

別紙 1

助成金交付申請書(助成契約申込書)の記載要領

1. 関係資料について

申請書類の作成の際は、下記の関係資料を必ずご確認ください。

(1) 募集要項

応募種別は2種類に分かれています。事業規模に応じて該当する種別の募集要項をご覧ください。

- ① 2016 年度「広域安全事業」助成募集要項
- ② 2016 年度「県域安全事業」助成募集要項

(2) 別表「助成対象経費の基準について」

助成対象経費として支出される際、特にご注意いただきたい上限額等を記載しております。

(3) 別紙「助成の条件」

事業実施の際の遵守事項を記載しました。申請様式 1-3 の最終ページに掲載しております。

2. 提出書類について

申請書の各様式に必要な事項を記載の上、添付資料を添えてご提出ください。

- (1) 申請書の様式…①～③・⑤はワード形式、④はエクセル形式となります。
- ① 様式 1-1 助成契約申込書 (形式:MS-WORD)
  - ② 様式 1-2 団体概要書 (形式:MS-WORD)
  - ③ 様式 1-3 事業計画書 (形式:MS-WORD)
  - ④ 様式 1-4 収支計画書 (形式:MS-EXCEL)
  - ⑤ 別紙 <助成の条件>:様式 1-3「事業計画書」の次ページにありますので、必ず添付してください。

(2) 添付資料

- ① 団体概要
  - (ア)定款・規約等
  - (イ)役員名簿
  - (ウ)登記事項証明書の謄本(現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書)の写し  
(2015年6月2日以降に発行されたもの)
  - (エ)直近の予算及び決算に関連する総会や理事会等の議事録の写し
  - (オ)定期刊行物(最新版)
  - (カ)パンフレット・会報等
- ② 団体の活動状況
  - (ア)2015年度の事業(活動)計画書
  - (イ)2014年度の事業(活動)報告書
- ③ 団体の財務状況
  - (ア)総会や理事会等で承認済みの2015年度の収支予算書又は活動予算書
  - (イ)総会や理事会等で承認済みの2014年度の財務諸表  
(NPO 法人の場合は、収支計算書又は活動計算書、貸借対照表、財産目録)

3. 申請書について

文字のサイズは 10.5 ポイントにしてください。年号は、全て西暦で記載してください。

枚数は、様式 1-1 から 1-4 のほか、別紙<助成の条件>を含めて 7 ページ以内に収めてください。

4. 申請書の提出期限と提出方法について

提出期限は、募集期間最終日(2015年10月30日)の午後5時必着です。

宅急便、簡易書留など配達記録が残る方法で提出してください。

5. 照会先について

公益財団法人日工組社会安全財団事務局 (安全事業助成募集係) E-mail: anzen16@syaanken.or.jp

<様式 1-1 助成契約申込書>

各枠内の説明に従って記載してください。

申請書類の提出日を記載してください。

(様式 1-1)

2015 年 月 日

法人印または代表者印をご捺印ください。

印

団体名

代表者役職・氏名

広域・県域

公益財団法人 日工組社会安全財団

会長 伊藤 滋 殿

2016 年度 助成金交付申請書 (助成契約申込書)

貴財団の安全事業助成について、関係書類を添えて次のとおり申請 (助成契約申込) します。  
なお、この申請が承認された場合には、別紙の「助成の条件」を遵守することを誓約いたします。

記

1 事業種別 (いずれかにチェックしてください。)

広域安全事業助成

県域安全事業助成

2 事業名 (30 文字以内)

3 事業費総額 円

4 助成金申請額 円

1

該当する事業種別に✓を入れてください。

助成対象事業の名称を 30 文字以内で記載してください。

事業費の総額を記載してください。  
※以下の様式の記載額と一致させてください。  
・様式 1-4 「収支計画書」の総額

上記の事業費総額のうち、助成金として申請する金額を記載してください。  
※以下の様式の記載額と一致させてください。  
・様式 1-3 「事業計画書」の助成金申請額  
・様式 1-4 「収支計画書」の助成対象経費合計

<様式 1-2 団体概要書>

申請団体について、各項目に記載してください。(団体概要書は、2枚以内に収めてください。)

(様式 1-2)

団体概要書

代表者の役職・氏名を記載してください。

正式名称を記載してください。

法人格の有無を記載してください。

設立年月日を記載してください。

常時郵便物の受取が可能な住所を記載してください。

連絡可能なメールアドレスを記載してください。

窓口として事務を担当される方を記載してください。

正会員、賛助会員など会員制度があれば、各々の人数・団体数を記載してください。

※記載例：正会員  
(個人会員○名、法人会員○団体)

