別紙 1

2021 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 2021 年度 広域安全事業助成 募集要項
- ② 2021 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(2021年度)

| | 管理費 | | 旅費 | 煮 | | 諸謝金 | | 原稿料 | | 雑 給 | | | |
|-------|------------------------|----|----------|------------|----|----------|------------|-----|----------|------------|----|----------|------------|
| | (流動資産1,500万円 以下に限る) | 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 | × | × | × | 0 | × | × | 0 | × | × | 0 | × | × | 0 |
| 一般法人 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NPO法人 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| その他団体 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

(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(2020年10月15日)の午後5時必着です。 申請書と添付書類は、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 2021 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:エクセルシートのため、別ファイルになります。忘れずにご提出ください。
 - 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。

(2)添付資料

- ① 団体概要
 - (ア)定款・規約等
 - (イ)役員名簿 (2020年4月以降のもの)
 - (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 (2020年6月1日以降に発行されたもの)
 - (エ)団体の定期刊行物(最新版)
 - (オ)パンフレット(団体案内)
 - ※(エ)及び(オ)は、作成している場合のみ
- ② 団体の活動状況及び財務状況(2020年度)
 - (ア)事業計画書又は活動計画書
 - (イ)収支予算書又は活動予算書
 - (ウ)上記の事項が承認された総会、理事会等の押印済みの議事録の写し
- ③ 団体の活動状況及び財務状況(2019年度)
 - (ア)事業報告書又は活動報告書
 - (イ)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)
 - (ウ)上記の事項が承認された総会、理事会等の押印済みの議事録の写し
- 4 見精書
 - (ア)10万円以上の支出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(消費税等を含む。)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。

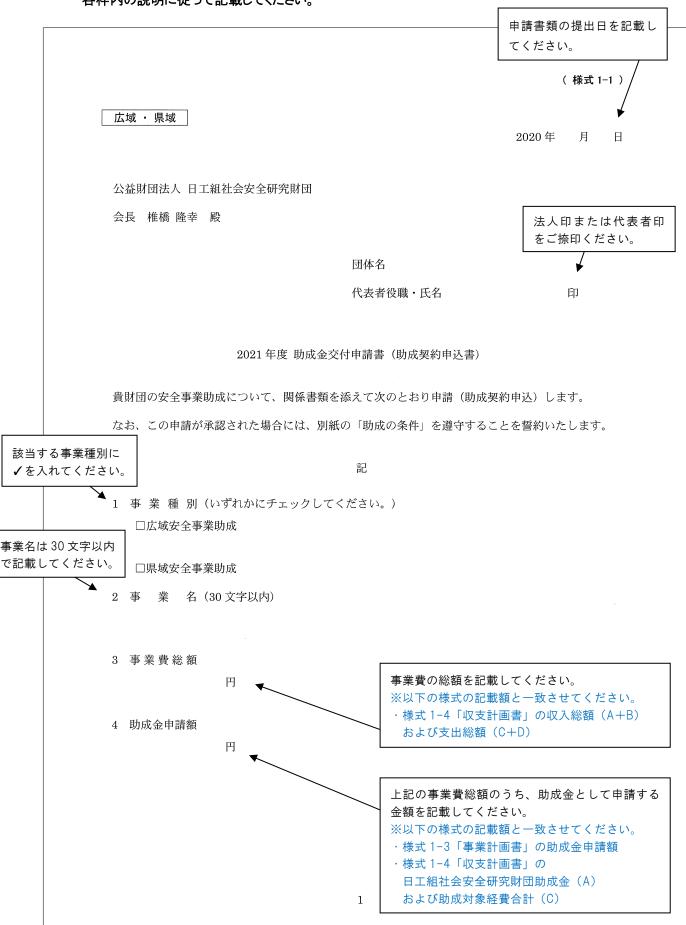
5. 照会先について

公益財団法人日工組社会安全研究財団事務局

(安全事業助成募集係)

