

【申請書の入力の前に、必ず以下をご確認ください】

□ 申請書書式をまずパソコンに保存し、Adobe Acrobat Reader DC で開く

入力可能欄に赤枠がついていない場合は、Adobe Acrobat Reader DC はなく、ブラウザで開いている状態ですので、Adobe Acrobat Reader DC を立ち上げ、「ファイル」→「開く」から申請書ファイルを開いてください。

□ Adobe Acrobat Reader DC が最新版であることを確認する

申請書書式の左上にある Adobe Acrobat Reader DC の文字のすぐ下にある「ヘルプ」→「アップデートの有無をチェック」をクリックすると、最新版である場合は、“利用可能なアップデートがありません”と表示されます。

“アップデートがある”と表示された場合は、アップデートをしてください。

## SDGs 貢献プロジェクト 助成金申請書

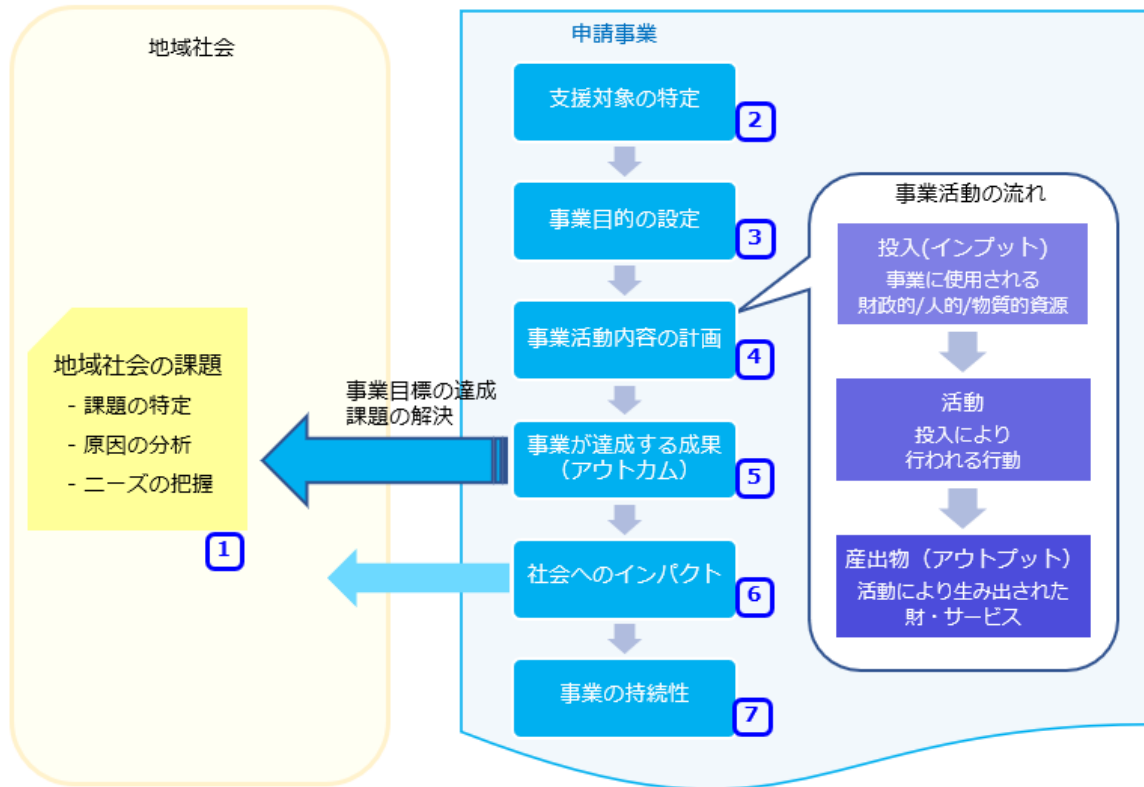
### 1. 法人情報

基本情報	
法人名	法人格含む、定款記載の正式名称 通称ではなく、定款に記載された法人格を含む正式名称を記載
代表 役職	役職名を記載 氏名 フルネームを記載
法人 Email	可否の連絡等に使用するため正確に記載 申請後に変更が生じた場合は必ず事務局に連絡
主たる事業所の所在地	〒 000-0000 ←郵便番号を記載 住所を都道府県名から記載
電話番号	00-0000-0000 連絡が取れる電話/携帯番号を記載 主に事業活動を行う都道府県 都道府県名を記載
ホームページ	ホームページの URL を記載
法人設立年月	西暦 xxxx 年 xx 月 半角数字で入力
前年度の経常収支	経常収入 XXX,XXX,XXX 半角数字で入力
経常支出	XXX,XXX,XXX 半角数字で入力
法人の目的	150 字以内で記載
指定した文字数を超えた入力はできません (以下同様)	
法人の主な活動と実績	主な活動内容とともに、過去 1~2 年の活動実績の数値も入れて、300 字以内で記載