直接団体の運営・管理に常時かかわっている方について記載してください。

団体の活動状況(活動頻度、時間等)を記載してください。

団体の活動に支援的にかかわっている方について記載してください。

理念等について簡潔に記載してください。

団体の事業内容を簡条書きで記載してください。

過去3年間に当財団による助成実績がある場合は全て記載してください。

過去3年間の国・地方公共団体や民間財団による助成実績がある場合は、簡潔に記載してください。

※記載項目：年度、事業名、団体名、金額

|                  |                            |  |          |     |           |
|------------------|----------------------------|--|----------|-----|-----------|
| ふりがな             |                            |  |          | 作成日 | 2015年 月 日 |
| 申請団体名            | 法人格                        | ふりがな   | 代表者      |     |           |
|                  | <input type="checkbox"/> 有 |  | 役職・氏名    |     |           |
|                  | <input type="checkbox"/> 無 |  |          |     |           |
| 設立年月日            | 年 月 日                      | 法人化年月日   | 年 月 日    |     |           |
| 連絡先住所            | 〒                          |  |          |     |           |
| 電話番号             |                            | FAX番号  |          |     |           |
| メールアドレス          |                            |  |          |     |           |
| ふりがな             |                            |  |          |     |           |
| 事務担当者            |                            |  |          |     |           |
| 役職・氏名            |                            |  |          |     |           |
| 電話番号(担当)         |                            | FAX番号(担当)  |          |     |           |
| メールアドレス(担当)      |                            |  |          |     |           |
| 団体の理念・目的         |                            |  |          |     |           |
| 団体の事業内容及び活動実績    |                            |  |          |     |           |
| 過去3年間で助成を受けられた実績 | 当財団による助成実績(年度・事業名等)        | <input type="checkbox"/> 2013年度 <input type="checkbox"/> 2014年度 <input type="checkbox"/> 2015年度<br><input type="checkbox"/> 広域 <input type="checkbox"/> 県域<br>事業名: |          |     |           |
| 会員               | 区分                         |  |          |     |           |
|                  | 人数・団体数                     |  |          |     |           |
| スタッフ             | 名(うち有給 名)                  | ボランティア   | 名(日・週平均) |     |           |
| 活動状況             | 活動日: 日/週・月                 | 時間: 時~ 時   |          |     |           |

2

<様式 1-2 団体概要書 (続き)>

団体の機関誌を作成している場合は、名称と発行部数、発行頻度を記載してください。

2014 年度の決算及び 2015 年度予算計画を記載してください。

団体の広報用サイトの URL を記載してください。(複数記載可)

流動資産は、NPO 法人のみ記載してください。

|  |   |      |             |
|--|---|------|-------------|
| 機関誌  | 名称  | 発行部数 | 発行頻度        |
| ウェブサイト   | http://   |      |             |
| 財政状況   | 2014 年度決算総額   |      | 2015 年度予算総額 |
|  | 総収入   |      |             |
|  | 総支出   |      |             |
| 流動資産<br>(2014 年度)  | ※NPO 法人の場合は、下記のいずれかにチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 1 千万円未満 <input type="checkbox"/> 1 千万円以上  |      |             |
| 応募のきっかけ  | <input type="checkbox"/> ウェブサイト(当財団) <input type="checkbox"/> ウェブサイト(その他: )<br><input type="checkbox"/> 冊子・広報誌等(冊子名: ) <input type="checkbox"/> 過去の新聞広告( 年度)<br><input type="checkbox"/> 他団体の紹介(団体名: )<br><input type="checkbox"/> その他( ) |      |             |
| 添付資料 (添付した資料のチェック欄に印をつけてください。)   |   |      |             |
| <input type="checkbox"/> 定款・規約<br><input type="checkbox"/> 役員名簿<br><input type="checkbox"/> 登記事項証明書の謄本<br><input type="checkbox"/> 直近総会等の議事録<br><input type="checkbox"/> 定期刊行物(最新版)<br><input type="checkbox"/> パンフレット・会報等<br><input type="checkbox"/> 2015 年度の事業計画書<br><input type="checkbox"/> 2015 年度の収支予算書<br><input type="checkbox"/> 2014 年度の事業報告書<br><input type="checkbox"/> 2014 年度の財務諸表(NPO 法人の場合は、収支計算書、貸借対照表、財産目録) |   |      |             |

※記入スペースが不足した場合は、適宜枠を広げて記載してください。(概要書は、2 ページ以内に収めてください。)

当該助成情報を得た媒体等について、該当する項目に✓を入れてください。  
 該当項目がない場合は、その他欄に記載してください。(複数回答可)

