

平成30年度 きらめき活動助成事業 申請の手引き

申請の方法

所定の申請用紙に必要な事項を明記し、下記の書類を添えて「公益財団法人山口きらめき財団」まで郵送又は直接持参してください

※メールやFAXによる申請は受理できません

【申請用紙の入手について】

- ・山口きらめき財団のホームページからPDF・Word・Excel のファイルでダウンロード(ダウンロードできない場合はご相談ください)

【募集期限】

平成30年3月31日(土)

※当日消印有効

- ・提出された書類は原則として返却しません。必ず写しを取り保管してください(照会することがあります)
- ・複数の団体が一つの事業を実施する場合は、いずれかの団体が代表して申請してください
- ・申請に係る個人情報は本助成事業の目的以外には利用しません

【提出していただく書類】

	書 類 名	部 数
必 須	①きらめき活動助成事業助成金交付申請書(第1号様式)	各1部
	②団体概要書(別紙1)	
	③事業計画書(別紙2)	
	④事業収支予算書(別紙3)	
	⑤平成30年度の収支予算書 ※団体独自で作成したもの	
	⑥直近の会員・役員名簿	
	⑦組織の運営に関する規則等(定款・規約・会則等)	
任 意	⑧参考資料(団体のパンフレット、チラシ、広報紙、過去の事業をまとめたもの等)	6 部

不明な点等については、山口きらめき財団へお問い合わせください

公益財団法人

山口きらめき財団

YAMAGUCHI KIRAMEKI FOUNDATION

〒753-0082 山口県山口市水の上町1番7号 水の上庁舎2階

TEL.083-929-3600 FAX.083-924-9096

E-mail:info@y-kirameki.or.jp http://www.y-kirameki.or.jp

1 申請書記入例

第1号様式 (第8条関係)

整理番号

—

きらめき活動助成事業助成金交付申請書

平成30年 3月○日

公益財団法人山口きらめき財団
理事長 様

所在地 ○○市○○町1-2-3

団体名 特定非営利活動法人

代表者職氏名 理事長 山口 陽子

山口きらめき会
印

助成金交付を受けたいので、きらめき活動助成事業助成金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

該当するプログラム名・助成金名を記入してください

1 助成事業	助成プログラム名	地域課題解決支援	プログラム			
	助成金名	中山間地域づくり	助成金			
2 事業名	申請する事業の名称を記入してください 地域活性化をめざす学びの郷づくり事業					
3 助成金申請額	255,000円 ←千円単位で記入してください					
4 添付書類 ※ 揃っているか確認し、[]に○を付けてください	(1) 団体概要書 (別紙1)	[○]				
	(2) 事業計画書 (別紙2)	揃っているかを確認し、 [○]				
	(3) 事業収支予算書 (別紙3)	○をつけてください → [○]				
	(4) 2018年度の収支予算書 ※団体独自で作成したもの	[○]				
	(5) 会員・役員名簿 (直近のもの)	[○]				
	(6) 組織の運営に関する規程	過去5年間ですでに3回交付されて [○]				
	(7) 参考資料 (任意)	いる場合は今回は申請できません [○]				
5 過去5年間の当財団からの助成金交付状況	年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
	交付額		100,000		200,000	

<申請事業に関する他機関・団体への補助金・助成金の申請状況> ※予定も含む

機関・団体名	公益財団法人○○振興財団	一般社団法人▲▲財団
助成事業名・金額	地域振興助成金 100,000円 (2018年2月申請・採否未定)	市民活動助成金 150,000円 (2018年5月申請予定)

<事務担当者連絡先>

申請する事業に関するもののみ、

現在申請中や今後申請予定のもの全て記入してください

住所	〒753-00XX ○○市○○町34-56		
職氏名	役職 (事務局長) 氏名 (広島 太郎)		
TEL	※日中に連絡が取れる携帯番号等を記入してください	FAX	083-XXXX-★★★★
メールアドレス	info@y-kiramekikai@★★.jp		

※連絡先には日中必ず連絡が取れる箇所や携帯電話の番号を記入してください

(別紙1)

