



赤い羽根共同募金「地域ささえあいプロジェクト」

～助成事業・募金活動実施計画申請書作成にあたっての留意事項～

岡山県共同募金会（以下、「本会」という。）では、本年度も、地域の社会課題解決に取り組む「地域ささえあいプロジェクト」を実施します。

本プロジェクトに参加を希望するNPO法人等は「平成30年度 赤い羽根共同募金『地域ささえあいプロジェクト』実施要項」を参照のうえ、所定の様式により提出してください。

1. プロジェクト実施（募金活動）期間について

平成31年1月1日～平成31年2月28日

2. 参加団体の要件（助成対象団体）について

各分野（※実施要項参照）で活動するNPO法人等で、本会が適切と認めた団体を参加団体とします。

3. 助成対象経費について

助成対象経費は事業費（事業実施に直接要する経費）のみとし、管理費については助成対象外とします。

4. 事業の実施年度について

平成31年度内に実施する事業を助成の対象とします。

5. 募集期間・提出先について

(1) 県域を活動範囲とする団体

平成30年6月29日までに、「助成事業・募金活動実施計画申請書」（様式1-1、1-2、1-3）を本会に提出してください。

(2) 市町村の区域内を活動範囲とする団体

平成30年6月15日までに、団体が所在する市町村共同募金委員会（市町村社会福祉協議会内）に「助成事業・募金活動実施計画申請書」（様式1-1、1-2、1-3）を提出してください。
また、市町村共同募金委員会は、当該申請書に意見書を添付のうえ、6月29日までに本会に提出します。

6. 個人情報について

助成要望書に記入していただいた情報は、助成審査にかかる連絡等のために使用します。

なお、本会で取得した個人情報は、岡山県共同募金会個人情報保護規程に基づき、適正に管理し、無断で第三者に提供しません。

7. お問い合わせ

社会福祉法人岡山県共同募金会（担当：植野）

〒700-0807 岡山市北区南方2-13-1 きらめきプラザ3階

[TEL] 086-223-0065 / [FAX] 086-223-0083 / [E-mail] akaihane@kirameki-plz.com

8. 助成要望書の項目説明

下記の内容説明を参照のうえ、空欄には必要事項を記入、該当する項目を選択☑してください。

項目	内容説明
①団体名	団体の正式な名称（法人格も）及びふりがなを記入してください。
	団体ホームページのURLを記入してください。
②代表者職氏名	団体代表者の役職名（会長、理事長等）とふりがなも必ず記入してください。 ※代表者印を押印のこと
③団体住所	団体の住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスを記入してください。
	団体の事務局（法人事務所）がある場合は「事務局」に、代表者の自宅が事務局となっている場合は「代表者宅」を選択☑してください。
④事務担当者の氏名・連絡先	事業内容について連絡責任者の方に問い合わせる場合がありますので、日中連絡可能な連絡先を選択☑し、担当者氏名（ふりがな）、電話番号（携帯電話可）、メールアドレスを記入してください。
⑤設立年月日	団体を設立した（または、活動を開始した）年月日を記入してください。
⑥法人格取得年月日	法人の場合は、法人格を取得した年月日を記入してください。
⑦会員数	団体の会員数を記入してください。
⑧職員・スタッフ数	法人の場合は、職員及びスタッフ数を記入してください。
⑨主な活動内容	現在行っている主な活動内容について記入し、団体の活動内容が分かる会報・チラシ・パンフレット等も添付してください。
⑩活動テーマ	今回、助成を要望する事業の活動テーマ（事業名）を記入してください。
⑪助成要望額	助成要望額（万円単位）を記入してください。
⑫募金目標額	平成31年1月1日から2月28日のプロジェクト実施期間に行う募金活動での募金目標額を記入してください。
⑫事業費総額	今回、助成を要望する事業に要する経費の総額を記入してください。 ☒ 団体の1年間の運営費（年間予算）を記入する欄ではありません。
⑬事業実施時期	事業実施及び事業完了予定の時期（平成31年度内）を記入してください。
⑮添付書類	添付書類は漏れのないようお願いします。 ☒ 市町村の区域内を活動範囲とする団体は、団体が所在する市町村共同募金委員会（市町村社会福祉協議会内）の意見書の添付が必要となります。
⑯過去3年以内の助成実績	岡山県共同募金会以外で、過去3年以内に助成を受けた実績がある場合は、助成事業名、助成金額等を記入してください。
⑰他の財団・機関への助成申請（予定）	今回、助成を要望する事業について、現在、他の財団等へ申請している場合（申請予定も含む）は、その助成事業の名称及び財団名等を記入してください。 ☒ 助成要望書を提出後、他の助成事業の対象となった場合は、すみやかに本会へご連絡ください。

項 目	内容説明
⑱助成要望事業の具体的な内容	<p>助成を要望する事業について、下記⑦、⑧について記入してください。 (注：枠内に収まるよう簡潔にまとめてください) また、研修会や講座等を開催する場合、開催要項等があれば別途添付してください。</p> <p>⑦事業の内容やスケジュール等を記入してください。 (主な対象者及び人数、実施場所、実施スケジュール等)</p> <p>⑧事業の必要性や目的、また、事業を実施することにより期待される効果について記入してください。</p>
⑲助成要望事業の収支予算	<p>助成を要望する事業の収支予算について記入してください。 収入の計と支出の計は、必ず一致することを確認してください。</p> <p>収入内訳 助成要望額を含めた事業資金全体の内訳を記入してください。 会費・参加費等なるべく詳細に項目を記入してください。</p> <p>支出内訳 助成を要望する事業全体にかかる経費の内訳を、項目ごとになるべく詳細に記入してください。 (項目の例) 会議費、研修費、備品購入費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、講師謝礼、等</p>
⑳募金計画	<p>プロジェクト実施期間における募金活動の内容、募金依頼先や依頼方法について記入してください。</p>
㉑周知・明示方法	<p>配分が決定した場合、共同募金の配分を受けて実施した事業であることを表示していただく「助成明示」を必須としていますので、どのように助成を明示ならびに周知するのか、その方法について記入してください。 (例) 団体の広報誌やホームページに、共同募金の助成を受けたことを事業の実施風景の写真と共に掲載する。</p>