

令和2年度
公益助成事業募集について



一般社団法人 関東地域づくり協会

目 次

	頁
1. 公益助成事業募集要綱	1
2. 申請書式	8
☆(記入例)	17
3. 変更届け書式	25
4. 報告書書式	27
☆(記入例)	33
5. 手続きフロー	39
6. 地域づくり協会の位置付け	42

1. 公益助成事業募集要綱

公益助成事業とは(一社)関東地域づくり協会が以下の「1. 対象となる事業」に対して行う助成事業です。

1. 対象となる事業

当会の目的「建設事業の円滑な推進に資し、もって国土開発の発展に寄与する。」に沿った営利を目的としない公益性の高い関東甲信地域(茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、山梨、長野の一都八県)における以下の事業とする。

1) 地域活性化事業

- ★ 環境保全や地域観光、文化、歴史、自然等の地域資源を活用を通じて地域づくり、地域活性化に寄与することを目的とする事業。

2) 防災事業

- ★ 防災意識の向上、啓発等の広報活動を通じて、災害時の迅速かつ的確な対応に寄与することを目的とした事業。

- ・ 東日本大震災への支援
- ・ 災害記録集の作成
- ・ 市民への防災に関する講演会・講習会
- ・ 大災害時における体制の構築・支援
- ・ 市民への災害体験学習 等

3) 環境保全事業

- ★ 関東地域内に残る自然環境の調査、保護、再生に取り組む活動、河川や道路等の社会資本を清掃・美化する活動への支援、地域の自然に興味を促すことで環境愛護の精神を育む活動を通じ、地域に貢献することを目的とする事業。

- ・ 環境保全事業
- ・ 環境教育事業
- ・ 環境整備事業(クリーン作戦等) 等

4) 調査研究事業

- ★ 大学・団体・企業等の技術開発や自主研究、社会資本に関する記録・整理、社会資本の整備に関する研究活動を通じて、広く社会資本の整備に寄与することを目的とする事業。

- ・ 建設事業の展望
- ・ 技術開発研究・人材育成
- ・ 環境保全・創造技術

- ・コスト削減・再資源化
 - ・情報技術の活用方策
 - ・地域活性化方策
 - ・バリアフリー・ユニバーサルデザイン(あらゆる人のためのデザイン)技術のあり方
 - ・住民参加のあり方
 - ・国内外との交流・連携
 - ・安全・安心・安定な社会づくり
 - ・都市環境の改善
 - ・水循環
 - ・生態系の保全
 - ・技術資料の収集管理
- 等

5) 講演会事業

- ★ 河川や道路等の社会資本の整備が防災、治水、利水、物流、観光等地域社会や経済等に果たしている役割についての講演会やセミナーを開催する事業。

6) 広報事業

- ★ 河川や道路等の社会資本施設の役割や重要性などについて、新聞・映画・テレビ・HP等で広く報じることにより、地域住民等の社会資本への理解が深められることを目的とする事業。

- ・新聞・テレビ・ラジオ・インターネット・映画・雑誌及びイベント等による広報
 - ・写真・絵画・作文等のコンクール活動
 - ・技術展示・技術資料館等の運営・開催
- 等

- * 「〇〇〇祭り」、「〇〇〇フェスティバル」、「〇〇〇大会」等の一般の方に単なるレクリエーションと思われるような内容は、対象となりません。
- * お祭り・スポーツ大会のみの内容で、建設事業の広報・啓発活動等を主としない営利目的やイベントのみの事業は、対象となりません。

2. 対象となる経費

- 1) 当該事業（上記1. 1)～6)）に係わる直接経費・消耗品・謝金・通信運搬費・旅費(直接必要な部分)・役務費(写真焼付け料・試験料・保守料等)等

★ 申請対象となる例:

- ・ 運営費、会場費、講師・出演者謝礼、用具類(申請事業に直接必要なものであり、事業終了後に備品として残らないもの)、植樹費、パネル、ポスター・チラシ・プログラム作成費、資材費(レンタル含む)、ビデオ・図書等製作配布、放送・掲載等の企画実施費、保険料、アルバイト代
- ・ 調査・研究等事業の調査・研究費
- ・ その他不明な費用については事前に当会へご相談下さい

★ 申請対象とならない例:

- ・ 備品(ビデオカメラ等の購入)
- ・ 単なる記念品・グッズの配布
- ・ 申請者及びスタッフ(実行委員会の会員)の人件費
- ・ 食費(弁当代、飲み物代は原則として対象としません。判断できない場合は相談して下さい。)
- ・ 事務所の賃借料等(申請事業以外に要する費用)
- ・ 参加人数が少なく高額な助成となるもの(1人当りの助成が高額になるもの)
- ・ 申請事業実施中に発生した事故・災害の処理のための費用
- ・ 一般社会常識からかけ離れた金額の謝金・リース・レンタル料等

3. 申請対象者

★ 対象となりうる申請の主体は以下のとおりです。

- ・ 対象地域の範囲は、関東甲信地域(茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、山梨、長野の一都八県)です。
- ・ 営利を目的としない市民活動団体(法人格の有無や種類は問わない)
例) NPO、NGO、任意の市民団体、自治会等
- ・ 保育園、幼稚園、大学、専門学校を含むその他の学校等教育機関
(公・私立は問わない)
- ・ 自治体で構成する団体