法人の主な活動内容を列挙し、それぞれの実績が分かる情報も合わせて記載	
他の法人との連携実績	過去 1~2 年の他の法人との協働、寄付や助成金等の受領、ボランティア受入等の実績について、法人名と具体的な連携内容を 300 字以内で記載
過去1~2年における、他の法人との「協働」、「寄付や助成金等の受領」、「ボランティア受入」等を列挙し、それぞれの法人名と具体的な連携内容を、実績が分かる情報も入れて記載	
代表者の略歴	300 字以内で記載
代表者の略歴は、特に法人の活動との関連が分かる情報を入れて記載	

# SDGs 貢献プロジェクト 助成金申請書

## 事業申請書の作成にあたってのポイント

1. 申請書を書く前に、申請事業を次の概念図の流れに沿ってそれぞれの項目の内容が論理的に繋がるように整理する。



2. 上記で整理した内容を、概念図の項目の数字に対応する、申請書「2. 助成を申請する事業」の項目に記載する。

### 事業の整理の一例

事業名：経済的困難を抱えるシングルペアレントの就労支援事業

2事業が支援をする対象とその規模：〇〇県〇〇市在住の経済的困難を抱えるシングルペアレント 50 名

3事業の目的：経済的困難を抱えるシングルペアレントの就労による収入が増加する。

4事業の内容：

活動内容	活動の結果・産出物（アウトプット）
活動 1 IT スキルトレーニングの実施	
1a IT スキルトレーニングのテキスト作成	- IT スキルトレーニングのテキスト 3 種類
1b IT スキルトレーニングの講師の養成	- 職員 2 名を講師に養成
1c IT スキルトレーニングの会場整備	- トレーニングルーム 1 室を法人内に整備
1d IT スキルトレーニングの実施	- トレーニング受講生 50 名
活動 2 就職活動支援	
2a 就職活動準備講座の実施	- 講座テキスト 1 種類
2b 模擬面接の実施	- 準備講座受講生 50 名
2c キャリアカウンセリングの実施	- 模擬面接の受講生 50 名 - キャリアカウンセリングの受講生 50 名