E-mail:anzen21@syaanken.or.jp

<様式 1-1 2021 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。



<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 都道府県名から記載 | | | 法人 | 格の有無を記載 | はしてください。 |
|--------------------------------|-------------------------|---|-------------|--------------|-----------------|--|
| | 連絡可能なメールアドし 載してください。 | | 体概要書 | | (| 様式 1-2) |
| | <i>,</i> | / | | 作成日 | 2020年 月 | 日 |
| | フリガナ | | 法人格 | フリガナ | | |
| &口となる担当 | 申請団体名 | | □有□無 | 代表者 役職·氏名 | | |
| を記載してく | 設立年月日 | 年 月 日 | 法人化年月 | 1 | 年 月 | 日 |
| ざい。 話番号は、平日) 昼間に連絡可 | 連絡先住所 | ₹ | · | | | |
| な番号を記載 | 電話番号 | | FAX 番号 | | | |
| <i>、</i> てください。 | メールアドレス | | | | | |
| | フリガナ | | | | | 11114466647311111466647411146647411466 |
| | 事務担当者 | | | | | |
| | 電話番号(担当) | | FAX 番号(| 和水) | | |
| | メールアドレス(担当) | | TAX ar a (1 | 143) | ", | |
| | 団体の理念・目的 | | | | 箇条書 | きで記載してください |
| 会員制度(正会 員、賛助会員な | 団体の事業内容 及び活動実績 | | | | | |
| ど)がある場合 は、各々の人数・ 団体数を記載し | | | | | や民間 | 年間の国・地方公共団(財団による助成実績: 記載してください。 |
| てください。 ※記載例:正会員 (個人会員○名、 | 助成金の受領実績 (過去3年間:当財団 | □2018 年 国及び地方公 共団体並びに □2019 年 民間財団によ | | | | 項目:年度、事業名、「 |
| 去人会員○団体) | は除く) | る助成実績 □2020 年 | 三度 | | | , |
| | 会員 | 区分 人数·団体数 | | | | |
| | 団体の規模 ▼ | | 名) うち専任ス | タッフ名 | , 1 | |
| | 活動状況 | 活動日数: 日/週·月 活動時間: 時~ 時 | | | | |
| | | - | | 体の注影に買 | わっていっ 巛4 | 数とその中で有給の方(|

<様式 1-2 団体概要書 (続き)>

| | | 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) | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | ウェブサイト | http:// | | | | | | | |
| | 事業年度 | □4月~3月 / □9月~8月 / □そ | - の他(月~ 月) | | | | | | |
| | 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 該当期間:助成申請日~2022年2月10日 □ 公益法人への移行(□申請中・ 年 □ 一般法人への移行(□申請中・ 年 □ NPO法人もしくは認定NPO法人への移行 □ その他(年 月変更予定) | 月申請予定) 月申請予定) | | | | | | |
| | オンライン会議 | | | | | | | | |
| | Salari salar | ・資料のチェック欄に印をつけてください。)□ 役員名簿 □ 登記事項証明書の謄本写 | オンライン会議の利用状況について、該当する項目に √ を入れてください。 | | | | | | |
| | ** | | | | | | | | |
| / | The reserve about the reserve to the second according | 最新版) □ パンフレット(団体案内) 「業計画書 □ 収支予算書 □議事録写し) | | | | | | | |
| | | 「業報告書 □財務諸表 □議事録写し) | | | | | | | |
| | 2019 千茂(口号 | ・ | | | | | | | |
| | ※記入スペースが不足 | た場合は、適宜枠を広げてください。(団体概要制 | 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た。 に が を入れ、カッコに | | | | | | | | | |
| | | | した資料の項目に √ を入れてください。 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 「202 (助成契約申込書 ものを記載してく | り」に記載した | 名称と同じ事 | 業計画書 | | (様式 1-3) | |
|--|---------------------|---|----------------------|------------|--|--------------|
| | | | 作成日 | 2020年 月 | 日 | |
| 申請事業 | 名 | | | 3 | | |
| 該当する種別に │ | 名称) | | | | | |
| さい。 事業の種 | 別 □ 広域3 | 安全事業 □ 県域 | 安全事業 | | - H | |
| →助成金申 | 青額 | 円 | 助成金交付希望 | 時期 20 年 | 月末 🔪 | |
| 事業実施 | 開間 2021 年 | 月 目から20 年 | | 「日を含む) | | = = |
| 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。 | - 8 7 | | | | 助成金を必要とる 載してください。 (振込時期は、原 希望月の月末とし | 則として交付 |
| ※以下の様式の記載額と一致させてください。 ・様式1-1「2021年度助成金交付申請書(助成契約申込書)」の助成 | 概要 | | | | 事業の開始時期からでの予定期間を記載ださい。 ※事業終了時期は、 | 載してく 募集要項 |
| 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 ケジュ、 | | | <u> </u> | 目 | 7 に記載のとおり、 2月10日までです。 間には当該事業に付 完了日を含みます。 | 。上記期 |
| (C) | | | | | 」 『の進行手順について、 『ジュールを記載してく | |
| 広報啓発資 作成 | 1 - 1. | | イズ() | , | × 1 | |
| 講演・研修 | | 作成部数(部)、配布 開催形態()、 | 」対象(開催場所(|), | | |
| の開催 | | 実施回数(回)、対象者 | | | | |
| ※申請事業 | こ対する他の助成 | え 金への申請状況(事業実 | | 月1日~2022年2 | 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 | てください。 | | |
| ・重複申請 | | □現在申請中 □申 採否の決定時期(| i請予定 | の夕新(| , 🟲 | * |
| ②事業の一 | | *賄う予定がある場合は、 |) 助成団体 下記に記載してくださ | | , | |
| / ・一部負担 | 100 | □現在申請中 □申 | 請予定 | | | |
| ※記入スペ | □ 無 : ースが不足した場 | 採否の決定時期(合は、適宜枠を広げてくた よ、EXCEL 形式となります | ごさい。(事業計画書に | は2ページ以内に | | |
| 対してください。 該当する欄に√を入れてくださ 資料の作成または講演等を開作 詳細を記載してください。 | | | 4 | | /を入れてください。 する他の助成金への申 さい。 | 請状況を |

