別紙 1

2020 年度 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 2020 年度「広域安全事業」助成募集要項

② 2020 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」

別表は 2 種類に分かれています。団体の法人格に応じて該当する表をご覧ください。

① 別表 1（公益法人用）

② 別表 2（一般法人・NPO 法人・その他団体用）

※経費区分（費目）の名称は、経費区分一覧表と同一にしてください。
（各別表の2ページ以降参照）
該当する費目がない場合は、事務局までお問い合わせください。

※法人格により助成対象経費に該当しない経費区分（費目）があります。
（下の比較表参照）

法人格別の比較表

	管理費（流動資産1,000万円以下に限る）	旅費			諸謝金			原稿料			雑給		
		役員	有給職員	有給職員以外	役員	有給職員	有給職員以外	役員	有給職員	有給職員以外	役員	有給職員	有給職員以外
公益法人	×	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○
一般法人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
NPO法人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
その他団体	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

（該当する：○　該当しない：×）

（3）別紙 ＜助成の条件＞

事業実施の際の遵守事項です。申請様式 1-3 の最終ページに掲載しています。

2. 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（2019 年 10 月 15 日）の午後 5 時必着です。

申請書は、A4 判の片面印刷をして、クリップで留めて提出してください。

両面印刷やカラー印刷はしないでください。ホチキス等で綴じた書類は受理しません。

宅配便、簡易書留など配達記録が残る方法で提出してください。

3. 提出書類について:申請書の各様式に必要事項を記載の上、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 2020 年度助成金交付申請書(助成契約申込書)

② 様式 1-2 団体概要書

③ 様式 1-3 事業計画書

④ 様式 1-4 収支計画書

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)法人の場合は、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
(2019 年 6 月 3 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)団体の定期刊行物(最新版)

(カ)パンフレット(団体案内)等

※(オ)及び(カ)は、作成している場合のみ

② 団体の活動状況

(ア)2019 年度の事業(活動)計画書

(イ)2018 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 2019 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 2018 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)

④ 見積書

(ア)10 万円以上の支出を必要とする経費で見積書の入手が可能なものは、申請時に見積書の写しを提出してください。

(イ)印刷製本など、1件の業務委託の見積額が下記に該当する場合は、事業者の見積書(写し)を提出してください。

広域安全事業: 50 万円以上の場合、3 社以上の見積書

県域安全事業: 20 万円以上の場合、2 社以上の見積書

(ウ)申請団体が作成する一覧表は、「見積書」とは認めません。

4.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。

様式 1-1 から 1-4 のほか、別紙＜助成の条件＞を含めて 8 ページ以内に収めてください。

5. 照会先について

公益財団法人日工組(ニッコウソ)社会安全研究財団事務局
(安全事業助成募集係)
E-mail:anzen20@syaanken.or.jp

<様式 1-1 2020 年度 助成金交付申請書（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）

広域・県域

2019 年　　月　　日

公益財団法人 日工組社会安全研究財団

会長　椎橋 隆幸　殿

法人印または代表者印をご捺印ください。

団体名

代表者役職・氏名　　　　　　　　印

2020 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。

該当する事業種別に✓を入れてください。

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

事業名は 30 文字以内で記載してください。

2　事　業　名（30 文字以内）

3　事業費総額

円

4　助成金申請額

円

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」の収入総額（A+B）
　および支出総額（C+D）

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
　日工組社会安全研究財団助成金（A）
　および助成対象経費合計（C）

1

＜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。）

常時郵便物の受取が可能な住所を都道府県名から記載してください。

常時連絡可能なメールアドレスを記載してください。

窓口となる担当者を記載してください。
電話番号は、平日の昼間に連絡可能な番号を記載してください。

法人格の有無を記載してください。

（様式 1-2）

団 体 概 要 書

作成日	2019 年　月　日			
フリガナ		法人格	フリガナ	
申請団体名（正式名称）		□ 有 □ 無	代表者役職・氏名	
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				
フリガナ				
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				
助成金の受領実績（過去 3 年間）	当財団による助成実績（年度・事業名等）	□2017 年度　□2018 年度　□2019 年度 □広域　□県域 事業名：		
	国及び地方公共団体並びに民間財団による助成実績			
会員	区分 人数・団体数			
団体の規模	総数　名（有給　名）　うち専任スタッフ　名			
活動状況	活動日数：　日／週・月 活動時間：　時～　時			