\*ここでは各活動のタイトルのみ記載しているが、実際は各活動の詳細内容も記載

5事業の成果目標：

- 就労できた/より良い職場に転職できた〇〇人、就労率〇〇%：助成終了時のアンケートで測定

- 就労できた人の収入の増加平均〇万円、〇〇%増加：助成終了時のアンケートで測定

# SDGs 貢献プロジェクト 助成金申請書

## 2. 助成を申請する事業

事業名	
助成を申請する事業の名称を記載 例：経済的困難を抱えるシングルペアレントの就労支援事業	
事業の活動分野 事業の活動分野を3つの中から選択	
<input type="button" value="▼"/> をクリックして、格差是正／災害分野／環境保全 の中から1つを選択	
事業の概要 どのようなアプローチで課題解決を目指すのかを、150字以内で記載	
事業活動の詳細は次ページの「事業の内容」で説明していただくため、ここでは事業が、助成期間中に、どのような課題をどのようなアプローチによって解決をするのかを要約して記載	
事業の実施期間 事業の開始と終了の年月を選択 <input type="button" value="▼"/> をクリックしカレンダーから年月日を選択（申請書には年月のみ表示されます）	
開始（選択）	<input type="button" value="▼"/> 法人が当該事業を開始した年月を選択           終了（選択） <input type="radio"/> 継続実施予定 <input type="radio"/> 右記で終了カレンダーから選択
事業は新規に実施するものですか <input type="button" value="▼"/> をクリックし、新規に実施するものである／新規に実施するものではない、から選択	
<b>1</b>	事業が取り組む課題およびニーズ
地域社会の課題の背景や原因 具体的な数値や状況等を入れて、500字以内で記載	
事業が取り組む地域社会の課題について、以下の2点について具体的な数値や地域の状況等の情報を入れて記載 - 課題の特定 - 原因の分析	
地域社会や受益者のニーズ 300字以内で記載	
事業が取り組む地域社会の課題について、地域や受益者のニーズをどのように把握しているかを記載	
<b>2</b>	事業が支援をする対象とその規模 受益者とその人数／支援をするモノとその規模を記載
事業が助成期間中に直接的に支援をする対象を記載	
例：〇〇県〇〇市在住の経済的困難を抱えるシングルペアレント 50名	
環境保全分野などで、事業の支援対象が人以外にもある場合は、支援対象とその規模も記載	
例：〇〇県〇〇市〇〇町の放置林〇haを整備 周辺都市部を含めた住民100名が森づくり活動に参加、〇〇町639世帯の住居周辺の環境改善	
<b>3</b>	事業の目的 事業の活動内容を書くのではなく、それら活動を実施した成果をもって、事業が最終的に何をを目指すのかを簡潔な1文で記載
助成期間中に事業が目指す目的を記載	
例：経済的困難を抱えるシングルペアレントの就労による収入が増加する。	
例：放置林が地域住民の手で里山として再生する。	

## SDGs 貢献プロジェクト 助成金申請書

<b>4</b>	<p><b>事業の内容</b> 事業を構成する活動ごとに分け、活動の対象者・人数、実施時期、頻度、回数、場所、手法などを簡潔に記載 また、それぞれの活動の結果を右側のセルに箇条書きで記載 ※事業の内容は3ページ目に収まるように記載</p>
<p><b>活動 1 事業を構成する要素 (活動) ごとに分けて記載</b> 実施時期 活動 1 の実施時期をカレンダーから選択</p> <p>活動 1 の内容を、構成要素 (1a、1b、…) に分けて記載</p> <p>法人内で事業についての会議をするなどの日常的業務は構成要素とする必要なし</p> <p>活動の対象者・人数、実施時期、頻度、回数、場所、手法など、申請事業の審査者が、事業の内容を理解するために必要な情報を簡潔にまとめて記載</p>	<p>活動 1 の目標とする結果 (アウトプット)</p> <p>活動 1 を実施することで達成する結果 (活動によって起こす変化) を数値の情報も入れて記載</p>
<p><b>記載例</b></p> <p>活動 1 IT スキルトレーニングの実施 実施時期 2020 年 4 月～2021 年 1 月</p> <p>1a. IT スキルトレーニングのテキスト作成 - 具体的内容を簡潔に記載</p> <p>1b. IT スキルトレーニングの講師の養成 - 活動の対象者・人数、実施時期、頻度、回数、場所、手法などを簡潔に記載</p> <p>1c. IT スキルトレーニングの会場整備 - IT スキルトレーニングを法人内で恒常的に実施するために、法人事務所内に専用スペースを整備する (改修工事を委託にて実施)</p> <p>1d. IT スキルトレーニングの実施 - 実施時期 : 2020 年 7 月～2021 年 1 月、1 クール 6 回 x 12 クール 計 72 回 - 場所 : 当法人事務所内トレーニングルーム - 対象と人数 : シングルペアレント 50 名 - 活動の内容 : WORD/EXCEL/WEB サイト作成の基礎レベルの 3 講座を実施 1 講座は全 6 回で 1 クールとし、それぞれを 4 クール実施 就労支援の専門性を持つ職員が講師となり受講生の状況を把握しつつ講習を行う</p>	<p>活動 1 の目標とする結果 (アウトプット)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT スキルトレーニングのテキスト 3 種類を作成</li> <li>- 職員 2 名を講師に養成</li> <li>- IT スキルトレーニングルーム 1 室を法人内に整備</li> <li>- トレーニング受講生 50 名</li> </ul>
<p><b>活動 2 就職活動支援</b> 実施時期 2020 年 8 月～2021 年 2 月</p> <p>2a. 就職活動準備講座の実施 - 活動の対象者・人数、実施時期、頻度、回数、場所、手法などを簡潔に記載</p> <p>2b. 模擬面接の実施 - 活動の対象者・人数、実施時期、頻度、回数、場所、手法などを簡潔に記載</p> <p>2c. キャリアカウンセリングの実施 - 活動の対象者・人数、実施時期、頻度、回数、場所、手法などを簡潔に記載</p>	<p>活動 2 の目標とする結果 (アウトプット)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 講座テキスト 1 種類を作成</li> <li>- 準備講座受講生 50 名</li> <li>- 模擬面接</li> <li>- キャリアカウンセリングの受講生 50 名</li> </ul>
<p><b>活動 申請事業の内容に応じ適宜記載</b> 実施時期 20xx 年 xx 月～20xx 年 xx 月</p> <p>3a.</p> <p>3b.</p> <p>3c.</p>	<p>活動 3 の目標とする結果 (アウトプット)</p> <p>-</p>