※ 公的機関と連携する申請事業については、公的機関の推薦を受けるよう努めてください。

- ・ 各省庁やその出先機関
- ・ 都県市区町村

4. 助成内容

- 1) 助成額: 限度額は設けていません。
- 2) 助成期間: 単年度(令和2年4月～令和3年3月までの間)

5. 選定方法

- 1) 提出書類の内容、募集分野の適合性について書類審査を行い、その後「公益助成事業審査会(外部委員を含む)」において助成対象事業及び、助成額を決定します。

6. 申請の手続き

- 1) 提出方法

申請者が、公益助成事業を申請するときは、申請書(様式-1-①又は-1-②、様式-2-①～④、別紙内訳①～②)を作成し、下記提出先へ郵送又は直接提出して下さい。(公的機関との連携を図っている場合は、様式-1-①を使用し、連携する公的機関からの推薦を得て下さい。)なお、提出された申請書類は返却しませんのでご了承下さい。

2) 申請書の提出期限

令和2年2月3日(月)必着

3) 結果通知

助成決定の可否は、申請者に令和2年3月末日までに通知する予定です。

4) 提出先 (問い合わせ先)

受付時間 9:15 ~ 17:00 (土・日曜、休祝日除く)

★ 一般社団法人関東地域づくり協会 業務企画部

〒330-0843 埼玉県さいたま市大宮区吉敷町4-262-16 マルキュービル9階

電話 048-600-4192 FAX 048-600-4175

7. 公益助成事業の告知媒体

パンフレット、ポスター、新聞、ホームページ等を利用して事業を告知する場合、及び報告書・冊子等を作成する場合は、協賛、後援、共催等、当会による支援内容と当会名【(一社)関東地域づくり協会】を必ず明記し、成果物を報告書に添付してください。

8. 公益助成事業の変更

決定を受けた公益助成事業を変更する(内容、申請者等)ときは、変更申請書(様式-3)を提出し、当会の承認を受けて下さい。

助成金額が申請した要望額と異なった場合は、必ず、事業計画額(別紙内訳①)を訂正して再度提出してください。

9. 公益助成事業の中止

決定を受けた公益助成事業を中止するときは、速やかに当会へ連絡するとともに、変更申請書(様式-3)を提出して下さい。

10. 実施報告

公益助成事業終了後、速やかに次の事項を記載した実施報告書(様式-4、6)を1部提出して下さい。

1) 公益事業の効果報告書(別紙様式-6)

実施状況写真について

- ・ 写真に実施事業名が確認できるものを含めて下さい。

※上記報告書(エクセルシート)に貼付けた写真のJPEGデータ(撮影後未加工のもの)と、それ以外の実施状況写真(合わせて30枚くらいまで)をCDに記録して提出して下さい。

2) 実施事業のパンフレット等

3) 成果物(新聞記事等でも可)

- ・ 調査研究事業等の場合は、成果結果報告書を提出して下さい。

4) 決算書(別紙内訳-③)

5) 領収書の写し

- ・ 請求書の内訳に記載された支払先ごとの領収書の写しの提出。
提出できない場合は請求書等のこれに代わるものを提出して下さい。
- ・ 領収書には具体的内容を記入して下さい。(『品代』は不可)
- ・ アルバイトの場合は住所、氏名、支払い金額、印を頂いて下さい。
(会社及び団体が受領の場合は認めません)

※A4の用紙に整理して下さい。

11. 請求

実施報告に添えて請求書(様式-5)を当会へ提出して下さい。

- ・ 請求者は、原則として申請者です。
- ・ 請求書の申請者と振込先の名義は同一人として下さい。
※申請者の氏名、住所等の変更時は「8.変更申請書(様式-3)」により変更届けを提出して下さい。

12. 個人情報の取扱い

公益助成事業申請書は原則として審査の目的以外に使用しません。

なお、助成事業については、助成事業名・申請者名・事業内容及び助成予定額等を(一社)関東地域づくり協会のホームページ等で公表する事があります。

13. 申請者の責務

助成が決定した場合、申請者は以下の条件を守って下さい。

1) 公益助成事業の実施・管理について

事業の経営、管理(マネジメント)、成果発表等の全般について責任を持って頂きます。

助成金の管理責任においても、代表者が責任を負っていただきます。

2) 成果の発表等

公益助成事業の成果は、積極的にマスコミ等に公表し、成果の公開・普及に努めて下さい。
成果の発表等に際しては、事前にその旨(内容・方法・場所等)を当会へ報告して下さい。

14. 助成決定の取り消し

申請者が次に該当する場合には、助成の決定を取り消すことがあります。

- 1) 申請に、不正事実があった場合
- 2) 助成金を申請内容以外の用途に使用した場合
- 3) その他 募集要項に定めるところに違反した場合

15. 助成金の返還

助成金の支払い後に決定の取り消しが行われた場合には、助成金を返還すること。

2. 申請書式

令和2年度 公益助成事業申請書

[1\) 公的機関の推薦が有る場合: 様式-1-①](#)

[2\) 公的機関の推薦が無い場合: 様式-1-②](#)

※1) または2)のいずれかを選択してください。

[3\) 様式-2-①](#)

[4\) 様式-2-②](#)

[5\) 様式-2-③](#)

[6\) 様式-2-④](#)

[7\) 別紙内訳-①【令和2年度事業計画額】](#)