添付した資料の項目に✓を入れてください。  
 ※申請時の添付資料の詳細については、募集要項でご確認ください。



<様式 1-4 収支計画書>

下記の記載例を参考にしてください。

2016年度 安全事業助成

収支計画書

1 収支計画

(1) 収入の部

| 項目           | 予算額 (円)   | 積算内訳 |
|--------------|-----------|------|
| 日工組社会安全財団助成金 | A         |      |
| 助成対象外経費      | 団体の自己負担金等 | B    |
|              | 助成対象外経費合計 |      |
| 総額           | C         |      |

同一金額になります。

事業全体の経費を把握するため、当財団助成金以外の自己負担金等がありましたら、記入してください。(必要があれば項目を増やしてください。)

同一金額になります。

同一金額になります。

(2) 支出の部

| 経費区分(費目)             | 予算額 (円)   | 積算内訳                                  |
|----------------------|-----------|---------------------------------------|
| 日工組社会安全財団助成金(助成対象経費) | 旅費        |                                       |
|                      | 諸謝金       |                                       |
|                      | 借料        |                                       |
|                      | 原稿料       |                                       |
|                      | 消耗品費      |                                       |
|                      | 通信運搬費     |                                       |
|                      | 会議費       |                                       |
|                      | 印刷費       |                                       |
|                      | 管理費       |                                       |
|                      | 助成対象経費合計  | A                                     |
| 助成対象外経費              | 諸謝金       | 上限額の超過分 〇〇〇円×〇名                       |
|                      | 会議費       | 講師昼食代 〇〇〇円×〇名                         |
|                      | 旅費        | 宿泊費上限額の超過分〇〇〇円×〇名<br>新幹線グリーン料金〇〇〇円×〇名 |
|                      | 助成対象外経費合計 | B                                     |
| 総額                   | C         |                                       |

具体的に記載してください。  
《例》講師謝金〇〇〇〇円×〇

当該事業に必要な経費を、具体的に記載してください。  
経費区分に示した内容は、参考として記載したものです。  
必要に応じて、項目の追加及び削除をしていただいて結構です。

※管理費は、別表「助成対象経費の基準について」の留意事項2に該当する団体について、規定した限度で認めます。

(注1) (2) 支出の部「助成対象経費合計」は、当財団助成金額と同一になるように計上してください。

2 経費の説明

積算内訳等について、書き切れない事項を補足説明してください。

<別紙 助成の条件>

様式 1-3 「事業計画書」の次ページにありますので、必ず添付してください。

別 紙

< 助 成 の 条 件 >

第1条 当該助成契約の内容(重要なものに限る。)を変更しようとするときは、あらかじめ当財団の承認を受けること。

第2条 当該事業を他に委託し、又は、請け負わせてはならないこと。ただし、事業を実施する上で必要があるときは、「2016年度「広域安全事業」助成募集要項」及び「2016年度「県域安全事業」助成募集要項」(以下「募集要項」という。)の8「助成の条件」の(1)「第2条関係」の手続きにより、当財団の承認を受けること。

第3条 団体の名称、団体の所在地、代表者等に異動が生じたときは、速やかに報告すること。

第4条 交付を受けた助成金は、当該助成契約の内容以外の用途に使用しないこと。

第5条 当該助成契約に係る事業を完了したときは、その結果を1か月以内に「助成事業実績報告書」及び「概要報告書」により提出すること。

なお、「概要報告書」は、当財団のウェブサイトでの公開を容認すること。また、助成金に残金が生じたときは、1か月以内に返納すること。

第6条 当該助成契約に係る事業の成果物等に対し、当財団から助成を受けたものである旨を明記すること。当該助成契約に係る講演会等の案内ポスター及び当該講演会場の看板等についても同様とする。

第7条 当該助成契約に係る事業の成果物を当財団が無償で使用することを、あらかじめ容認すること。

第8条 助成契約の締結後は、当財団が行う次に掲げる行為をあらかじめ容認すること。

(1) 定期又は臨時に当財団の職員を被助成者の事務所等に派遣して、助成金の使途等に関する検査を行うこと。

(2) 前号に掲げる場合において、助成契約に係る事業に関して、会計帳簿、会計書類若しくは報告書の提出を求め、又は関係者に質問し、若しくは出頭を求めること。

第9条 前条までの規定に違反した場合、又は、次の事項に該当する行為を行ったことが判明した場合に、当財団が行う助成契約の全部又は一部の解除に異議を留めないこと。

(1) 助成金交付申請書に記載すべきことを故意に記載せず、又は虚偽の記載をしたことにより、助成金の交付を受けたことが判明したとき。

(2) 助成契約に係る事業を中止したとき。

(3) 助成契約に係る事業を遂行する見込みがなくなったと認められるとき。

第10条 当財団は、必要があると認めるときは、前条までに掲げるもののほかに新たな助成の条件を付することができる。