箇条書きで記載してください。

当財団による助成実績を記載してください。（過去 3 年間）

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を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

会員制度（正会員、賛助会員など）がある場合は、各々の人数・団体数を記載してください。
※記載例：正会員（個人会員〇名、法人会員〇団体）

団体の活動に関わっている総数とその中で有給の方の人数、専任の方の人数（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。

2

＜様式 1-2　団体概要書（続き）＞

2018 年度の決算及び 2019 年度予算計画を記載してください。

事業年度について、該当する項目に✔を入れてください。

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）

機関誌	名　称		発行部数		発行頻度	
ウェブサイト	http://					
事業年度	□4 月～3 月　／　□9 月～8 月　／　□その他（　月～　月）					

財政状況		2018 年度決算総額	2019 年度予算総額
	総収入		
	総支出		
	流動資産（2018 年度）	□ 1 千万円未満 □ 1 千万円以上	

流動資産について、該当する項目に✔を入れてください。

応募のきっかけ	□ ウェブサイト（当財団）　□ ウェブサイト（その他： □ 冊子・広報誌等（冊子名：　　　　　） □ 他団体の紹介（団体名：　　　　　） □ 学会　（　　　　　） □ その他　（　　　　　）
法人格の変更予定	下記の期間中に法人格の変更を予定している場合は記載してください。 該当期間：助成申請日～2021 年 2 月 10 日 □ 公益法人への移行（□申請中 ・　年　月申請予定） □ 一般法人への移行（□申請中 ・　年　月申請予定） □ NPO 法人もしくは認定 NPO 法人への移行（□申請中・　年　月申請予定） □ その他（　年　月　変更予定）

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。（複数回答可）

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。）

- □ 定款・規約
- □ 役員名簿
- □ 登記事項証明書の謄本
- □ 直近総会等の議事録
- □ 定期刊行物（最新版）
- □ パンフレット（団体案内）
- □ 2019 年度の事業計画書
- □ 2019 年度の収支予算書
- □ 2018 年度の事業報告書
- □ 2018 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、適宜枠を広げてください。（団体概要書は、2 ページ以内に収めてください。）

法人格の変更を予定している場合は、該当する項目に✔を入れ、カッコ内に記載してください。

添付した資料の項目に✔を入れてください。
パンフレットは、団体の案内を提出してください。

3

＜様式 1-3　事業計画書＞

事業計画について、各項目に記載してください。(事業計画書は、2 枚以内に収めてください。)

※様式 1-1「2020 年度 助成金交付申請書（助成契約申込書）」に記載した名称と同じものを記載してください。(30 文字以内)

（ 様式 1-3 ）

事　業　計　画　書

作成日	2019 年　　月　　日

該当する区分に✓を入れてください。(複数回答可)
※募集要項の 3 を参照してください。

該当種別に✓を入れてください。

申請事業名			
団体名(正式名称)			
事業の種別	☐ 広域安全事業　☐ 県域安全事業		
事業の区分 (複数回答可)	☐安全･安心なまちづくり　☐子どもを守る対策　☐女性等を守る対策　☐高齢者を守る対策 ☐少年の非行防止と健全育成　☐組織犯罪対策　☐薬物乱用防止対策　☐犯罪被害者支援 ☐出所者の再犯防止対策　☐その他犯罪情勢に対応した対策		
助成金申請額	円	助成金交付希望時期	20　年　月末
事業実施期間	2020 年　月　日から 20　年　月　日(支払完了日を含む)		
事業の目的			
事業の概要			
申請事業のスケジュール	月 日	項 目	
広報啓発資料の作成	☐ 有 ☐ 無	種類(　　　　　　)、サイズ(　　) 作成部数(　　部)、配布対象(　　　　　　　　)	
講演･研修会等の開催	☐ 有 ☐ 無	開催形態(　　　　)、開催場所(　　　　　)、 実施回数(　回)、対象者(　　　　)、参加者数(　　名)	

助成金を必要とする時期を記載してください。
（振込時期は、原則として交付希望月の月末とします。）

申請額は、募集要項 6 に示した範囲内で記載してください。

※以下の様式の記載額と一致させてください。
・様式 1-1「2020 年度助成金交付申請書（助成契約申込書）」の助成金申請額
・様式 1-4「収支計画書」の日工組社会安全研究財団助成金（A）および助成対象経費合計（C）