[8\) 別紙内訳-②【令和元年度事業実施額】](#)

☆1)～8)をクリックすると、シートに移動します。

上記 1)、3)～8)または2)～8)の様式一組が申請書式一式となります。

令和2年度 公益助成事業申請書

(公的機関との連携を図る場合)

一般社団法人 関東地域づくり協会
理事長 奥野晴彦 殿

〒

申請者 住 所
 団 体 名
 代 表 者 名
 担 当 者 名
 電 話 番 号

印

貴会の公益助成を受けたいので、下記のとおり申請いたします。

記

1. 助成事業名

- | | | |
|-----------|---------|----------|
| 1)地域活性化事業 | 2)防災事業 | 3)環境保全事業 |
| 4)調査研究事業 | 5)講演会事業 | 6)広報事業 |

2. 実施時期

3. 開催場所

4. 活動対象

人数 約 人

5. 活動手法

6. 必要性

7. 要望額 ¥ _____ (別紙内訳-①)

8. 前年度全体額 ¥ _____ (別紙内訳-②)

9. 前年度助成額 ¥ _____

公益助成事業募集要綱により事業実施いたします。

公的機関との連携状況

上記活動については、〇〇〇〇と連携を図り行っており、公益助成事業の申請について推薦いたします。

推薦者

印

令和 年 月 日

令和2年度 公益助成事業申請書

(推薦の無い事業の場合)

一般社団法人 関東地域づくり協会
理事長 奥野晴彦 殿

〒

申請者 住所
団体名
代表者名
担当者名
電話番号

印

貴会の公益助成を受けたいので、下記のとおり申請いたします。

記

1. 助成事業名

- | | | | | |
|---|-----------|---------|----------|---|
| { | 1)地域活性化事業 | 2)防災事業 | 3)環境保全事業 | } |
| | 4)調査研究事業 | 5)講演会事業 | 6)広報事業 | |

2. 実施時期

3. 開催場所

4. 活動対象

人数 約 人

5. 活動手法

6. 必要性

7. 要望額 ¥ _____ (別紙内訳-①)

8. 前年度全体額 ¥ _____ (別紙内訳-②)

9. 前年度助成額 ¥ _____

公益助成事業募集要綱により事業実施いたします。

様式-2-①

団体名	ふりがな		
担当者名等	ふりがな	TEL	
		FAX	
		Mail	
	連絡先住所 〒		
設立年月日		会員数	
会員構成			
団体の設立目的・概要等			
団体の活動状況			
他団体への助成等申し込み状況(今回申請事業について)			
団体名		助成事業名	
団体名		助成事業名	
団体の役員			
氏名	所属		役職
参加団体(今回申請事業について)			
位置づけ	参加団体名		

様式-2-②

実行委員会名簿(協議会名簿)

	分 野	氏 名	所 属	摘 要
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

実施状況

別紙内訳①

令和2年度事業計画額

1 実施事業名

2 収入(予定)

団 体 名 等	金 額	摘 要
計	0	

※ 事業実施のためのすべての収入を記入してください。

3 経費内訳(予定)

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 事業に係るすべての経費を記入してください。

4 助成金を充てる経費

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 「3」の経費の内、当会の助成金を充てようとしている経費を記入してください。

別紙内訳②

令和元年度事業実施額

1 実施事業名

2 収入

団 体 名 等	金 額	摘 要
計	0	

※ 事業実施の全ての収入を記入してください。

3 経費内訳

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 事業に係るすべての経費を記入してください。

4 助成金を充てた経費

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 「3」の経費の内、当会の助成金を充てた経費を記入してください。

※ 「4」は令和2年度新規の申請事業については記入する必要はありません。

申請書式【記入例】

令和 2 年 1 月 10 日

用紙サイズはA4です

令和2年度 公益助成事業申請書 (公的機関との連携を図る場合)

一般社団法人 関東地域づくり協会 理事長 奥野晴彦 殿

申請者 住 所 〒 123-4567 ○○県○○市○○町1-23-4 ○○ビル5階
団体名 ○○魅力アッププロジェクトチーム
代表者名 会長 ○○○○○
担当者名 ○○○○○
電話番号 0123-456-7890



常時連絡が取れる番号を記入してください。

貴会の公益助成を受けたいので、下記のとおり申請いたします。

対象事業に○を付けて下さい。

- 1. 助成事業名 ○○魅力アッププロジェクト事業
①地域活性化事業 2)防災事業 3)環境保全事業
4)調査研究事業 5)講演会事業 6)広報事業

- 2. 実施時期 令和2年 ○月～○月
3. 実施場所 ○○県○○市○○○館○階○○○○室
4. 活動対象 国道○○号沿線住民及び周辺住民
人数 約 ○○○人

- 5. 活動手法
申請事業の活動内容を簡潔に記入してください。

- 6. 必要性
申請事業の必要性を簡潔に記入してください。

- 7. 要望額 ¥ ○○○○○ (別紙内訳-①) 前年度実施事業の全体金額
8. 前年度全体額 ¥ ○○○○○○○ (別紙内訳-②)
9. 前年度助成額 ¥ ○○○○○

