

記入細則  
(順守してください)

11月 15日

※受付番号

受付日

## 第21回(2024年度)助成申請書

街づくり夢基金  
代表 奥万里子様

助成申請団体	① 団体・グループの名称 (フリガナ)	団体の正式名称を記入ください。		
	② 団体・グループの所在地	(住所) 郵便番号  <大阪以外の府県の方は、推薦者名を記入下さい。> 泉北 街子 (堺市×区) 072-000-0000		
	③ 団体代表者役職/氏名 (フリガナ)	④		
	④ 団体の電話番号		⑤ 団体のFAX番号	
	⑥ Eメールアドレス	パソコンのアドレスを	⑦ ホームページアドレス	
重要申請責任者	⑧ 申請責任者氏名 (フリガナ)	街づくり夢基金との連絡責任を負う方		
	⑨ 申請責任者の連絡先 街づくり夢基金より郵送、電話、パソコンメール連絡を行います。添付文書送信もありますので、携帯アドレスは避けてください。	(住所) 郵便番号 ※(注意)街づくり夢基金事務局よりこの住所に郵送します。  街づくり夢基金からの郵送物が届く住所 (電話番号) 街づくり (FAX番号) 夢基金から電話することもあり (携帯電話) ます。 Eメールアドレス パソコンのアドレスを		
	⑩ 団体設立年月日	設立年月日 西暦 年 月 日(予定も)	⑪ 構成メンバー	名
	⑫ 団体の目的 ※簡単明瞭に 箇条書きで簡潔に記入ください。 団体の性格は、非営利・草の根型の市民団体です。法人格は問いません。 設立準備が進行中ならOKです。 設立趣意書、定款、規約などの添付を薦めます。			
団体の概要	⑬ 日常の活動内容 ※簡条書きで簡潔に ※パンフレット・年次総会決議集などの資料の添付も薦めます。 箇条書きで簡潔に記入ください。 パンフレット・年次総会決議集などの資料の添付も薦めます。 設立前の時は、設立に至る経過を			
	⑭ 最新の決算書または予算書より、各項目を埋めてください。( 年度決算 / 予算) (1)会費(出資金) (2)事業収入(企業の売上に相当) 円 円 (3)補助金・委託料(主に公的機関から) (4)寄付・助成金(主に民間から) 円 予算書、決算書等の添付を勧めます。			

## 事業計画書(1)

- ① 申請金額 19万円 ← 【資金計画書 表3】の[C]と同じ金額
- ② 申込案件名 ※ 30字以内で、事業内容がわかる簡潔な名称をご記入ください

**重要です。企画内容を即理解し、イメージ出来る案件名を  
助成決定後、街づくり夢基金のホームページ等にこの案件名を記載します。**

- ③ 具体的な実施内容

時期(いつ)	2025年4月1日～2026年3月31日まで
場所(どこで)	具体的に。未決定の時は 想定される場所(予定)としてください。
主体(だれが)	他団体と共同の企画なら、その団体名も
対象(だれに)	想定する主な人々を具体的に (「多くの市民」は、抽象的です)
内容(なにを)	箇条書きで簡潔に記入ください。 ネットワーク型活動なども対象になります。その旨も記入ください

- ④ テーマが地域に根ざしていることについて

※ 箇条書きで 簡潔に

なぜ、熱意をもって取り組もうと想われたのですか  
地域の特性、課題と繋がっていますか  
どのような人々と準備されていますか

- ⑤ 期待される効果を

※ 箇条書きで 簡潔に

貴団体にとってどのような効果がありますか  
どのような人々との協働した活動が広がりますか  
地域社会にどのような提案ができますか

事業計画書（2）

実施スケジュール 各月具体的に記入ください

4月	(例) 「介護保険を巡る現状と今後を考えるシンポジウム」開催に向けて 上旬 運営委員会で企画案を決定 中旬 当事者の人たちと懇談 下旬 NPO 支援センター、市役所などへヒヤリング
5月	(例) 上旬 講師予定者に連絡 中旬 事前勉強会(1) 中旬 会場確保
6月	(例) 上旬 講師に講演依頼 中旬 運営委員会で詳細決定 事前勉強会(2) 下旬 HPにUP
7月	(例) 中旬 チラシ作成 事前勉強会(3) 先進事例視察(1) 下旬 チラシ郵送
8月	(例) 中旬 チラシ郵送・配架依頼 協力・友好団体への呼びかけ 下旬 運営方法を検討
9月	(例) 上旬 講師陣と打ち合わせ 中旬 事前勉強会(4) 先進事例視察(2) 下旬 参加者申し込み受付
10月	(例) 上旬 保育体制確認 下旬 参加者申し込み第1次終了
11月	(例) 上旬 資料・パワーポイント・アンケート作成 中旬 最終確認 下旬 シンポジウム 開催
12月	(例) 上旬 まとめの作業 アンケート整理
1月	(例) 中旬 報告書作成 (例) 下旬 ネットワーク形成に向けてよびかける
2月	
3月	(例) 中旬 ネットワーク準備会

資金計画書

【表 1 / 申込案件に必要な費用】

使	① 項目ごとに積算根拠を。見積書などの添付資料を。交通費はルートを明確に。	
(1)	② 講師謝礼は 20,000 円まで、構成メンバーが講師の時は他のスタッフと同じの単価。	
(2)	③ 人件費は、助成決定額の20%以内で、申請企画案に伴うスタッフ人件費です。人件費の性格及び積算根拠「人数」「どんな活動で」「単価×時間×日数」の明示を。	
(3)	恒常的な事務局員給与などは対象外です。	
(4)	④ 申請企画以外の日常活動と重なる費用とは、コピー機、印刷機、ロッカー、	
(5)	用紙の買い置き、事務局用パソコン等で、助成対象外です。	
(6)	⑥ 食事代、お茶代は助成対象外です。	
(7)		
合計金額	例) 100万円 [A]	← [A] = [B] + [C]

※ 必要な費用の内訳について具体的にご記入ください

※ 人件費は どの活動を担う人への支給なのか、また、その積算根拠(活動時間×基本自給×人数)等を表示ください。

※ 物品購入、工事、その他契約等については、業者の「見積書」等を添付してください。

【表 2 / 資金の調達計画】

※ 表1の全体計画に対し、街づくり夢基金助成金以外の資金調達方法を具体的にご記入ください。

調達先	金額 (単位:円)	調達方法 (具体的に)
(1)	① 自己資金:会費や寄付金からこの企画に活用する金額	
(2)	② 参加費 : 講演会等の入場料金額を。	
(3)	③ 売上金 : 有料冊子等は予想売上金を	
(4)	④ 売上金 : 配食等は受益者の負担金 × 予定数を	
合計金額	例) 81万円 [B]	← [B] = [A] - [C]

【表 3 / 助成希望額と助成金の使途順位】 表1の(1)から(7)のうち優先順位をつけてください。

助成申請額 (単位:円)	例) 19万円 [C]	「事業計画書 ② 申請金額」と同額を
助成金の使途順位		

【 今回の助成金申請が認められない場合の対応、対策 】