団 体 概 要 書

ふりがな	トクテイヒエイリカツドウホウジンヤマグチキラメキカイ	ふりがな	リジチョウ ヤマグチヨウコ
団 体 名	特定非営利活動法人 山口きらめき会	代表者職氏名	役職： 理事長 山口 陽子
団体所在地	〇〇市〇〇町1-2-3		
設立年月日	平成24年4月1日	会 員 数	30 人
団体の目的 及び趣旨	団体の規約や会則等に記載の目的 及び趣旨を記入してください	活動分野 ※該当する 活動分野に 全て☑を付 けてください。	<input type="checkbox"/> 保健、医療又は福祉 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input checked="" type="checkbox"/> まちづくり・中山間地域づくり <input type="checkbox"/> 観光振興 <input checked="" type="checkbox"/> 学術、文化、芸術、スポーツ <input type="checkbox"/> 環境保全 <input type="checkbox"/> 災害救援・防災 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 人権擁護、平和の推進 <input type="checkbox"/> 国際交流・国際協力 <input checked="" type="checkbox"/> 男女共同参画 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 情報化・科学技術 <input type="checkbox"/> 経済活動、職業能力開発 <input type="checkbox"/> その他
活 動 地 域	(例) 〇〇市 山口県内全域 等		
直前2年間の 主な活動実績	H28年度	実施した事業が多い場合には特にPRしたいものを抜粋して記入してください (例) ①第1回歴史講座「〇〇〇〇」の開催(参加者〇〇人) ②〇〇街道の整備と活用：年1回〇〇街道の整備を実施 (〇〇中学校や地域の老人クラブ、公民館と協働で開催)	
		団体の事業規模(事業費総額)	100,000 円
	H29年度	(例) ①第2回歴史講座「〇〇〇〇」の開催(参加者〇〇人) ②〇〇街道の整備と活用：年2回〇〇街道の整備を実施 (〇〇中学校や地域の老人クラブ、公民館と協働で開催) ③〇〇ウォークイベント開催(参加者〇〇人) (整備後の街道をウォーキングするイベントを開催)	
		団体の事業規模(事業費総額見込)	150,000 円
H30年度 活 動 計 画	(例) ①第3回歴史講座「〇〇〇〇」の開催(参加者〇〇人予定) ②〇〇街道の整備と活用：年2回〇〇街道の整備を実施 (〇〇中学校や地域の老人クラブ、公民館と協働で開催) ③第2回〇〇ウォークイベント開催(参加者〇〇人予定) ④自然・歴史ガイド育成研修会(ウォークに併せて地域の史跡や自然 を参加者に説明できるようなガイドの育成)3回実施予定		

事業計画書

事業名	事業の内容が一目で分かるようなものを！ (目的と内容が入っていると分かりやすいです) (例) 地域活性化をめざす学びの郷づくり事業 ← キャッチコピーをつけるならこの後に・・・
事業の目的	◆事業実施の背景 (事業を実施する地域が抱えている課題やニーズ) 事業が必要とされる根拠を記入してください 調査の結果やデータ等があればより具体的・客観的となります <hr/> ◆事業の目的 (どのような目的で事業を行うか) この事業で何をめざしているのかという大きな「目的」と、事業によって具体的にどのようなことを実現するのかという「目標」の両方の記載があるとよい！
事業の実施期間	平成 30 年 4 月 1 日 ~ 平成 31 年 3 月 31 日
事業の概要	誰が、いつ、何を、誰と実施するのか具体的に記入してください！
◆実施主体 (誰が行うか) (例) 当団体が主体となり、◎×会、▲▲大学の学生ボランティアと協働して実施する	
◆対象者及び参加人数 (誰を対象に行うか・どのくらいの参加者が見込めるか) (例) ・県内の活動団体やNPO法人 (特に中間支援組織) の会員 ・行政職員 (協働や中間支援、地域支援担当者) ・当セミナーに興味のある一般の参加者 (50人 ※2日間で延べ約100人)	
◆実施内容・方法 (いつ・どこで・何を・どのような方法で行うか具体的に) (例) (1) セミナー開催前の事前研修 (一般公開) 平成30年▽月▽日 ★★支援センター ○○講師の著書を元に××センター長より「協働」について解説してもらう (2) 「みんなで学ぼう！地域をもっとよくするための協働を考えるセミナー」 ○○氏の講演をもとに、2日間連続で「協働」に関する考え方や実践例を学び、地域で今後どのように活かしていくかを考える ◆ 日 時：平成30年○月○日～○○日 (時間は両日とも 10:00～15:30) ◆ 場 所：○○会館大会議室 (○○市○○町 12-34) ◆ 内 容 < 1日目 > ①「協働」の基礎を学ぶ 「今こそ考えよう！『協働』の力」(基調講演) 講師：○○○氏 (NPO法人☆☆ 理事長) ②「協働」の実践事例を学ぶ (事例発表) ・「行政機関との協働を通して」(発表者：○○グループ ○○さん) ・「企業との協働を通して」(発表者：★★会 ××さん) < 2日目 > ③ワークショップ「わが町で『協働』を進めるために」(ファシリテーター：○○さん) 参加者がそれぞれ地域でどのように協働していくかを検討 (3) セミナー振り返り会 平成30年▽月▽日 ★★支援センター セミナー参加者が、その後の地域での実践等について報告、意見交換	
◆実施体制及び地域との連携 (事業における団体内部の役割分担・地域とどのように連携して実施するか) ※1 (例) 企画・運営：当会企画部 (6人) が主担当となり企画。運営に際しては全会員で 広報・渉外：当会広報部 (5人) が主担当となり、全会員に広報について呼びかける 連携：××市地域協働センターと連携し、事前研修や資料の提供を受けるとともに、 イベント当日の運営ボランティアとして協力してもらう 後援 (予定)：山口県・××市	