前年度当会よりの助成があった場合は記入してください。

公益助成事業募集要綱により事業実施いたします。

公的機関との連携状況

上記活動については、○○○○と連携を図り行っており、公益助成事業の申請について推薦いたします。

公的機関との連携を図っている場合は、公的機関の推薦を受けるよう努めて下さい。

推薦者 ○○機関 ○○長 ○○○○○



団体名	ふりがな ○○みりよくあつぷふるじえくとちーむ			
	○○魅力アッププロジェクトチーム			
担当者名等	ふりがな	さいたま いちろう	TEL	000-123-4567
		埼玉 一郎	FAX	000-123-4568
			Mail	abc@de.saitama.net
	連絡先住所 〒 123-4567 ○○県○○市○○町1-23-4 ○○ビル 5階			
設立年月日	平成28年4月10日	会員数	30名	
会員構成	国道○○号沿線住民を中心にした会員構成			
団体の設立目的・概要等				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">団体の設立目的や概要を記入してください。</div>				
団体の活動状況(主な活動状況を簡潔に記入してください)				
平成29年～30年	○○○○の歴史について現地調査			
令和元年5月	○○○○調査発表会			
令和元年～	○○○○○○			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">団体の主な活動状況を年別に記入してください。</div>				
他団体への助成等申し込み状況(今回申請事業について)				
団体名	(一社)○○○協会	助成事業名	○○○基金	
団体名		助成事業名		
団体の役員・事務局員(記入しきれない場合は別紙で提出してください。)				
氏名	所属		役職	
○○ ○○	(株)○○○○		会長	
○○ ○○	○○○○大学		理事	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">団体の主要な役員を記入してください。</div>				
参加団体(今回申請事業について)				
位置づけ	参加団体名			
後援	○○○○○○の森			
後援	○○○○○○協会			
協力	○○○○○○会社			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">今回申請事業において、共催・後援・協力などの位置づけの参加団体がある場合記入してください。</div>				

様式-2-②

実行委員会名簿(協議会名簿)

	分野	氏名	所属	摘要
1	国土交通省	〇〇 〇〇	〇〇河川事務所〇〇課	
2	〃	〇〇 〇〇	〃	
3	〃	〇〇 〇〇	〃	
4	〇〇県	〇〇 〇〇	〇〇部〇〇課	
5	〃	〇〇 〇〇	〃	
6	〇〇市	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇課	
7	〃	〇〇 〇〇	〃	
8	〃	〇〇 〇〇	〃	
9	〇〇団体	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇の会	代表理事長
10	△△団体	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇の森	理事長
11	☆☆団体	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇協会	会長
12	□□団体	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇組合	理事長
13	大学関係者	〇〇 〇〇	〇〇〇大学大学院〇〇〇研究科	
14	〃	〇〇 〇〇	〇〇〇大学大学院〇〇〇研究科	
15				
16	実行委員会(協議会)形式で今回申請事業を実施する場合、記入してください。			
17				
18				
19				
20				

記入例

事業名	〇〇魅力アッププロジェクト事業	
実施時期 (事業全体)	令和2年6月～12月	開催日 (予定) 令和2年11月3日
実施場所	打ち合わせ等:〇〇県〇〇市〇〇〇館〇階〇〇〇〇室 シンポジウム開催:〇〇県〇〇市文化会館	
参加者(予定)	シンポジウム参加者 400名	
実施人数 (スタッフ)	20名	
実施目的	事業の実施目的を記入してください。	
活動手法 (詳細)	事業の活動手法を記入してください。 記入しきれない場合は、別紙に記入してください。 継続事業で、実施状況の写真がある場合は、様式-2-④に記入してください。	

申請事業で不特定多数の参加がある行事を予定している場合は記入してください。

スケジュール(詳細未定な場合も予定を記入してください。)

実施項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
内容検討			■■■■	■■■■	■■■■							
広報					■■■■	■■■■	■■■■					
シンポジウム								■■ 11/3開催				
報告書とりまとめ								■■■■				

申請事業の当初から最後の報告書とりまとめまでの期間を記入してください。

前年度からの継続事業の場合は、前年度の実施状況写真を貼りつけてください。
撮影日も記入してください。

実施状況

・会議による討議の様様1 (R0.00.00)



・会議による討議の様様2 (R0.00.00)



・〇〇調査の発表の様子1 (R0.00.00)



・〇〇調査の発表の様子2 (R0.00.00)



・〇〇調査の様子1 (R0.00.00)



・〇〇調査の様子2 (R0.00.00)



別紙内訳 ①

記入例

令和2年度事業計画額

1 実施事業名 ○○魅力アッププロジェクト事業 **必ず記入すること。**

2 収入(予定)

団体名等	金額	摘要
一般社団法人 関東地域づくり協会	100,000	公益助成金
主催者 ○○○△△	600,000	
協力団体 □□□	200,000	
計	900,000	

※ 事業実施のためのすべての収入を記入してください。

3 経費内訳(予定)

内 容	金額	摘要
会場借り上げ費	130,000	
運搬費	150,000	
広報費	200,000	
講師謝金	40,000	
パンフレット印刷代	120,000	金額は0円でも、スタッフ等の人数や内容を記入する。
ポスター印刷代	140,000	
備品リース代	120,000	
展示物の説明	0	○○名
計	900,000	

※ 事業に係るすべての経費を記入してください。

助成金を充てる金額を明記

収入(予定)の合計額と一致すること。

4 助成金を充てる経費

内 容	金額	摘要
パンフレット印刷代	60,000	印刷費の50%
講師謝金	40,000	支出(予定)の一部に充てる場合はその比率を記入する。
計	100,000	収入(予定) 関東地域づくり協会の公益助成金額と一致すること。

