

「日本財団鳥取助成プログラム」助成金申請書 記入マニュアル

申請団体および代表者についてご記入ください。

申請日： 20 / /

「日本財団鳥取助成プログラム」助成金申請書

※必ず記入マニュアルを参照してご記入ください

1. 申請者		団体ID	
名称	団体種別		<b style="color: red;">団体種別 NPO法人、一般財団法人、一般財団法人、 地方自治体等 法人格のない団体は任意団体としてください。
	団体名ふりがな		
	団体名称		

団体所在地	国名	日本
	郵便番号	
	都道府県名	鳥取県
	郡市区町村	
	郡市区町村ふりがな	
	住所	
	住所ふりがな	
	電話番号	
	FAX 番号	
	URL	
E-Mail		

代表者	役職	
	氏名	
	氏名ふりがな	
	兼職	
	略歴	

兼職
 上記役職以外に兼職されている方はを記入してください。

代表者略歴
 代表者の略歴を時系列で記入してください。学歴は不要です。文字数は255文字以内になっていますので、文字数制限を超える場合は、最近のものを優先して入力してください。

担当者(申請内容の問い合わせができる方)についてご記入ください。

勤務先名

申請団体の常勤スタッフの場合は、申請団体名を記入し、連絡先も団体の連絡先を記入してください。
 普段の連絡先が自宅の場合は、記入不要です。
 普段の連絡先が申請団体以外の職場の場合は、勤務先の企業や団体名を記入してください。

部署・役職

団体内の部署、役職や、勤務先の部署、役職を記入してください。

氏名

申請内容がわかり、質問に答えられる方を記入してください。

電話番号

電話番号は2ヶ所記入欄があります。電話がつながりやすい順に、なるべく2つ記入してください。(申請に関する問い合わせなどを行いますので、平日9-17時に連絡がつく電話番号を記入してください)

FAX番号

連絡先を自宅にした場合で、個人ではFAXがない時は事務所のFAXを記入してください。

担 当 者		
連絡先	勤務先名	
	部署・役職	
	氏名	
	氏名ふりがな	
	国名	日本
	郵便番号	
	都道府県名	鳥取県
	郡市区町村	
	住所	
	住所ふりがな	
	電話番号 1	<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他
	連絡可能時間	
	電話番号 2	<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他
	連絡可能時間	
	FAX 番号	
E-Mail		

団体の概要についてご記入ください。

所管官庁

法人格を取得する際に認可・認証を受けた所管官庁を記入してください。一般社団法人、一般財団法人、任意団体の場合は、入力不要です。
NPO法人で市区町村(政令市を除く)から認証を受けた場合は所在する都道府県名を選択してください。

前年度決算総額

団体の支出総額を入力してください。法人の決算書の「支出」の合計額をご確認ください。

前年度事業費総額

決算総額のうち、事業費の総額を記入してください。決算書に記載されている事業費の総額です。決算総額＝支出総額、事業費＝決算総額－管理費になります。法人によって項目名称が違う場合があるので、詳しくは貴団体の経理ご担当者様に確認してください。

概要	所管官庁名称	
	設立年月日	(※必ずご記入ください)
	前年度決算総額	
	前年度事業費総額	
	役員員数	(※必ずご記入ください)
	業務日数	
	加盟団体	
	会員数・単位	賛助会員 ○○団体 ○○人
	会費単位	賛助会員 企業・団体会員 1口
	団体の沿革	

役員員数

常勤の役員員数の合計を記入してください。常勤については、法人内部の雇用契約に基づいてご判断ください。※一般的に「常勤」とは、事業所で定められている常勤の所定労働時間勤務している職員をいいます。

業務(活動)日数

月あたりの団体の活動日数を記入してください。年間を通じての平均日数です。

会員数・単位

利用会員・賛助会員など種類別に、個人・団体にわけて記入してください。
例) 正会員個人20名 団体10団体 賛助会員個人40名 団体15団体

会費

利用会員・賛助会員など種類別に、個人・団体にわけて、会費を記入してください。

加盟団体

組織として、加盟している団体があればその名称を記入してください。
例) 日本ファンドレイジング協会、全国福祉施設協議会

団体の沿革

団体名称や法人格の変更、団体の合併等があった場合、今回申請する事業の実施にあたって関連する資格所有者(例: 准認定・認定ファンドレイザー資格 等)がいる場合は記入してください(700文字以内)

目的・目標等についてご記入ください。

目的・目標

定款・寄付行為等に定める団体の目的・業務をご記入ください。

目的・目標	
定款・寄付行為等に定める団体の目的・業務	

別添参照

役員名簿

別添資料をご準備ください。

役員名簿

事業計画についてご記入ください。

事業名

事業内容を端的に表してください。

2. 事業計画	
事業名	
目的	(※本事業により、取り組む社会課題を設定し、具体的に記載ください) 350 字以内
目標	(※具体的に結果目標、数値目標、状態目標等を設定し記載ください) 700 字以内

目的

団体が実現しようとすることを、社会的背景や解決したい課題を踏まえて350文字以内で記入してください。

目標

上記の目的を実現するために、「本事業の実施によって達成したい状態」、及び「それを達成することで期待される効果」または「本事業を次にどう活かすか(今後の目標)」を700文字以内で記入してください。

事業計画についてご記入ください。

事業内容	あわせて700字以内
計画	(※具体的に時期、場所、対象者(人数)、内容等を記載ください)
助成後の取組の展望	(※助成を機とした自立運営に向けた展望、資金調達、組織・人材育成の方向性等を記載ください)

事業内容
事業の内容を合わせて700文字以内で記入してください。その際、以下の記入例のように、「いつ、どこで、誰に、何をどのように」実施するのかを明確に記載してください。

記入例:

1. ●●の開催
(1) 時期: 20xx年●月～●月 各●回 計●回
(2) 場所: ●●市、●●市
(3) 対象者: ●●(●●名)
(4) 内容:
2. ●●の実施
(1) 時期: 20xx年●月～●月 各●回 計●回
(2) 場所: ■■地区
(3) 対象者: ●●(●●名)
(4) 内容:

