条件等を満たしているかを確認してください。
- (2) 正確に書く
申請書に虚偽があった場合は、助成決定後でも助成金を返還していただくことになります。
- (3) 事業を行うために必要な経費を算出する
助成金は上限額満額の申請がベストではありません。事業に必要な経費(支出)を積み上げ、自団体で確保できる収入と比較し、その結果必要な額を申請してください。
- (4) 申請書は、原則すべての項目について記入する
 - 記入しない箇所
 - <申請書①>「受付日」及び「受付者」欄
 - <申請書③・④・⑤>「事業計画・報告書」の「結果」及び「予算・決算書」の「決算」及びその「内訳」
 - 場合によって記入しない箇所
 - <申請書①>「法人格取得設立年月日」「共同申請団体」「担当者連絡先」の「FAX」及び「Eメール」「ホームページ等」
 - <申請書②>「事業の新規性」の「既存の事業からの拡充点」
- (5) 申請書と団体の会則(規約・定款等)のみ提出する
申請書の様式変更や拡大は不可です。必ず各申請書をページ内におさめてください。また、資料等の添付もできません。申請書と団体の会則(規約・定款等)のみ提出してください。

2 各項目(詳細)

● 全体にかかる項目

以下の点にご注意ください。

- ① 明らかに対象活動から外れている、もしくは対象活動と判断するには不十分な個所がある
 - ・ 一人ひとりの生活上の困りごとを解消するために、地域住民の力で行う取り組みではない活動
 - ・ 行政、他団体・機関等からの委託、補助、助成等を受けて実施する活動(同時に他の助成金を申請している場合は要注意)
 - ・ 介護保険事業など公的制度のもとで展開される活動
 - ・ 申請団体構成員以外の地域住民や団体等が参加できない活動(仲間うちの活動)
 - ・ 1年次から3年次にかけて発展性のない活動(同じ活動を同じ規模で継続実施する)
- ② 誤字・脱字及び記入漏れがある、読みづらい
 - ・ 記入必要箇所の記入漏れ、誤字(パソコン入力による誤変換含む)や脱字にご注意ください。
 - ・ 手書きの場合は、黒または青のボールペンまたは万年筆で、読みやすいようにご記入ください。
- ③ 難解な用語が使用されている
 - ・ 一般用語ではない可能性のある専門用語や略語の使用

●各記載項目



<申請書①>

①代表者印

団体の角印でも、代表者の私印でもいずれでも構いません。

②法人格の有無

「NPO法人」「一般社団法人」「財団法人」等法人格のない団体の場合は、「なし」にチェックを入れてください。

③会員数

団体の定義による会員数をご記入ください（正会員、賛助会員等の区分はなし）。

④会費及び団体年間予算額

特にない場合は「0円」とご記入ください。

⑤ホームページ等

ホームページ・ブログ・Facebook、X（旧 Twitter）等の URL をご記入ください。

（複数ある場合は、1つでも複数でも可）

⑥直近2年間の活動実績(活動頻度・回数等)及び他の助成実績

実績のない年度については「なし」とご記入ください。他の助成実績については、助成事業名及びその助成を受けて行った事業名を記載してください。

⑦名古屋市内区社協との関わり

関わりがある市・区社協がある場合、どの市・区社協とどのような関わりがあるのかを記入してください。



<申請書②>

①申請事業名

20文字以内で、できるだけ事業の内容がわかる事業名にしてください。

②事業概要

申請事業についての概要が分かるよう、簡潔にまとめてご記入ください。

③事業目的

申請事業を企画するにあたってのきっかけとなった地域課題や社会問題等をご記入ください。この地域課題、社会問題等の解決策として、申請事業を行う目的を具体的に記載してください。

④主な対象者

例)「子育て中の親」「ひとり暮らし高齢者」「(広く)地域住民」など

⑤実施(展開)地域

例)「名古屋市全域」「〇区」「〇区△学区」「〇区△町自治会」「市営〇荘」

⑥事業対象者の把握方法

事業の支援対象者をどのように把握し、どのように支援につなげるか、具体的に記載してください。

⑦事業の新規性

新規事業(令和7年4月以降に始める取り組み)、拡充事業(令和7年3月までに既に実施し、4月以降に拡充)、継続事業のいずれかにチェックを入れてください。拡充事業については、何をどう拡充するかをご記入ください(回数や頻度を増やす、参加対象を広げるなど)。

⑧本事業の助成申請を選んだ理由

助成金が必要な理由ではなく、他に助成事業が多くある中で、なぜ本助成事業に申請することを選んだか理由をご記入ください。



<申請書③・④・⑤>

①計画(実施事項)

