

交付申請書 記載例

別紙 1、2、3とも、それぞれA4判2ページ以内に収まるように文章を整理してご記入ください。

様式 1

神奈川県知事 殿

〇〇〇〇年〇月〇日

申請者 住 所 神奈川県〇〇市〇〇〇 〇—〇
郵便番号 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
団 体 名 〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者・職・氏名 〇〇〇 〇〇〇〇〇

※ 住所、郵便番号は、団体の主たる事務所の所在地を記入してください。

※ NPO法人の場合は登記上の団体名を記入してください。

※ 代表者印の押印は不要です。

令和××年度フリースペース等相談事業費補助金交付申請書

標記補助金に係る事業（第 種 相談事業）を次のとおり、行いますので、フリースペース等相談事業費補助金交付要綱第7条の規定により補助金の交付を申請します。

※ 1又は2の種別数字を記入してください。

1 補助事業の目的及び内容

別紙1（事業計画書）のとおり

2 補助事業の着手及び完了の予定期日

〇〇〇〇年4月1日 ～ 〇〇〇〇年3月31日

※ 別紙2（収支予算書）の収入の部のフリースペース等事業費補助金の金額と同額を記入してください。千円未満は切り捨てです。

3 交付申請額

金 〇〇〇, 000 円

※ 複数団体が共同で事業を行う場合の記入方法は、個別にご相談ください。

4 交付申請額の算出方法

別紙2（収支予算書）のとおり

5 補助事業等の経費の配分及び経費の使用方法

別紙2（収支予算書）のとおり

6 団体の概要

次の ☒ のある文書のとおり

- ☐ 別紙3-1（団体調書）
- ☐ 別紙3-2（役員氏名等一覧表）※
- ☐ 団体役員名簿
- ☐ 団体構成員名簿
- ☐ 団体定款・規約等

※ 役員の生年月日等も必ずご記入ください。

※ 上記「別紙3-2（役員氏名等一覧表）」は、フリースペース等相談事業費補助金交付要綱第7条第2項第5号に定める「団体役員名簿」ではありません。

◆ 実施したい事業の内容についてできるだけ詳細に記載してください。（A 4 判 2 ページ以内に収めてください。）

＜別紙 1＞

事業計画書

事業名称	〇〇〇〇〇〇〇
事業の目的	
期待できる具体的な効果や成果	
事業の内容	1) 内容（相談方法、相談料金など） 電話・メール（無料）→面接（〇分〇円） 2) 相談対象者 〇歳までの青少年とその家族 3) 日程（相談事業実施期間、相談開設曜日・時間など） 〇〇〇〇年 4 月 1 日～〇〇〇〇年 3 月 31 日 相談開設日時：平日〇時～〇時 4) 従事者（相談員人数・配置人数など） 常時〇〇名配置 全〇〇名（常勤〇〇名、非常勤〇〇名） 5) 実施場所 〇〇〇〇〇〇 6) 広報・周知の方法 〇〇〇〇紙に掲載（〇〇月〇〇日） 案内リーフレットを〇〇〇部作成し、〇カ所（〇〇、〇〇など）に配布 7) 他機関との連携状況 自治体、教育機関、相談機関、医療機関、他NPOなどと連携して相談にあたるようにしている。 8) ケース検討会や相談員に係る研修の実施・参加の状況 事例検討会議（週〇回） 相談員向けの研修会（年〇回）、〇〇研修会への参加 9) 経費（内訳など） 人件費〇〇円/時間 ※団体の給与規定に則った配分となっている。
事業の実施体制	1) 総括責任者 〇〇 〇〇 2) 個別事業の責任者 〇〇事業責任者 〇〇 〇〇 (副担当 〇〇 〇〇)
事業の今後の展望	
今後の団体の活動展開	

※ どのような課題について、どのような対応を図るのかなど、事業を実施する目的について、具体的に記入してください。

※ これまでの活動実績を踏まえて、参加者にとっての効果、他の会員や地域社会に対する波及効果等、事業を実施することによって期待できる具体的な効果を記載してください。
また、電話・来所以外に、当事者や家族への働きかけをどのように行っていくのかについて、考えを記載してください。

※ 相談方法、相談窓口の開設曜日・時間、スタッフの体制等、相談活動の内容を詳しく記入してください。

※ 複数団体が共同で実施する場合は、各団体の役割分担についても記入して下さい。

※ 当事業について、今後の事業展開の方針等があれば、できるだけ具体的に記入してください。

※ 上記の展望を踏まえて、団体の全体としての活動展開の方針などを記入してください。

※ 複数団体が共同で実施する場合は、各々の団体の活動展開について、それぞれ記入してください。

※ この用紙は、補助対象事業の収支予算を把握するためにご記入いただきます。団体の年間予算ではなく、事業計画書に記入した事業の事業費について、具体的に記入してください。(A4判2ページ以内に収めてください。)