※ 「3」の経費の内、当会の助成金を充てようとしている経費を記入してください。

令和元年度事業実施額

1 実施事業名 ○○魅力アッププロジェクト事業

必ず記入する。

R元年度に当会からの助成金が無ければ0。

2 収入

団体名等	金額	摘要
一般社団法人 関東地域づくり協会	100,000	公益助成金
主催者 ○○○△△	600,000	
協力団体 □□□	200,000	
計	900,000	

様式-1の前年度全体的額と一致すること。

※ 事業実施のためのすべての収入を記入してください。

3 経費内訳

内容	金額	摘要
会場借り上げ費	130,000	
運搬費	150,000	
広報費	200,000	
講師謝金	40,000	
パンフレット印刷代	120,000	
ポスター印刷代	140,000	
備品リース代	120,000	
計	900,000	

※ 事業に係るすべての経費を記入してください。

収入の合計額と一致すること。

4 助成金を充てた経費

内容	金額	摘要
パンフレット印刷代	60,000	印刷費の50%
講師謝金	40,000	
計	100,000	

支出の一部に充てた場合はその比率を記入する。

当会の公益助成金の額と一致すること(無ければ0)。

※ 「3」の経費の内、当会の助成金を充てた経費を記入してください。

※ 「4」は令和2年度新規申請事業については記入する必要はありません。

3. 変更届け書式

公益助成事業変更申請書

一般社団法人 関東地域づくり協会
理事長 奥野晴彦 殿

申請者 住 所
 団 体 名
 代表者名
 担当者名
 電話番号

印

公益助成事業の変更について

標記について、令和 年 月 日承認をいただきました下記事業の実施にあたり、別添当初承認された事業を下記のとおり変更したいので申請します。

記

事 業 名

変 更 事 項 当初承認内容

変更内容

4. 報告書式

R2年度公益助成事業の実施報告書及び請求書

[9\)様式-4](#)

[10\)様式-5【請求書】](#)

[11\)別紙内訳-③【令和2年度事業決算書】](#)

[12\)様式-6【公益事業の効果報告書】](#)

☆9)～12)をクリックすると、シートに移動します。

上記 9)～12)に領収書等の写し、印刷物、成果物、実施状況写真等を添えて事業終了後に速やかにご提出ください。

一般社団法人 関東地域づくり協会
理事長 奥野晴彦 殿

		〒	
申請者	住	所	
	団	体	
	代	表	者
	担	当	者
	電	話	番
	号		
			印

公益助成事業の実施報告書及び請求書の提出について

下記のとおり関係書類を添付し提出いたします。

記

1. 実施事業名
2. 実施年月日
3. 事業総金額
4. 助成決定金額
5. 助成実施金額
6. 添付書類
 - 1) 請求書(別紙様式-5)
 - 2) R2年度事業決算書(別紙内訳-③)
 - 3) 公益事業の効果報告書(別紙様式-6)
 - 4) パンフレット等、成果物(新聞記事等含む)
 - 5) 請求書の内訳に記載された支払先ごとの領収書の写し
(※A4用紙サイズにまとめること)
 - 6) 実施状況写真(30枚程度まで)のJPEGデータ(CDに収めること)

(一社)関東地域づくり協会使用欄	
受付日	関係事務所等
決裁日	コード
決定額	申請No
実施額	

請 求 書

¥
但し

に係る助成金

内訳

内 容	金 額	支 払 先
合 計		

上記のとおり請求します

令和 年 月 日

所在地

団体等名

代表者名

電話番号

印

一般社団法人 関東地域づくり協会

理事長 奥野晴彦 殿

振込銀行名	
本・支店名	
預金の種別	
口座番号	
フリガナ	
預金名義	

※ 決算書（確定）は、必ず提出してください。

※ 上記内訳に記載されたものについては、領収書の写し又はそれに変わるものを提出してください。

別紙内訳③

令和2年度事業決算書

1 実施事業名

2 収入(予定)

団 体 名 等	金 額	摘 要
(一社)関東地域づくり協会		
主催者		
計	0	

※ 事業実施のためのすべての収入を記入してください。

3 経費内訳(予定)

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 事業に係るすべての経費を記入してください。

4 助成金を充てる経費

内 容	金 額	摘 要
計	0	

※ 「3」の経費の内、当会の助成金を充てようとしている経費を記入してください。

公益事業の効果報告書

実施者 (団体名)	
実施事業名	
実施目的	
実施場所	
実施日 (期間)	
参加人員	
実施内容	
事業の告知媒体 (告知方法)	
実施効果	

実施状況	
------	--

報告書式【記入例】

様式-4

用紙サイズ
はA4です

記入例

令和 2年 12月 20日

一般社団法人 関東地域づくり協会
理事長 奥野晴彦 殿

〒 123-4567
申請者 住 所 ○○県○○市○○町1-23-4 ○○ビル5階
団 体 名 ○○魅力アッププロジェクトチーム
代 表 者 名 会長 ○○○○○○
担 当 者 名 ○○○○○○
電 話 番 号 0123-456-7890



