

(様式第1号)

受付番号	第	号
平成	年	月 日

神戸市長 矢田 立郎 あて

申請者	団体住所	
	団体名称	
	代表者	印
連絡先	住所	〒
	担当者	
	電話番号	
	FAX番号	
	e-mail	
会計担当者氏名		

申請者の印は申請書提出時には不要ですが、活動が採択された場合、助成金の交付のために必要になります。

パートナーシップ活動助成金交付申請書

活動名		
実施期間	平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()	
活動の概要	どこで	
	だれの ために	
	なにを する	
総活動費	円	
申請額	円 (助成金限度額 円を上回らない)	

活動企画書

(別に企画書を作成されている場合は、ご面倒ですが、この書面にも必要事項を記入の上添付してください)

活 動 の 目 的	(活動を行う目的や意義について、取り組むべき地域課題や社会課題の現状〔課題の原因や背景、何がどの程度の状態なのか、等〕を含めて、具体的に記入してください)		
助 成 に よ り 見 込 ま れ る 効 果	(活動を実施することにより、現状をどのように変えようと考えているのか、また、市民や地域にどのような成果を生み出すのかなどをご記入ください。)		
活 動 内 容			
助成対象活動 期間の終了 以降の事業展 開について	(具体的にどのような活動を展開し、助成期間中に蓄積されるネットワークや専門的なノウハウ等をどのように活かすのか。また、資金計画の見直しなどについてもご記入ください。)		
こ の 活 動 の 活 動 歴	(以前から、この活動を行っている場合に、ご記入ください)		
助成が不採択 となった場合	実施方法 (印を記入) (具体的に)	規模を縮小して 実施する	何らかの方法により この活動を実施する ・ この活動を中止する

(様式第2号の2)

この活動における、協働の相手方との関わり(この事業についての協力内容を記載願います)

この活動を進めるにあたり、必要となる理解や協力の度合い及び協働の方法について、協働の相手方(組織)ごとに記入してください。理解・協力度の項目については、該当するものに印を入れてください。

- 【理解・協力度】 A：既に理解を得ており、活動の協力が得られる
B：今後、理解・協力を求めていく
C：相手方の理解・協力がなくても活動が可能

左記に関する現段階
での理解・協力度

区分	相手方の名称・担当課	協働の方法について具体的に	理解・協力度
地域団体との協働	・		A・B・C
	・		A・B・C
	・		A・B・C
他団体との協働 (行政以外)	・		A・B・C
	・		A・B・C
	・		A・B・C
行政との協働	・		A・B・C
	・		A・B・C
	・		A・B・C
[その他] 〔 〕			

行政との協働の方法について具体的に

協働の相手方である行政(担当部局および協働と参画のプラットフォーム)に何を期待されますか。
以下の項目から、特に期待されるものに印をつけてください。

[担当部局への期待] 主たる担当課名: _____

広報協力(具体的にどのように?:)

制作物の配布協力(配布先は?:)

企画のより効果的な実現に向けた助言

意見交換等の定期的なミーティングの開催

(開催頻度は?:)

事業実施会場等の場所提供

(用途は?:)

事業実施にかかる物品提供

(具体的に:)

神戸市が既に取り組んでいる事業との協働

(具体的な事業名は?[分かる範囲で]:)

制度化提案に向けた協議

[協働と参画のプラットフォームへの期待]

行政担当者との協議の場における会議進行

関連部局や関係機関との調整

(どの部局・機関と?:)

市内外のNPO・ボランティア団体の紹介

(どのような団体と?:)

市内地域組織との仲介

(どの組織と?:)

[その他]

[]

(その他特記すべき事項や、アピールポイントなど、自由に記述してください。)

自由記述欄

活動計画書

活動の区分 または時期	活動の内容（場所、規模、予定回数・予定参加者数等を具体的に）

活動の区分ごとに番号を振り、予算書や助成金限度額計算書と照合できるようにしてください。

予定参加者数は、各活動に従事する有償スタッフ・ボランティアスタッフの人数を記入し、イベント等の単なる参加者（一般参加客）は、区別して記載してください。

収 支 予 算 書

< 収入 >

(単位:円)

科	目	金 額	内 訳
自己資金等			
	自己資金等合計 (a)		1 自己資金等充当経費計 (e) と同額
	助成金交付申請額 (b)		2 助成金充当経費計 (d) と同額
	収入合計 (c) = (a) + (b)		3 総活動費 (f) と同額

< 支出 >

(単位:円)

科	目	金 額	内 訳
助成金充当経費			
	助成金充当経費計 (d)		2 助成金交付申請額 (b) と同額
自己資金等充当経費	間接経費 (d) の 10% 以内		
	自己資金等充当経費計 (e)		1 自己資金等合計 (a) と同額
	総活動費 (f) = (d) + (e)		3 収入合計 (c) と同額

1 (a) = (e)

2 (b) = (d)

3 (c) = (f)

助成金限度額計算書

(単位：円)

科	目	金額	内 訳
自己資金等合計 (a)			収支予算書 欄のとおり
マンパワーの資源換算額	活動計画 ()		ボランティアスタッフ人数 × 時間 × 500 円 × 回数
	マンパワー換算額計 (g)		
合計 (a) + (g) = 助成金限度額 (h)			

助成金申請額 (b)	助成金限度額 (h)
円	円

活動計画は、様式2号の4「活動計画書」の個別の活動ごとに記入してください。
活動区分ごとに番号を振って、予算書や活動計画と照合できるようにするとわかりやすいです。
有償スタッフは人数に含めることができません。

団 体 概 要

団 体	(ふりがな) 名 称			
	(ふりがな) 代表者氏名			
	住 所			
	電 話 番 号			
	FAX 番 号			
	e-mail			
	ホームページ			
事 務 局 (連 絡 先)	(ふりがな) 担当者氏名			
	住 所			
	電 話 番 号			
	FAX 番 号			
	e-mail			
設 立	年	月	構成員	人
設 立 目 的				
年 会 費	一人	円		
入 会 資 格				
主な活動歴及 び 規 約	別紙添付してください(コピー可)。 団体の活動歴等は、別添資料にてアピールしてください。 規約がなければ、総会の議案または会員名簿等を提出してください。			

こうべNPOデータマップに登録していて、その情報を最新のものに更新している場合、団体詳細ページの印刷で代用できます。ただし、その場合でも主な活動歴及び規約等の提出は必要です。