＜別紙2＞

収 支 予 算 書

科 目	金 額	備 考
I 収入の部		
1 会費収入	〇〇〇	年会費の〇〇%を充当
2 事業収入	〇〇〇	
(1) 〇〇〇参加費	(〇〇〇)	
(2) 〇〇〇販売収入	(〇〇〇)	
(3) 〇〇〇	(〇〇〇)	…自己資金 (C)
3 寄付金収入	〇〇〇	寄付金の〇〇%を充当
4 補助金等収入	〇〇〇	
(1) 〇〇財団助成金	(〇〇〇)	
(2) 〇〇市〇〇〇事業委託金	(〇〇〇)	…国等の他の補助金等 (D)
(3) フリースペース等相談事業費補助金	(〇〇〇)	…交付申請額 (E)
収入合計 (A)	〇〇〇	
II 支出の部		
1 事業費	〇〇〇	
(1) 人件費	(〇〇〇)	研修会講師謝金 〇〇〇円 スタッフ賃金 〇〇〇円
(2) 物件費	(〇〇〇)	通信運搬費 〇〇〇円 スタッフ交通費 〇〇〇円 〇〇購入費 〇〇〇円
※経費の科目は人件費、物件費などとして、備考欄に各科目の費目別の内訳を記入してください。		
支出合計 (B)	〇〇〇	
収支差額 (A) - (B)	0	

※ 収入の部は、会費収入、事業収入、寄付金収入、補助金等収入という区分で分けるのが一般的です。

※ フリースペース等相談事業費補助金は交付申請額(E)を「4 補助金等収入」の欄に計上してください。

※ 補助金の対象経費は、収入合計(A)(=支出合計(B))から国等の他の補助金等(D)を除いた額です(千円未満切捨)。

※ 交付申請額(E)は、対象経費の1/2以下であり、限度額の範囲内です(千円未満切捨)。複数団体で実施する場合は、団体間協議により取り決めた各団体の補助客 配分を備考欄に記入してください。

※ 複数団体で実施する場合は、団体間協議により取り決めた各団体の補助額の配分を、備考欄に記入してください。

※ 対象経費から交付申請額(E)を除いた額は、自己資金(C)となります。自己資金は交付申請額と同額以上になります。

※ 支出については、経費の区分ごとに区分し、さらに備考欄に費目別の積算根拠を記入してください。

※ 補助金の対象経費は、対象事業の実施に直接要するものであり、団体の維持運営に要する経費等は含まれません。(但し相談スペースの賃借料等は対象経費に含まれます。)
対象経費の例は、募集案内の3ページをご参照ください。

※ 消費税の税率が変更される場合は、切手代、運賃等が変更になりますので各事業者のHP等でご確認ください。

※ 課税対象事業者(一般課税)の場合は、消費税相当額は補助対象外となりますが、記載にあたっては青少年サポート課にお問い合わせください。

※ この用紙は、申請をする団体が現在どのような活動をしているのかを把握するためにご記入いただきます。

※ 複数の団体の共催事業について補助金を申請する場合は、団体ごとに作成してください。

〈別紙 3 - 1〉

団 体 調 書

団体名称	〇〇〇〇〇〇〇		※ 日常的に連絡が取れる方を記入してください。
連 絡 先	住所 〇〇〇〇… TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇 e-mail 〇〇〇〇… 事務局長 〇〇〇 〇〇〇		※ 原則として団体設立年月日を記入してください。設立年月日が不明な場合は、団体としての活動を開始した時期を記入してください。
発足年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日		
構成員（正会員や賛助会員等）	〇〇 人（〇〇年〇〇月〇〇日 現在） 詳細は、別添「〇〇〇〇名簿」のとおり		※ 構成員、役員についてはそれぞれ名簿を添付してください。名簿には、作成基準日、役職名、氏名を記入してください。
役 員	〇〇 人（〇〇年〇〇月〇〇日 現在） 詳細は、別添「〇〇〇〇名簿」のとおり		
会員（フリースペース等の登録者）	〇〇 人（〇〇年〇〇月〇〇日 現在）		※ フリースペース等の登録者数を確認するため、申請書の提出に合わせて登録者名簿（作成基準日、氏名、年齢が記載されているもの）をご提示ください。
団体設立の経緯	〇〇〇〇…		※ 設立のきっかけ、その後の活動について簡潔明瞭に記入してください。
団体の目的	〇〇〇〇…		※ 定款及び規約等に記載された目的を記入してください。
主な活動	〇〇〇〇…		※ 定款及び規約等に記載された活動を記入してください。
年間予算 年度	〔収入の部〕 会費収入 〇〇万円 寄付金収入 〇〇万円 事業収入 〇〇万円 計 〇〇万円 (年 月 ～ 年 月)	〔支出の部〕 事業費 〇〇万円 管理費 〇〇万円 計 〇〇万円	※ 原則として団体の活動全体に係る現行（申請時）年度（可能であれば、申請補助金対象年度）の年間収支予算（決算ではありません）を、収入の部、支出の部に分けて、簡単な費目毎に、万円単位で記入してください。
将来方向	〇〇〇〇…		※ 法人格の取得、団体の改編等、団体の将来方向について明らかになっている範囲で記入してください。