常時連絡が取れる番号を記入してください。

公益助成事業の実施報告書及び請求書の提出について

下記のとおり関係書類を添付し提出いたします。

記

1. 実施事業名 ○○魅力アッププロジェクト事業
2. 実施年月日 令和2年11月3日
3. 事業総金額 900,000円
4. 助成決定金額 100,000円
5. 助成実施金額 100,000円
6. 添付書類
 - 1) 請求書(別紙様式-5)
 - 2) R2年度事業決算書(別紙内訳-③)
 - 3) 公益事業の効果報告書(別紙様式-6)
 - 4) パンフレット等、成果物(新聞記事等含む)
 - 5) 請求書の内訳に記載された支払先ごとの領収書の写し
(※A4用紙サイズにまとめること)
 - 6) 実施状況写真(30枚程度まで)のJPEGデータ(CDに収めること)

(一社)関東地域づくり協会使用欄	
受付日	関係事務所等
決裁日	コード
決定額	申請No
実施額	

請 求 書

¥100,000

但し

〇〇魅力アッププロジェクト事業 に係る助成金

内訳

内 容	金 額	支 払 先
パンフレット印刷代	60,000	〇〇印刷(株)
講師謝金	40,000	〇〇〇〇〇
合 計	100,000	

上記のとおり請求します

令和 年 月 日

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町1-23-4
〇〇ビル5階
団体等名 〇〇魅力アッププロジェクトチーム
代表者名 会長 〇〇〇〇〇 
電話番号 0123-456-7890

一般社団法人 関東地域づくり協会
理事長 奥野晴彦 殿

振込銀行名	〇〇銀行
本・支店名	〇〇支店
預金の種別	普通
口座番号	1234 × × × ×
フリガナ	〇〇ミヨクアッププロジェクトチーム
預金名義	〇〇魅力アッププロジェクトチーム

申請者と同一にして下さい。

※ 決算書（確定）は、必ず提出してください。

※ 上記内訳に記載されたものについては、領収書の写し又はそれに変わるものを提出してください。

令和2年度事業決算書

1 実施事業名 ○○魅力アッププロジェクト事業 **必ず記入すること。**

2 収入(予定)

団体名等	金額	摘要
一般社団法人 関東地域づくり協会	100,000	公益助成金
主催者 ○○○△△	600,000	
協力団体 □□□	200,000	
計	900,000	

領収書等の写しについては、記載内容が確認できるように、添付資料は、よく整理すること。

※2. 事業実施のためのすべての収入を記入してください。

3 経費内訳(予定)

内容	金額	摘要
会場借り上げ費	130,000	資料4) - 1
運搬費	150,000	資料4) - 2
広報費	200,000	資料4) - 3, 4
講師謝金	40,000	資料4) - 5
パンフレット印刷代	120,000	資料4) - 6
ポスター印刷代	140,000	資料4) - 7, 8, 9
備品リース代	120,000	資料4) - 10
展示物の説明	0	○○名
計	900,000	

金額は0円でも、スタッフ等の人数や内容を記入すること。

※3. 事業に係るすべての経費を記入してください。

4 助成金を充てる経費

内容	金額	摘要
パンフレット印刷代	60,000	印刷費の50%
講師謝金	40,000	
計	100,000	

収入(予定)の合計額と一致すること。

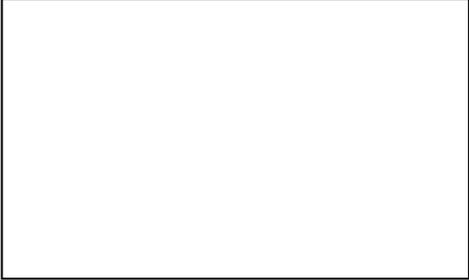
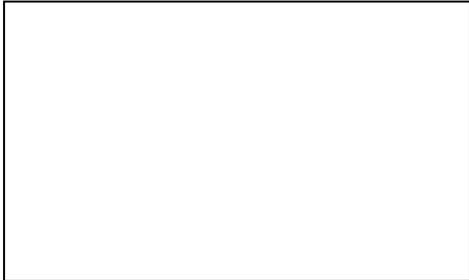
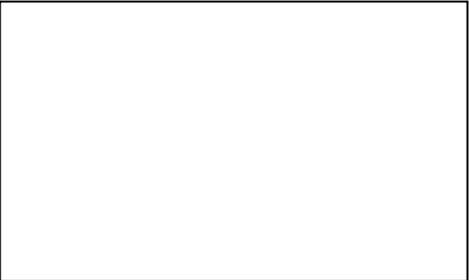
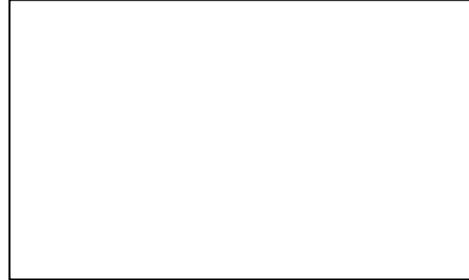
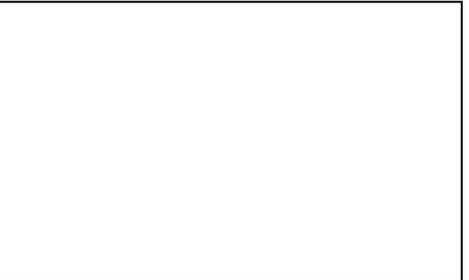
助成金を充てる金額を明記