## SDGs 貢献プロジェクト 助成金申請書

<b>5</b>	<b>事業の成果目標</b>	すべての活動の結果が最終的に支援対象に起こす変化=事業が達成を目指す成果を、数値目標とそれらをいつ・どのように測るかも含め記載																		
<p>事業が助成期間中に達成する成果目標を具体的な数値の情報を入れて記載（2 ページ目で記載した事業の目的を具体的な指標で示す）</p> <p>本助成金の報告書を助成期間終了の 1 ヶ月後に提出いただきますので、それも考慮し、成果をいつ、どのように測るかを記載</p> <p>また、助成期間終了後も成果を測る予定の場合は、その時期と目標値も合わせて記載</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 就労できた／より待遇が良い職場に転職できた方〇〇人、就労率〇〇%</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;">測定時期・方法：助成終了時（2021 年 3 月）にアンケートを実施</p> <p style="padding-left: 40px;">上記に加え、受講者が就職活動を開始してから 6 か月後、1 年後に、アンケートもしくは面談を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 就労できた人の収入の向上〇万円、〇〇%増加</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;">測定時期・方法：助成終了時（2021 年 3 月）にアンケートを実施</p> <p style="padding-left: 40px;">上記に加え、受講者が就職活動を開始してから 6 か月後、1 年後に、アンケートもしくは面談を実施</p>																				
<p><b>実施体制</b> 協働・提携する法人／団体／ボランティアの役割と人数を記載</p> <p>事業を実施するにあたり、実質的に協働・提携する法人／団体／ボランティアを記載</p> <p>広報チラシの設置など、先方が行動をする必要がないものは、申請事業の審査において評価の対象になりません</p>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">法人／団体／ボランティア</th> <th style="width: 55%;">役割</th> <th style="width: 20%;">人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇〇株式会社</td> <td>テキスト監修</td> <td style="text-align: center;">2 人</td> </tr> <tr> <td>特定非営利活動法人〇〇</td> <td>テキスト作成サポート</td> <td style="text-align: center;">3 人</td> </tr> <tr> <td>〇〇〇〇（個人）</td> <td>IT スキルトレーニング講師の養成</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> </tr> <tr> <td>〇〇市市役所福祉課</td> <td>シングルペアレント支援施策についての協議</td> <td style="text-align: center;">3 人</td> </tr> <tr> <td>地元企業 4 社</td> <td>社員がボランティアとして、IT スキルトレーニング、就職活動準備講座、模擬面接のサポートとして協力</td> <td style="text-align: center;">12 人</td> </tr> </tbody> </table>			法人／団体／ボランティア	役割	人数	〇〇〇株式会社	テキスト監修	2 人	特定非営利活動法人〇〇	テキスト作成サポート	3 人	〇〇〇〇（個人）	IT スキルトレーニング講師の養成	1 人	〇〇市市役所福祉課	シングルペアレント支援施策についての協議	3 人	地元企業 4 社	社員がボランティアとして、IT スキルトレーニング、就職活動準備講座、模擬面接のサポートとして協力	12 人
法人／団体／ボランティア	役割	人数																		
〇〇〇株式会社	テキスト監修	2 人																		
特定非営利活動法人〇〇	テキスト作成サポート	3 人																		
〇〇〇〇（個人）	IT スキルトレーニング講師の養成	1 人																		
〇〇市市役所福祉課	シングルペアレント支援施策についての協議	3 人																		
地元企業 4 社	社員がボランティアとして、IT スキルトレーニング、就職活動準備講座、模擬面接のサポートとして協力	12 人																		
<b>6</b>	<b>社会へのインパクト</b>	<p>事業の成果以外に、事業によって直接または間接的に生じる長期的効果を 500 字以内で記載</p> <p>事業によって直接または間接的に、意図的であるか否かを問わず生じる長期的効果（肯定的、否定的効果の双方を含む）を記載</p>																		
<b>7</b>	<b>助成終了後の事業の持続性</b>	<p>事業をどのように継続、発展させていくか、事業の自立的運営の仕組みづくりも含め 500 字以内で記載</p> <p>助成終了後に、事業をどのように継続、発展させ、事業による純便益を継続するか、また、そのために必要な体制・仕組みづくりへの取り組みを記載</p>																		