事業のスケジュール

※活動のための準備期間も含めたスケジュールを記入すること
具体的な実施日時が未確定の場合は実施予定月とすること

月	内 容	場所や人数
	(例)	
4	企画会議① (内容の詳細決定・役割分担の確認・スケジュール作成)	▲▲センター 15人
5	企画会議② (XX市地域協働センターとの打合せ)	XXセンター 20人
7	事前研修 (一般公開) セミナー開催の前に「協働」についての知識を学ぶ (講師; XXセンター長○○○○さん)	XXセンター 30人
10	「みんなで学ぼう! 地域をもっとよくするための協働を考えるセミナー」の開催 (2日間) (講師: ○○○○さん/◆◆センター理事長)	○○会館 2日間 延べ100人 (@50人×2日)
11	反省会議 (セミナー終了後の反省会、振り返り会の開催に向けてのミーティング)	▲▲センター 20人
12	セミナー振り返り会の開催	XXセンター 50人
1	事業のまとめ、報告書の作成・提出	

事業を行うことで期待される成果等

◆事業実施による成果(事業を行うことでどのような成果が生まれるか・地域課題の解決にどうつながるのか)

どのような成果を具体的に残せるかが、社会への波及効果があるかポイント!

◆今後の展望 (助成対象期間終了後、この事業の成果をどう活用し発展させていくか)

継続的にこの事業を自主事業として残していけるか
単発の事業の場合には今後の団体事業にどう活かしていくのか
→ 現段階での予定でOKです

※1 「◆実施体制」の欄には、連携・協働する団体があれば、その名称や連携の内容について記入し、共催や後援等を予定している場合はその団体の名称を記入すること。

- 注意！ ①申請書のルールに合わせて ②それぞれの積算根拠をできるだけ詳細に ③計上し忘れに注意
④支出の割合も考えて ⑤無理のない予算立てをする～出来ないことはやらない

(例) ※助成率が 2/3・入場料 800 円のコンサートを実施する場合

(1) 収入 事業収支予算書 (単位：円)

科目	予算額	内 訳	
		内容	積算根拠
①当財団助成金	283,000 円	きらめき活動助成事業助成金 (C-B)×助成率 ※千円未満は切り捨て	(624,750-200,000)×2/3 =283,166 千円未満切捨
②他機関・団体補助金・助成金	150,000 円	〇〇振興財団 ▲▲財団	100,000 円 50,000 円
③寄付金・協賛金	70,000 円	寄付金 協賛金	@1口 2,000 円×10口=20,000 円 @10,000 円×企業5社=50,000 円
④広告料	105,000 円	広告料	@3,500 円×30口
⑤自己負担金	116,750 円	会費等	
⑥その他	0 円		
助成金等収入合計(A)	724,750 円		
⑦入場料等収入	200,000 円	入場料	@800 円×250人=200,000 円
⑧プログラム売上等収入	0 円		
入場料等収入合計(B)	200,000 円		
収入合計(A+B)	924,750 円	「内容」欄には経費の明細項目を、「積算根拠」欄には具体的な数値(単価×員数・回数・個数等)を記入	