収入(予定) 関東地域づくり協会の公益助成金の額と一致すること。

※4. 「3」の経費の内、当会の助成金を充てようとしている経費を記入してください。

公益事業の効果報告書

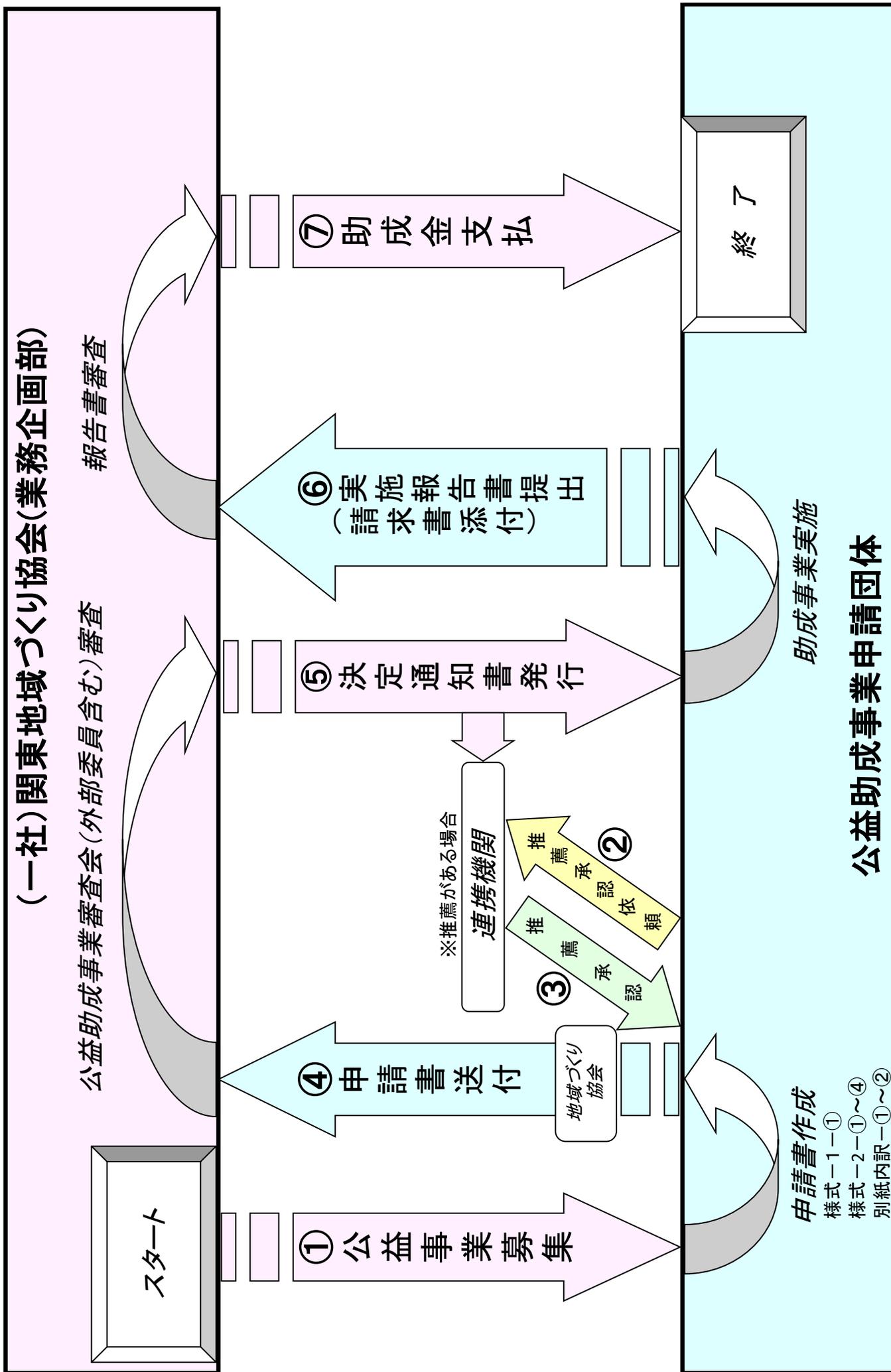
実施者 (団体名)	〇〇魅力アッププロジェクトチーム
実施事業名	〇〇魅力アッププロジェクト事業
実施目的	この枠に収まるよう、簡潔に記入してください。
実施場所	実施場所が複数にわたる場合は、代表箇所を結構です。
実施日 (期間)	実施日が複数にわたる場合は 「4月～10月計12回開催」などとしてください。
参加人員	スタッフ〇〇名、参加者〇〇名など、具体的に記入してください。
事業概要	事業の内容を具体的に記入してください。 ※以下の項目は必ず記入してください。 ・調査研究の場合、その内容の公表方法
事業の告知媒体 (告知方法)	事業の告知媒体（パンフレット、ポスター、新聞、報告書、冊子等の成果物（必ず報告書に添付し、当会名をマーキング））の名称を記入してください。
実施効果	下記の公益目的に沿った実施効果を記入してください。 ・国土の利用、整備又は保全を目的とする事業 ・国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業 ・地域社会の健全な発展を目的とする事業