## SDGs 貢献プロジェクト 助成金申請書

### 事業の収支計画の作成にあたっての注意点

#### 1. 助成金活用期間

助成開始日より1年間です。申請書「3. 事業の収支計画」には、助成期間の1年間の収入と支出をご記載ください。  
助成金活用の対象となるのは、申請書によって承認された支出のうち、助成開始日以降、助成終了日までに購入・利用したモノ・サービスへの支払いで、助成終了日より30日以内に領収書・受領書を取得したものです。

#### 2. 助成金額と助成対象

申請事業の事業費を対象とし、1年間において上限200万円を助成します。  
申請事業の全経費を、本助成金に申請することは可能です（自己資金等の他の資金がなくてもよい）。  
申請法人の運営自体に必要な費用（事業所家賃・水道光熱費・通勤交通費等）は対象外です。  
申請事業と直接的な関りのない経費（他業務に係る人件費等）は対象外です。  
申請事業と直接的な関りのない物品の購入費（他業務にも使用する設備や機材の購入・維持費等）は対象外です。

#### 3. 助成対象となる費目は以下のとおりです。

1	人件費	事業実施に携わる職員の給与や、パート・アルバイトの給与、有償ボランティアの給与 外部専門家を対象に報酬を支払う場合は、謝礼の費目に入れる JTからのこの費目への助成は、JT助成金額の総額の50%以内とする
2	工事費・改修費	事業実施に必要な工事や改修に係る費用 JTからのこの費目への助成は、JT助成金額の総額の50%以内とする 本費目のJTへの申請単価が10万円以上の場合、見積書の写しを提出する 本プロジェクトは事業への助成を行いますので、工事や改修のみの申請は対象外
3	物品購入費	事業実施に必要な備品の購入に係る費用 JTからのこの費目への助成は、JT助成金額の総額の50%以内とする 本費目のJTへの申請単価が10万円以上の場合、見積書の写しを提出する 消耗品の購入は本費目に記載する 汎用性の高い機材は対象外 本プロジェクトは事業への助成を行いますので、物品購入のみの申請は対象外
4	旅費・交通費	事業の実施にあたって、職員・パート・アルバイト・ボランティアや、外部協力者が利用 する交通費、宿泊費 職員・パート・アルバイト・ボランティアの通勤交通費は対象外
5	印刷費・製本費	テキストや冊子等の印刷・製本費 資料等の印刷費、コピー料
6	賃借費	事業実施に必要な会場や物品の賃借費 団体の事務局拠点の家賃は対象外、但し、申請事業において個別に維持・運営する施設の 家賃は対象
7	謝礼・委託費	謝礼：外部専門家への謝金、報酬、申請法人の役職員への謝金は対象外 委託費：専門的な業務を外部機関に委託する費用、本費目のJTへの申請単価が10万円以 上の場合、見積書の写しを提出する
8	通信費・運搬費	事業実施に必要な郵送物の送料 事業実施に必要な携帯電話の通話料 事業実施に必要なインターネット利用料
9	その他費用	上記1～8に該当しない事業実施に必要な経費

## SDGs 貢献プロジェクト 助成金申請書

### 3. 事業の収支計画 金額は必ず半角で、数字のみを入力（カンマは自動で入る）

収入：事業の予算		助成期間における予算	
項目	金額（円）	内訳	資金提供元とその額を記載
本助成金	1,700,000		
自己資金	772,000		
他の民間資金	3,500,000	株式会社〇〇寄付 1,000,000 円、〇〇基金寄付 1,000,000 円、〇〇財団助成 1,500,000 円	
行政からの資金	500,000	〇〇市助成金 500,000 円	
収入合計	6,472,000		