(2) 支出

科目	予算額	内 訳	
		内容	積算根拠
⑨謝金	55,000 円	ゲスト演奏者謝金 司会者謝金	@25,000 円×2人 @5,000 円
⑩旅費	56,000 円	ゲスト演奏者旅費 ゲスト演奏者宿泊費 司会者旅費	山口⇄〇〇県(片道10,000 円×2人) 40,000 円 ビジネスホテル1泊 7,000 円×2人 @2,000 円(県内)
⑪消耗品費	10,000 円	文房具購入費	ファイル、A4用紙、模造紙
⑫印刷費・ 広告宣伝費	225,000 円	ポスター・チラシ印刷 チケット・プログラム印刷 イベント告知費 横断幕・立看板印刷	ポスター200枚・チラシ2000枚印刷 80,000 円 チケット・プログラム300枚印刷 30,000 円 サンデー〇〇広告掲載料(@30,000 円×2回) 55,000 円(印刷業者へ発注予定)
⑬備品費	0 円		
⑭通信運搬費	43,900 円	チラシ・ポスター発送 礼状・報告書発送	@82 円×200 箇所/@140 円×100 箇所 @82 円×100 箇所=8,200 円+宅配料 5,300 円
⑮会議費	2,850 円	ゲスト演奏者・司会者昼食 " お茶	@800 円×3人=2,400 円 @150 円×3本=450 円
⑯使用料・賃借料	200,000 円	イベント会場料 冷暖房費、備品	190,000 円(〇〇市××会館大ホール) ※音響・照明費用含む 冷房使用料、マイク等備品使用料 10,000 円
⑰委託費	30,000 円	駐車場整理	会場駐車場整理員委託(シルバー人材センター)
⑱設営費・舞台費	0 円		
⑲その他の経費	2,000 円	振込手数料	@300 円×5回・500 円×1回=2,000 円
助成対象となる支出計(C)	624,750 円		
助成対象外支出計(D)	300,000 円	講師・登壇者への花束・お土産、懇親会、会員への謝礼・旅費等	
支出合計(C+D)	924,750 円	※収入合計と支出合計は一致すること	

2 助成金の計算方法

助成対象経費（助成対象となる支出計－入場料等収入合計）×助成率（2/3 又は 10/10）

※ 金額は千円単位とし千円未満は切捨

前頁の「(例) ※助成率が 2/3 である事業の場合」で計算すると、
 (助成対象となる支出計◎624,750 円－入場料等収入合計㊸ 200,000 円) ×助成率 2/3=283,166 円
 で、千円未満切捨の 283,000 円が助成金の申請額の上限となります。

「入場料等」とは、音楽、演劇、展覧会、上映会等において入場者から徴収する料金のことです。
 知識や技能習得のためのセミナー等において、参加者から徴収する資料代等の**実費相当分の参加料**
 については「入場料」には該当しません。

3 助成対象となる経費・ならない経費

謝 金	申請事業にかかる外部の講師、指導者、出演者等への謝礼 ※ただし、講師等への土産代、花束代は対象外
旅 費	申請事業にかかる外部の講師、指導者、出演者等への交通実費及び宿泊実費等 ※当財団規程の範囲内 ○公共交通機関による移動の場合は実費計算 その際の特別料金（グリーン車両乗車等）は対象外 ○宿泊費の上限は9,800円 *宿泊費には夕食・朝食代を含む ○自家用車による移動の場合は1km30円として計算
消耗品費	申請事業にかかる消耗物品の購入費（用紙、文具、封筒、インクカートリッジ等の事務用品）、材料代
印刷費・ 広告宣伝費	申請事業にかかる資料・チラシ・ポスター等の印刷、立看板・横断幕・パネル等制作、広告掲載料等
備 品 費	申請事業にかかる機器、工具などの購入費 事業の執行に必要であると理事長が認めた10万円以下の物品で、管理責任者を明確にし、助成後同一事業を5年以上行い、当該事業で使用する場合に限る ※ただし、申請事業以外にも恒常的に使用する備品（パソコン、Ipad、コピー機、プリンター、デジカメ、プロジェクター等の汎用機材）や管理責任者が不明確である物品は対象外
通信運搬費	申請事業にかかる切手やはがきの購入、メール便・宅配料等の送料、美術品や楽器・道具等の運搬費
会 議 費	申請事業にかかる外部の講師、指導者、出演者等への食事代（昼食1,100円の範囲内）、お茶代 ※朝食・夕食は宿泊費に含むこと、飲食費（懇親会、接待、打ち上げ、パーティー等の経費）は対象外
使用料・ 賃 借 料	会場使用料や冷暖房費・マイク等の備品を含む附帯設備使用料 器具、楽器、衣装等の借料（レンタル料）、著作権使用料、作品借上料等 ※団体の経常的な運営費（経常的な家賃、光熱水費、電話料など）や、団体や団体メンバーが所有している施設や器具等の使用料及び借り上げ料は対象外 （組織等の規程で料金が設定されており、正規の領収書を発行できる場合には対象）
委 託 費	申請事業にかかる外部発注経費
設 営 費・ 舞 台 費	申請事業にかかる会場設営・撤去費、照明費、音響費、大道具費、小道具費、衣装費、調律料、舞台監督料、演出料、監修料、脚本料、デザイン料、作曲料、作詞料、楽譜制作料等
そ の 他 の 経 費	理事長が特に必要と認める経費 ※他団体への助成金、補助金、寄付金、義援金等は対象外



CHECK

役員・職員・会員（スタッフ）に係る経費については**全て助成対象外**

謝礼（チラシの製作や作詞・作曲・衣装デザインなどの会員の労務や技術に対して支払われるものを含む）、
 旅費、会議費、飲食費等