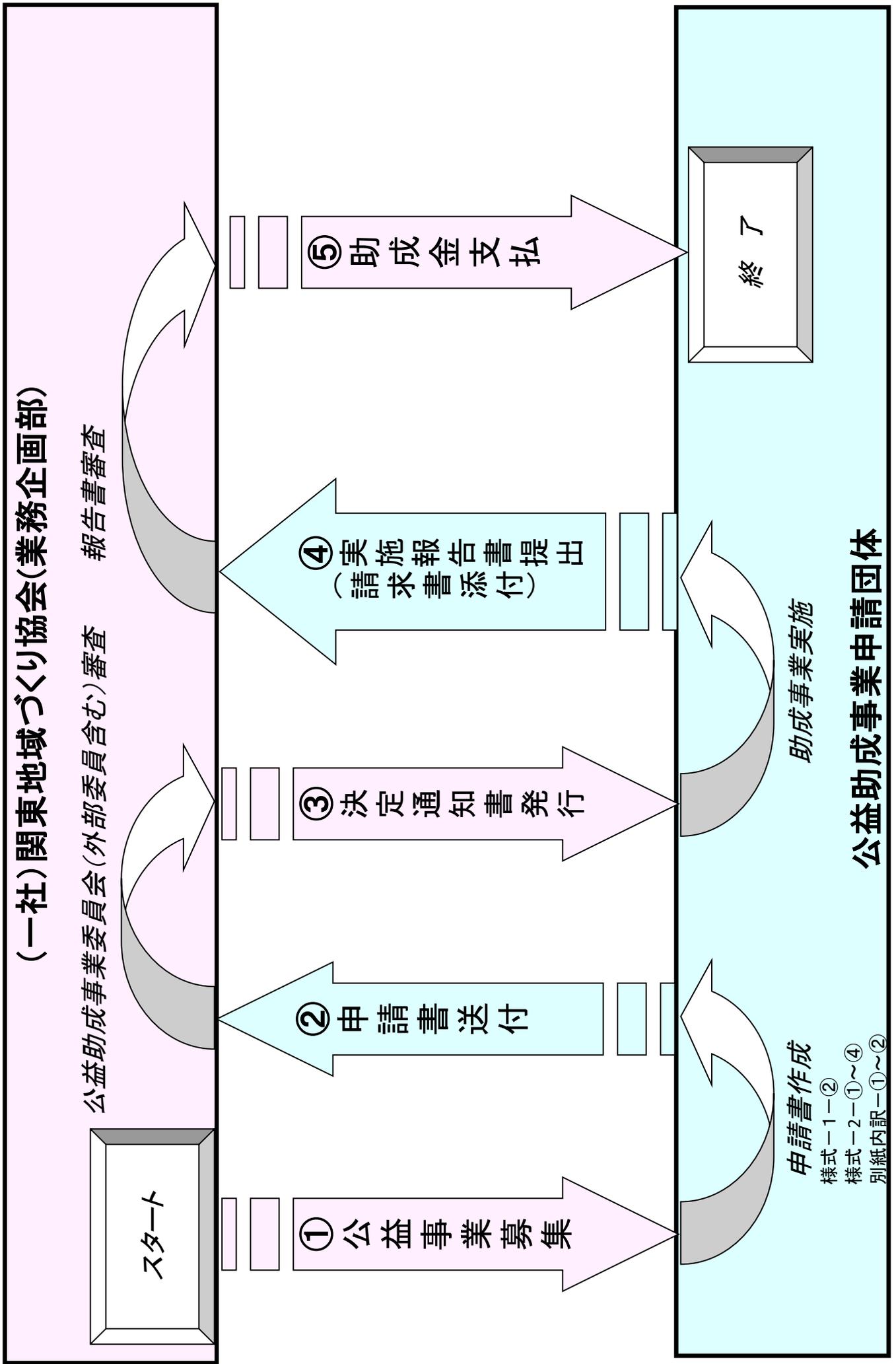
実施状況	<ul style="list-style-type: none"> ・実施状況の写真とその内容を記入してください。 ・写真については、集合写真ではなく活動状況や、学習状況、広報展示状況など、事業の内容が分かるものを使用してください。 	
		
	・調査報告書の表紙と目次	・講演会の会場風景
		
	・会議による討議の様様 1	・会議による討議の様様 2
		
	・〇〇調査の発表の様子 1	・〇〇調査の発表の様子 2
		
<ul style="list-style-type: none"> ・上記はあくまでも例です。実施効果の欄にもありますが、公益目的と分かる写真をお願いします。特に参加者と実施内容がよく分かるように撮影してください。 		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p>※この用紙に貼り付けた写真のJPEGデータとその他に撮影した分(合わせて30枚程度)をCDに保存して提出してください。</p> </div>		

5. 手続きフロー

公的機関の推薦を受ける事業

ケース 1





6. 関東地域づくり協会の位置付け

公益助成事業に関する（一社）関東地域づくり協会の位置づけ

- 1) 主催：主たる責任者となり中心的役割を果たす。
- 2) 共催：共同主催及び実行委員会のメンバー。
- 3) 協賛：主催の趣旨に賛同し、労力又は費用の一部の負担を行う。
- 4) 参加：主催の趣旨に賛同し、活動に参加する。
- 5) 賛助：主催の趣旨に賛同し、費用の一部の負担を行う。
- 6) 後援：主催の趣旨に賛同し、名義使用を行う。

注意： 当会の位置づけが「賛助」の場合、事業の実施予算全額を当会が負担するケースは助成事業として好ましくないため、実施団体等におかれましても応分のご負担が必要となります。