支出：事業の費用		助成期間における支出(a)に対し、本助成金(b)とその他の資金(c)をどのように活用するかを記載	
費目	a 費目額(円)	b 本助成金(円)	内訳 どの活動に対応する支出か、単価 x 数量の情報を必ず記載 ※支出は、必ず事業の内容に記載したどの活動に関するものか分かるように記載
	a=b+c	c 他の資金(円)	
人件費	5,412,000	840,000	*JT への助成申請額の 50% 以内 **職務、単価、勤務時間/日数を記載 例： 職員 A（事業統括/IT トレーニング/就労支援担当）：月給 300,000 円 x 0.7 人月 x 4 ヶ月=840,000 円
		4,572,000	例： 職員 A（事業統括/IT トレーニング/就労支援担当）：月給 300,000 円 x 0.7 人月 x 8 ヶ月=1,680,000 円 職員 B（IT トレーニング/就労支援担当）：月給 250,000 円 x 0.7 人月 x 12 ヶ月=2,100,000 円 職員 C（就労支援担当）：月給 250,000 円 x 0.3 人月 x 8 ヶ月=600,000 円 アルバイト（運営支援）：時給 1,000 円 x 24 時間/月 x 8 ヶ月=192,000 円
工事費・改修費	208,000	208,000	* JT への助成申請額の 50% 以内 ***単価 10 万円以上の場合は見積書写しを添付 例：IT スキルトレーニングができるスペースとして会議室の改修費 1 式 208,000 円 見積書写し添付
		0	
物品購入費	12,000	12,000	* JT への助成申請額の 50% 以内 ***単価 10 万円以上の場合は見積書写しを添付 例：IT スキルトレーニング用ポインター 7,000 円 x 1 個 = 7,000 円 IT スキルトレーニング用ホワイトボード 4,000 円 x 1 個 = 4,000 円 IT スキルトレーニング用ホワイトボードマーカー 1,000 円 x 1 セット = 1,000 円
		0	
旅費・交通費	19,300	19,300	例：IT スキルトレーニングテキスト作成の打合せ 往復 330 円 x 10 回 = 3,300 円 ボランティアをする企業との打合せ 往復 400 円 x 2 名 x 20 回 = 16,000 円
		0	

SDGs 貢献プロジェクト 助成金申請書

印刷費・ 製本費	58,700	8,700	例：就職準備講座テキスト印刷 100 円/1 部 × 60 部 = 6,000 円 IT スキルトレーニング・就労準備講座のチラシ印刷 500 部 1 式 2,700 円
		50,000	例：IT スキルトレーニング用テキスト印刷製本 200 部 1 式 40,000 円 IT スキルトレーニング・就労準備講座のパンフレット印刷 300 部 1 式 10,000 円
賃借費	0	0	
		0	
謝礼・ 委託費	750,000	600,000	***委託費が単価 10 万円以上の場合は見積書写しを添付 例：IT スキルトレーニングテキスト監修委託 200,000 円/1 科目 × 3 科目 = 600,000 円
		150,000	例：IT スキルトレーニングの講師の養成をする指導者謝金 30,000 円 × 5 日 = 150,000 円
通信費・ 運搬費	12,000	12,000	例：参加者への資料送付 120 円 × 50 部 × 2 回 = 12,000 円
		0	
その他費用	0	0	
		0	
支出合計	6,472,000	1,700,000	JT への助成申請額



## SDGs 貢献プロジェクト 助成金申請書

### 4.提出資料

以下のすべての書類が揃っているかを確認し、確認欄にチェック（√）を入れてください。

書類名	確認欄
1) 定款	
2) 役員名簿	
3) 前年度の事業報告書 前年度の決算報告書 以下 4) ~ 6) の3点	
4) 活動計算書	
5) 貸借対照表	
6) 財産目録	
7) 当年度の事業計画書	
8) 当年度の予算書	
9) 反社会的勢力でないこと等に関する表明・確約書 所定の書式を使用し、団体代表者印もしくは団体の実印を押印している	

以上の申請内容は事実に相違ありません。

助成が決定した場合、助成金は本申請書に基づき承認された事業費目のみに使用し、終了時の報告書等を指定の期日までに提出します。

以下の申請フォームより、申請書及び提出資料のすべてを一度に送信してください  
複数回送信をすると、それぞれ別の申請として登録されるので、ご注意ください

申請フォームURL: <https://secure.philanthropy.or.jp/application/sdgs/>