|  |  |
| --- | --- |
| 整理番号 | ※ |

様式１

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**（提案型ＮＰＯ等チャレンジ）**

|  |
| --- |
| 第3回提案型ＮＰＯ等チャレンジ事業助成申請書平成　　年　　月　　日公益財団法人おおいた共創基金理事長　三浦　逸朗　殿　　　　　　　　　　　　〒住　所団体名代表者氏名　　　　　　　　　　代表印別紙応募要項の通りに、申請いたします。記 |
| 応募事業名称 |  |
| 申請団体名（正式名称） | （ふりがな） |
|  |
| 代表者氏名 |  |
| 代表者役職： |  |
| 主たる事務所の所在地 | 〒TEL：　　　　　　　　FAX：　　　　　　　E-mail： |
| 担当者（氏名・役職） | 連絡先住所：〒氏名：TEL：　　　　　　　　FAX：　　　　　　　E-mail：※1次審査通過者には結果を電話で連絡します。日中、連絡がとれる電話番号を記入して下さい。 |
| 申請書作成者（氏名・役職） | 氏名： |
| 加点申請（該当するものに○をして、参加回数を記入） | ・ＮＰＯ入門講座（平成26年9～10月実施分）への参加　　　 　⇒　無　・　有　【参加回数（　　）回】・レベルアップ講座（平成26年10～翌年1月実施分）への参加　⇒　無　・　有　【参加回数（　　）回】・ﾁｬﾚﾝｼﾞｾﾐﾅｰ（平成26年8月実施分）の基調講演への参加　　 　⇒　無　・　有　　　　　　　　　　〃　　　　　　　ワークショップへの参加　⇒　無　・　有・第2回ｵｰﾌﾟﾝフォーラム（平成26年8月実施分）への参加　　　⇒　無　・　有・ｱﾝｹｰﾄ「おおいた協働のまちづくりに関する実態調査　平成26年6月25日締切」提出 ⇒　無　・　有 |
| 団体運営状況 | 経理管理 | 誰が、どのような帳簿を作成していますか？　（例）経理経験者が市販の経理ｿﾌﾄを使用して複式簿記で年度毎に作成。（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 労務管理 | 雇用者（パート、アルバイトを含む）がいる場合、実施しているものを全て○で囲んで下さい。　　・労働条件通知書の作成・管理　　・労働者名簿の作成・管理　　・雇用保険の加入 |
| 連絡手段 | 受信したＥメールの確認頻度について、該当するものを1つ選んで○で囲んで下さい。　　・ほぼ毎日　　・1回/週程度　　　・ほとんど確認しない　　　・Ｅメールは使わない |
| 広報活動 | 団体活動を広報するために利用しているものを全て○で囲んで下さい。　・チラシ　　・パンフレット　　・ホームページ　　・ブログ　　・フェイスブック　・その他（　　　　） |
| （特記事項） |

様式2　　事業内容　（注）様式2は、Ａ4サイズ2枚以内にまとめて下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請団体名 |  | ※ |
| 1　事業の目的 |
| 2　事業に取組む理由　　※現状、問題点及び事業の必要性が分かるよう具体的に記入して下さい。 |
| 3　事業の内容　　※いつ、どこで、誰が、誰を対象に、何をするか等を記入して下さい。 |
| 4　事業の目標　　※できるだけ具体化、定量化して下さい。 |
| 5　平成27年の事業のスケジュール表　　※「3事業の内容」の記入事項について、その工程を表にして下さい。 |
| （記入例） |
| 4月 | 4月上旬～中旬：第1回実行委員会を開催し、実施体制やスケジュール等の詳細を決定。4月下旬：セミナー会場の選定作業。講師の選定と依頼。 |
| 4月 |  |
| 5月 |  |
| 6月 |  |
| 7月 |  |
| 8月 |  |
| 9月 |  |
| 10月 |  |
| 11月 |  |
| 12月 |  |
| 1月 |  |
| 6　協働の効果　　※他団体や組織と協働することによって期待できる効果、協働で取組む必要性等について記入 |
| 7　平成28年度以降の事業展開　　※平成28年度以降の事業計画と実施体制、資金調達の方法等について記入 |

様式3　　実施体制　（注）様式3は、Ａ4サイズ1枚以内にまとめて下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請団体名 |  | ※ |
| 1　協働する団体・組織 |
| 団体・組織名 | 創立年 | 拠点がある場所（市町村名まで） | 主な事業・活動内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2　事業の実施体制 |
| 1. 実施体制を図にしてください。

（例）Ａ団体Ｂ団体Ｃ市Ｄ会社・申請団体・全体の統括・企画、運営・企画立案・セミナー講師・会場提供・広報協力・資料提供・資料提供・測量機材の貸与 |
| 1. 事業に従事するメンバー構成　※「役割」には、責任者、会計担当、広報担当などを記載して下さい。
 |
| 氏名 | 役割 | 所属団体・組織名 | 所属団体・組織における役職 | 従事する内容 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

様式4　　予算内訳　（注）様式4は、Ａ4サイズ2枚以内にまとめて下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請団体名 |  | ※ |
|  | 区　　分 | 予算額（円） | 内　　　　　訳 |
| 収入の部 | めじろん基金助成金 |  |  |
| 売上（参加費、販売等） |  |  |
| 自己資金 |  |  |
| 寄附金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 総　　額 | 円 |  |
| 支　　　　　　出　　　　　　の　　　　　　部 | 助　　成　　金　　要　　望　　経　　費 | 1. 人件費
 |  |  |
| 1. 謝金
 |  |  |
| 1. 旅費交通費
 |  |  |
| 1. 消耗品費
 |  |  |
| 1. 通信費
 |  |  |
| 1. 外注費
 |  |  |
| 1. 印刷費
 |  |  |
| 1. 使用料及び賃借料
 |  |  |
| 1. その他
 |  |  |
| 小　　計 | 円 |  |
| 自己資金等充当経費 |  |  |  |
| 小　　計 | 円 |  |
| 総　　額 | 円 |  |