簡潔にご記入ください。例)「企画会議」「地域団体への説明・打合せ」「〇講座」「〇についての講演会」「フォローアップ研修」「勉強会」

②計画(実施予定時期)

例)「〇月」「〇月～△月」「〇月・△月・◎月」「通年」

③予算・決算書 収入の部

ちらしに記載のあるとおり「事業費の一部を助成するため、申請金額を事業費の総額とすることはできません」。そのため、「助成金」以外に「団体負担金」あるいは「寄付金その他収入」の記載が必要です。「団体負担金」は、申請団体が負担する金額、「寄付金その他収入」は、団体外部からの収入(寄付金や事業利用者等からの参加費等)をご記入ください。

④予算・決算書 収入の部 内訳(算出根拠)

例)「参加費@300×50名×2回」「会費@1,000×10名」

⑤予算・決算書 支出の部

科目については、次ページのとおり。見積書等の提出は不要ですが、可能な範囲でかかる経費の算出をしたうえで記入してください(例えば、利用を想定している会場の使用料や購入物品の相場を確認するなど)。

助成対象となる経費については、「ちらし」をご覧ください。団体有給スタッフへの謝金・賃金、単価5万円を超える備品購入費、団体構成員への賃借料、飲食にかかる経費、団体運営にかかる恒常的経費は対象外です。

⑥予算・決算書 共通

計算・コマ位置の誤り、収入・支出それぞれの額の合計の誤り、収入及び支出の合計額の相違(双方は同額である必要がある)、内訳内の合計金額の相違、収入の部の「助成金」の記載額と申請書②の「〇年次希望額」との相違、コマ位置の誤りにご注意ください。

経費項目	経費の例	留意点
諸謝金	雇用によるものではなく、個人・団体に対して支給する報酬とします。 ①研修会・講座等の講師に対する謝金 ②委員会出席に対する委員への謝金 ③調査を依頼した調査員への謝金 ④臨時的な協力者に対する謝金	* 臨時的な協力者に対する謝金は概ね1日 3,000 円程度を限度とします。 * 助成団体の会員（スタッフ）に対する謝礼は対象外。
旅費交通費	事業実施に必要な移動経費とします。 ①研修会・講座等へ講師が出席するために必要な旅費 ②委員会出席に対する委員の旅費 ③調査を依頼した調査員の旅費 ④その他事務局が助成対象事業に必要なとした旅費（ガソリン代、高速代も可）	* 交通費：目的地までに合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費相当額 * 宿泊費：概ね1泊 10,000 円
賃金	事業のみにかかる、集計、資料整理作業等の単純な労働に従事する者に対する雇い上げに必要な経費	* 対象外
賃借料	助成対象事業にかかる会場や物品の借上げ料 ①会場費（音響・暖房設備使用量等も含む） ②物品借上げ料（バス・レンタカー・FAX・電話・パソコン・コピー機・事務機器など）	* 複数の業者に見積もりを依頼し、安価に賃借してください。（事務所や駐車場の賃料といった恒常的経費への充当は不可）
物品購入費	助成対象事業のみにかかる備品購入費	* 複数の業者に見積もりを依頼し、安価に購入してください。 * 5 万円を超える備品購入はできません。
消耗品費	助成対象事業のみにかかる消耗品（用紙・封筒・文房具など）の購入等に必要な経費	
印刷製本費	○助成対象事業にかかるちらし・ポスター・調査報告書・事業報告書・封筒等の印刷代 ○事業の実施に要したコピー代	* コンビニエンスストア等でコピーした場合も、領収書をもらってください。 * 複数の業者に見積もりを依頼し、安価に購入してください。
通信運搬費	助成対象事業にかかる郵送代・電話代・FAX代・インターネット通信料など	* 電話代等は、専用回線等で助成対象事業のために使ったことが明確に分かるよう分離してください。
会議費	助成対象事業に関わる他団体・機関等との会議開催経費	* お茶代等は、おおむね1人1回 500 円程度を限度とします。食事代は対象外。
保険料	助成対象事業にかかる保険料（ボランティア行事用保険、賠償責任保険・等）	
広告宣伝費	助成対象事業のPRのための広告掲載など	
その他	助成対象事業にかかる各種経費	* 団体運営のための家賃・光熱費・駐車場等、恒常的経費には使用できません。

※上記はあくまでも例示です。経費項目名や経費の分類は各団体の基準どおりで構いません。