事業の開始時期から終了までの予定期間を記載してください。

※事業終了時期は、募集要項 7 に記載のとおり、2021 年 2 月 10 日までです。上記期間には当該事業に係る支出完了日を含みます。

事業の進行手順について、具体的なスケジュールを記載してください。

※申請事業に対する他の助成金への申請状況(事業実施期間:2020 年 4 月 1 日～2021 年 2 月 10 日)		
①事業の全てを他の助成金に重複して申請している場合は、下記に記載してください。		
・重複申請	☐ 有 ☐ 無	☐現在申請中　☐申請予定 採否の決定時期(　　　　　)、助成団体の名称(　　　　　)
②事業の一部を他の助成金で賄う予定がある場合は、下記に記載してください。		
・一部負担	☐ 有 ☐ 無	☐現在申請中　☐申請予定 採否の決定時期(　　　　　)、助成団体の名称(　　　　　)

※記入スペースが不足した場合は、適宜枠を広げてください。(事業計画書は 2 ページ以内に収めてください。)
※様式 1-4「収支計画書」は、EXCEL 形式となります。当財団のウェブサイトからダウンロードして作成してください。

4

該当する欄に✓を入れてください。
資料の作成または講演等を開催する場合は、詳細を記載してください。

該当する欄に✓を入れてください。
申請事業に対する他の助成金への申請状況を記載してください。

＜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。(収支計画書は、2 枚以内に収めてください。)

(様式1-4)

2020年度 安全事業助成

収支計画書

(1) 収入の部

> 自己負担金、他団体の助成金がある場合は、その他の資金欄に記載してください。
> (必要に応じて行を増やしてください。)

項目		
日工組社会安全研究財団助成金 (A)		
その他の資金	団体の自己負担金	
	他団体の助成金	
	その他の資金の合計(B)	
	収入総額 (A+B)	

(2) 支出の部

> 積算内訳は、具体的に記載してください。
> 書ききれない場合は行間を拡げてください。

【日工組社会安全研究財団助成金:助成対象経費】

経費区分(費目)	積算内訳	予算額 (円)
旅費	講師旅費(東京～〇〇)〇〇円×〇名、宿泊費〇〇円×〇泊×〇名 車両燃料代〇〇円、有料道路代〇〇円、駐車料金〇〇円	
諸謝金	講師謝金〇〇円×〇名、パネリスト謝金〇〇円×〇名 イベント出演者〇〇円×〇団体	
借料	会場費〇〇円、機材・備品借上費〇〇円、 レンタカー代	
物品購入費	広報啓発資	
消耗品費	事務用品〇 コピー用紙〇	
通信運搬費	案内状発送 振込手数料	
会議費	講師飲料代 打合せ飲料	
印刷費	パンフレット作成費〇〇円×〇部 資料作成費〇〇円×〇部	
雑給	アルバイト雑給〇〇円/時×〇時間×〇名	
	助成対象経費合計(C)	

> 経費区分(費目)の名称は、経費区分一覧表と同一にしてください。(別表「助成対象経費の基準について」の 2 ページ以降参照)必要に応じて、行の追加・削除をしていただいて結構です。

【助成対象外経費】

経費区分(費目)	積算内訳	予算額 (円)
諸謝金	上限額の超過分〇〇円×〇名	
会議費	講師昼食代〇〇円×〇名	
旅費	宿泊費上限額の超過分〇〇円×〇名 新幹線グリーン料金〇〇円×〇名	
	助成対象外経費合計(D)	

支出総額 (C+D)	

(注1) (2)支出の部「助成対象経費合計(C)」は、「当財団助成金(A)」と同額になるように計上してください。
(注2) 積算内訳欄に書ききれない場合は、行間を拡げて記載してください。

- 日工組社会安全研究財団助成金 (A) と助成対象経費合計 (C) は、同額になります。
- その他の資金の合計 (B) と、助成対象外経費合計 (D) は、同額になります。
- 収入総額 (A+B) と支出総額 (C+D) は、同額になります。

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当財団の指定する手続きにより承認を受けること。

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。