<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) 2021年度 安全事業助成 | | | |
|-----------|--|--|--------------------------|--------------------------|--|--|--|
| | | 収 支 計 画 書 | | | | | |
| (1) 収入の部 | | 項目 | 自己負担金、他団体の その他の資金欄に記載 | | | | |
| 日工組社会安全研究 | Z財団助成金(A | n) | (必要に応じて行を増 | | | | |
| そ 団体の自己負担 | !金 | | | | | | |
| の 他団体の助成金 | <u> </u> | | | | | | |
| 資 | 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 | | | | |
| 日工組社会安全研究 | 究財団助成金:」 | | 書ききれない場合は行 | T間を拡けてくださ 予算額(円) | | | |
| 経費区分(費目) | ▼ 講師旅費(東京 | 積算内訳 講師旅費(東京~○○)○○円×○名、宿泊費○○円×○泊×○名 | | | | | |
| 旅費 | 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 | 諸謝金 の円×○名、パネリスト謝金○○円×○名 イベント出演者 ○円×○団体 | | | | | | |
| 借料 | 借料 会場費○○円、機材 備品借上費○○円、 レンタカー代 | | | | | | |
| 物品購入費 | 物品購入費 広報啓発資材 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る (別表「助成対象経費の基準について」の2ページ以降参照 | | | | | | |
| 消耗品費 | 事務用品〇〇 コピー用紙〇〇 | | | | | | |
| 通信運搬費 | | R内状発送費 ∪∪∏メ∪庁、バスメー兆と真∪∪∏メ∪庁、 最込手数料○○円×○件 | | | | | |
| 会議費 | 講師飲料代〇 打合せ飲料代 | | | | | | |
| 印刷費 | パンフレット作成 資料作成費〇 | d費○○円×○部 ○円×○部 | | | | | |
| 雑給 | 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) | | | | |
| 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 | OH×OA | | | | | |
| 旅費 | | の超過分○○円×○名 料金○○円×○名 | | | | | |
| | • | 助 | 成対象外経費合計(D) | | | | |
| | | | 支出総額(C+D) | | | | |
| 注1) (2) | | だ財団助成金(A)と助成対象経費合計(| <u>L</u> | | | | |

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。