

参考資料

助成金の申請書を提出されるご担当者さまへ

本会の奈良県中央善意銀行助成金及び支援付助成金に申込をご検討いただきありがとうございます。以下に申請書の書き方について参考資料を添付しておきます。詳細等は本会事務局にご確認ください。申請のご参考にしていただけますと幸いです。

○助成に関する費用一覧表

費 目	説 明
諸謝金	事業実施に係る <b>外部</b> の講師・協力者からの研修・講演・助言・協力に対する謝金
旅費交通費	事業実施に係る出張旅費及び交通費
通信運搬費	事業実施に係る電話、電報、FAX使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用
印刷製本費	事業実施に係る事務に必要な書類、諸用紙、関係資材等の印刷及び製本代
消耗品費	事業実施に係る消耗品に要する費用
備品費 ※注1	事業実施に係る機械、器材、備品の購入費(本会助成額については要綱を確認)
食料費 ※注2	事業実施に係る講師の湯茶・食事代、ワークショップ等に係る食材費 等
図書費 ※注3	事業実施に係る資料・図書の購入費用、新聞・月刊誌等定期購読料
賃借料	事業実施に係る機器・会場等の賃借料、器具備品のリース料
業務委託費	業務の一部を他に委託するための費用

※これら以外の費目もございます。不明な点等ありましたら、本会事務局にご相談下さい。

記入の仕方など分からないことがあれば、ご相談ください。

※注1【ビギナーコース：購入額の合計が、30,000円以下を対象とする】【ステップアップコース：購入額の合計が、80,000円以下を対象とする】

※注2【ビギナーコース：購入額の合計が、5,000円以下を対象とする】【ステップアップコース：購入額の合計が、10,000円以下を対象とする】

※注3【ビギナーコース・ステップアップコース：購入額の合計が20,000円以下を対象とする】

(様式1)

奈良県中央善意銀行 頭取 山下 真 様

奈良県中央善意銀行助成金 (ビギナーコース) 申請書 (令和6年度)

グループ名 住 所	〒	TEL :	印
代表者氏名 住 所	〒	TEL :	印
連絡責任者名 連 絡 先	TEL :	FAX :	e-mail :
団 体 分 類	1. 任意団体 2. NPO法人 3. 社団/財団法人 4. その他		
設立年月日		会員数	活動年数
過去の助成等について (本会の助成も含む)	助成経験なし ・ 助成経験有(本会の助成 回、本会以外の助成 回)		
申込 団体の 概要	【設立目的】 (団体を設立した目的について記入) 申請団体の【設立目的】、現在の【活動内容】 について各項目3~4行程度で簡潔にご記入 ください。		
	【活動内容】 (団体が実施している現在の活動の内容やその状況について記入) 団体の活動全体の予算を記入		
	R6年度 予算額	(収入) 円	(支出) 円
申請 事業の 概要	事 業 名		
	助成申請金額	円	
	1. 目的 (申請事業の目的や必要性等を記入) 申請できるのは新規の事業のみです。 現在実施している事業、現在の課題等を踏まえて、団体で取り 組みたい事業について目的・必要性を記入してください。		

申請事業の概要

2. 対象者（主に誰を対象にしているかを記入）

3. 実施場所（施設名や地域名等を記入）

4. 実施時期（令和6年4月1日～令和7年3月31日までの間で記入）

以上の期間内が事業実施機関となります。それ以外の期間は対象外となります。ご注意ください。

5. 事業計画（申請事業のスケジュール「年月日」や回数、実施内容等について具体的に記入）

書き方の指定はありませんが、事業実施のスケジュール、実施回数、実施内容など、具体的にご記入ください。

6. 期待される効果（事業実施したことにより得られる効果について記入）

事業を実施することで、団体、地域、メンバー、住民等にどのような変化、効果が出る可能性があるのか、ご記入ください。

7. 次年度以降の展開（次年度以降、どのように事業を継続するのかについて記入）

助成は令和6年度のみとなるため、次年度以降、どのように事業継続するのか、さらに、どう展開していくのか記入してください。

<必須書類> ※必ず添付してください。

申請事業収支予算書

団体の令和6年度の事業計画、予算書

<その他書類>

会則・規約等

役員名簿、会員名簿

会報・チラシ等

令和5年度の事業報告、決算書（見込み書でも可）

その他（

）

## 申請事業収支予算書（令和6年度）

### < 収 入 >

区 分	収入予定額（円）	内 訳（内 容）
自 己 資 金		
参 加 費 収 入		
助 成 金		
合 計		

- ※科目ごとに分類し、内訳欄には内容及び単価×数量×回数＝〇〇〇円のように記入してください
- ※必要に応じて科目を追加してください（例：賃借料 など）
- ※「収入合計額」と「支出合計額」が同額になるよう積算すること

### < 支 出 >

区 分	支出予定額（円）	内 訳（内 容）
諸謝金		
旅費交通費		
通信運搬費		
印刷製本費		
消耗品費		
備品費		
会場費		
業務委託費		
合 計		

科目毎に分類し、内訳欄には、**具体的な内容及び単価×数量×回数＝〇〇〇円**というように記入して下さい。金額だけの記入は認められませんので、ご注意ください。

例：A4用紙（500枚入）@500円×3袋＝1,500円

収入の合計と支出の合計が同額か確認をお願いします。