

2027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 2027年度 広域安全事業助成 募集要項
- ② 2027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 (2027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。申請書(Excel)次シートに掲載しています。

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(2026年10月31日)必着です。

メールにて 件名に「安全事業助成 団体名」を入れ、添付ファイル形式で送信してください。

3. 申請内容について (注意)

- (1) シェルター経費は、社会福祉関連(貧困救済等)の一時避難所には使用できません。
- (2) 雑給は、2022年度から助成対象外経費に変更しました。

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…エクセル形式となります。

- ① 2027 年度助成金交付申請書(助成契約申込書)
- ② 別紙 <助成の条件>:エクセルシート 2 シート目に掲載しています。

(2)添付資料

① 団体概要

- ・定款・規約等※
- ・役員名簿 (申請時点)※
※2026 年度にご応募いただいた団体で変更がない場合、提出は不要です。

② 団体の活動状況及び財務状況(2026 年度)

- ・事業計画書又は活動計画書
- ・収支予算書又は活動予算書
- ・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(2025 年度)

- ・事業報告書又は活動報告書
- ・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)
- ・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

- ・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。
- ・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
- ・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。

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
ニッコウ
(安全事業助成募集係)
E-mail: anzen-josei@syaanken.or.jp

2027 年度 助成金交付申請書（助成契約申込書） 記載例

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

2027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、「助成の条件」を遵守することを誓約いたします。

申請書類の提出日を記載してください。

申請日	2026	年	月	日
-----	------	---	---	---

1. 申請団体について

フリガナ				
団体名	(略称でなく法人格を含む正式名称を記入してください。)			
団体の住所を都道府県名から記載してください。	役職	フリガナ		
		氏名		
連絡先住所	〒 -			
電話番号			Eメール	
団体設立年月日	年	月	日	法人化年月日
常勤スタッフ	人		非常勤スタッフ	
事務担当者	役職	フリガナ		
		氏名		
	電話番号		Eメール	
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。				
活動実績	箇条書きで記載してください			
助成金の受領実績	(過去3年間：当財団は除いて、国および地方公共団体ならびに民間財団による助成実績) 2026年度 2025年度 2024年度			
	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			

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。

箇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

2. 事業計画書

事業名 (30文字以内)			
事業種別	・ 広域安全事業 ・ 県域安全事業(いずれかを選び)		
実施期間	西暦 20 年 月 日から 20 年 月 日まで (支払完了日を含む)		
助成金 申請額	(3. 事業予算書の「合計(税込金額)」と同額) 円	助成金 交付希望月	西暦 20 年 月末
事業実施スケジュール	(事業の具体的な内容・頻度とそのスケジュールがわかる範囲で記入してください。)		

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。
3 事業予算書の助成対象経費「合計(税込金額)」① と一致させてください。

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 に記載のとおり最長で 2028 年 2 月 10 日まで (支払い完了日を含む) です。

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。

1 申請団体について 2 事業計画書をあわせて 3 ページ以内におさめてください。

記入日	20 年 月 日
団体名	

3. 事業予算書

助成対象経費

※記載欄が足りない場合は追加してご記入ください。

(単位：円)

No.	経費区分 (費目)	積算内訳	税込金額
1	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	
2	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	
3	借料	会場費〇〇円、機材・備品借上費〇〇円	
4	物品購入費	広報啓発資材〇〇円×〇個	
	事務用品	事務用品〇〇円 コピー用紙〇〇円	
	案内状発送費	案内状発送費〇〇円×〇件、ポスター発送費〇〇円×〇件、 振込手数料〇〇円×〇件	
合計 (税込金額)			①

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あげてください。

合計は、募集要項 6
に示した範囲内で記載してください。
2.事業計画書
「助成金申請額」と
一致させてください

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

No.	経費区分 (費目)	積算内訳	税込金額
1	諸謝金	上限額の超過分〇〇円×〇名	
2	会議費	講師昼食代〇〇円×〇名	
3	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	
合計 (税込金額)			②

①助成対象経費合計と②助成対象外経費合計
をたして③事業合計に記入してください。

合計 (税込金額)	③	0
-----------	---	---

自己負担金、他団体の助成金がある場合は記載してください。(必要に応じて行を増やしてください。)

4. 提出書類 添付した資料の□にチェックを入れてください。

※2026年度に応募いただいた団体で、該当資料に変更がない場合は提出不要です。

- 定款・規約※ (今年度添付なし)
- 役員名簿※ (今年度添付なし)
- 2026年度 事業計画書・収支予算書・議事録写し
- 2025年度 事業報告書・財務諸表・議事録写し
- 見積書

添付した資料の項目に✓を入れてください。
※定款、役員名簿は 2026 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。(今年度
添付なしに✓を入れてください。)

5. 他団体への申請 ※他の助成金への申請状況(事業実施期間:2027年4月1日~2028年2月10日)

①事業の全てを他の助成金に重複して申請を予定している場合は、下記に記載してください。

- 有 () 採否時期 (年 月)
- 無

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。

- 有 () 採否時期 (年 月)
- 無

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。

6. 応募のきっかけ

- ウェブサイト(当財団)
- ウェブサイト(日本財団CANPAN・各県広報・その他ウェブサイト名:) ※具体的に記入してください
- 他団体の紹介(団体名:)
- その他()

応募のきっかけにあてはまる
項目に✓を入れてください。

別紙 <助成の条件>

「助成申請書」の次シートにありますので、必ずご確認・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ると認められるとき。
- (4) 公序良俗に反するなど不誠実な行為を行ったと当財団が判断したとき。

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。