

別紙 1

2023 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 2023 年度 広域安全事業助成 募集要項
- ② 2023 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 (2023年度)

	管理費 (流動資産1,500万円 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(2022 年 10 月 14 日)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. 申請内容について (注意)

(1) 雑給は、2022 年度から助成対象外経費に変更しました。

(2) 広報啓発事業は、イベントでの資材(チラシ、グッズ等)の配布活動のみに留まることなく、当該事業の効果を十分に発揮できる方法をよく検討の上、事業を計画してください。

4. 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 2023 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(申請時点)
 - (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
(2022 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)
※2022 年度にご応募いただいた団体で変更がない場合は、(ア)、(イ)、(オ)の提出は不要です。
※(エ)及び(オ)は、作成している場合のみ提出してください。
- ② 活動状況及び財務状況(2022 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 活動状況及び財務状況(2021 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 見積書
 - (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、2 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。

5. 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。

6. 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: anzen23@syaanken.or.jp

<様式 1-1 2023 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)

2022 年 月 日

広域・県域

公益財団法人 日工組社会安全研究財団

会長 椎橋 隆幸 殿

団体名

代表者役職・氏名

法人印または代表者印
をご捺印ください。

印

2023 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。)

(様式 1-2)

団 体 概 要 書

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。

法人格の有無を記載してください。

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。

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:当財団は除く)	国及び地方公共団体並びに民間財団による助成実績	☐ 2020 年度 ☐ 2021 年度 ☐ 2022 年度	
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		
機関誌	名 称	発行	

簡条書きで記載してください。

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

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。

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○名、法人会員○団体)

<様式 1-2 団体概要書 (続き)>

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場合は記載してください。 該当期間: 助成申請日～2024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)	
オンライン会議 (WEB会議)の利用 状況	☐ 現在利用している 利用頻度() 利用しているシステム(□Zoom □Webex □Teams □その他()) ☐ 利用を検討している ☐ 今後も利用する予定はない	
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 (注) ☐ 役員名簿 (注) ☐ 登記事項証明書の謄本写し ☐ 定期刊行物(最新版) ☐ パンフレット (注) 2022 年度 (□事業計画書 □収支予算書 □議事録写し) 2021 年度 (□事業報告書 □財務諸表 □議事録写し) (注) 2022 年度に応募いただいた団体で、変更がない場合は提出不要です。		

※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。

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。

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)

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。

(注) は、2022 年度に提出いただいた団体で変更がない場合は提出不要です。

<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「2023 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 2022 年 月 日

該当する種別に
✓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		
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	2023 年 月 日から 20 年 月 日(支払完了日を含む)		

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。

※以下の様式の記載額
と一致させてくだ
さい。
・様式 1-1「2023 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)

事業の目的

事業の概要

申請事業の
スケジュール

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。)

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、2024 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。

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)

※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:2023 年 4 月 1 日～2024 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	☐ 現在申請中 ☐ 申請予定
	☐ 無	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	☐ 現在申請中 ☐ 申請予定
	☐ 無	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。

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)
2023年度 安全事業助成

収 支 計 画 書

(1) 収入の部

	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)		

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。)

(2) 支出の部

【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	広報啓発資材〇〇円×〇個	
消耗品費	事務用品〇〇円 コピー用紙〇〇円	
通信運搬費	案内状発送費〇〇円×〇件、ポスター発 振込手数料〇〇円×〇件	
会議費	講師飲料代〇〇円×〇個 打合せ飲料代〇〇円×〇個	
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	
助成対象経費合計(C)		

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抜けてください。

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・削除をさせ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、行間を抜け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つ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。