



令和6年度埼玉県 NPO 活動促進助成事業 募集要項

応募締め切り 令和6年4月25日（木曜日）13時必着

埼玉県県民生活部共助社会づくり課 活動支援担当

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1

TEL 048-830-2828（直通）

FAX 048-830-4751

E-mail a2835-15@pref.saitama.lg.jp

埼玉県 NPO 情報ステーション NPO コバトンびん <https://www.saitamaken-npo.net/>



埼玉県マスコット「コバトン」「さいたまっち」

目次

第1章	NPO 活動促進助成事業概要	p1
1	NPO 活動促進助成事業とは	p1
2	募集する活動	p1
	(1) 募集する活動	
	(2) 募集分野	
	(3) 補助率・助成限度額等	
	(4) 対象となる活動	
	(5) 応募資格	
	(6) 応援について	
	(7) 注意事項	
3	助成対象経費	p4
	(1) 助成対象経費項目	
	(2) 対象外となる経費	
	(3) 助成金交付額の算定	
	(4) 経費計上に関する注意点	
4	スケジュール	p6
第2章	応募手続	p7
第3章	審査	p9
1	審査方法	p9
2	審査基準	p9
第4章	採択後の手続等	p10
1	助成金の交付	p10
2	情報公開	p10
3	助成事業への協力等	p10
第5章	よくある質問・指定様式・記載例	p12

第1章 NPO 活動促進助成事業概要

1 NPO 活動促進助成事業とは

NPO 活動促進助成事業は、SDGs の視点を持ち、NPO 法人ならではの特性を生かして埼玉県内で実施する活動に対して助成するものです。

本助成事業は、NPO 活動の持続的な発展を図るために県民や企業等の団体からの寄附金を積み立てている埼玉県 NPO 基金を財源としています。

2 募集する活動

(1) 募集する活動

令和6年度NPO活動促進助成事業では、以下のとおり活動を募集します。

2種類の活動区分で合わせて15程度の採択を予定しています。

2つの活動区分に同時に申請することができますが、採択されるのは1法人につき1つのみです。

活動区分	募集する活動の概要
SDGs 推進活動助成	SDGs の視点を持ち、地域課題の解決に取り組む活動に助成します。
自立促進活動助成	SDGs の視点を持ち、地域課題の解決に取り組む活動で、特に事業収入により活動の継続性を高める新規性のある取り組みを含む活動に助成します。

(2) 募集分野

各活動区分とも SDGs の「5つのP」の分野ごとに採択する活動を決定します。応募にあたっては、「5つのP」に対応する SDGs 17の目標及び、NPO 法の活動分野の例を参考にして分野を決定してください。複数の分野に該当する場合、希望する分野を全て選択することができます。

活動分野 SDGs 5つのP	SDGs 17の目標	NPO 法の 活動分野の例
人間 People	1 貧困をなくそう	保健・医療・福祉、社会教育、人権、男女共同参画、子どもの健全育成、職能開発・雇用拡充
	2 飢餓をゼロに	
	3 すべての人に健康と福祉を	
	4 質の高い教育をみんなに	
	5 ジェンダー平等を実現しよう	
	6 安全な水とトイレを世界中に	

豊かさ Prosperity	7 エネルギーをみんなにそしてクリーンに	まちづくり、観光、情報化社会、学術・文化・芸術・スポーツ、災害救援、科学技術、経済活動
	8 働きがいも経済成長も	
	9 産業と技術革新の基盤を作ろう	
	10 人や国の不平等をなくそう	
	11 住み続けられるまちづくりを	
地球 Planet	12 つくる責任、つかう責任	農山漁村・中山間地域振興、環境保全
	13 気候変動に具体的な対策を	
	14 海の豊かさを守ろう	
	15 陸の豊かさを守ろう	
平和 Peace	16 平和と公正をすべての人に	地域安全、国際協力の活動、消費者保護
パートナーシップ Partnership	17 パートナーシップで目標を達成しよう	中間支援、多様な主体の協働

NPO 法人活動分野 20 項目（NPO 法第 2 条第 1 項別表）に準ずる
NPO 法の活動分野は一例です。活動の目的により分野が異なる場合があります

(3) 補助率・助成限度額等

採択される活動区分及び設立年度により補助率が異なります。

活動区分	活動分野	補助率	活動規模	助成限度額
SDGs 推進 活動助成	人間 豊かさ 地球 平和 パートナーシップ	助成対象経費の 9/10 以内 設立 3 年未満の法人は 10/10 以内 (※1)	助成対象 経費が 20 万円 以上	(上限)50 万円 (下限)なし
自立促進 活動助成	人間 豊かさ 地球 平和 パートナーシップ	助成対象経費の 10/10 以内		

※1 設立 3 年未満の法人とは、令和 3 年 4 月 26 日以降に設立登記が完了した法人です。
条件に合致するかは申請書類等で確認します。

(4) 対象となる活動

令和6年6月15日から令和7年2月15日までの期間内における単年度の活動とします。ただし、以下の活動は対象外です。

- (a) 施設改修等のハード整備に関するもの
- (b) 事業の全てを再委託するもの（委託費のみ計上しているもの）
- (c) 国や県、市町村、他の団体から補助、助成、業務委託を受けているもの
他の助成金等に応募している活動を、本助成事業にも応募することはできませんが、他の助成金等を受けることが決まった場合、二重に交付を受けることはできません。

(5) 応募資格

次の条件を満たす特定非営利活動法人

- (a) 申請書提出までに、設立登記が完了していること。
- (b) 埼玉県内に登記された事務所を有し、主に県内で活動していること。
- (c) 特定非営利活動促進法第29条に規定する書類（事業報告書、活動計算書等）を所定の期間内に所轄庁に提出していること。ただし、設立初年度の法人を除く。
- (d) 適正に実績報告書類を提出し、採択法人説明会及び活動成果報告会に参加できること。

(6) 応援について

本事業では、埼玉県 NPO 基金に寄附をした企業等の企業名やプロジェクト名を、採択された活動名に明示する「応援」制度があります。応援に選ばれた活動では、広報物の作成等において応援名を表示するなど協力をお願いしています。

以下の寄附者は現時点でのものであり、今後変更になる可能性があります。

活動分野	応援の対象となる寄附者
人間	株式会社エコ計画
豊かさ	一般財団法人さいたま住宅検査センター
地球	株式会社小山本家酒造、株式会社富士薬品
平和	株式会社エコ計画、JSA 中核会埼玉ブロック
全分野共通	株式会社ソニックフロー、明治安田生命保険相互会社

3 助成対象経費

活動を実施するために直接必要な経費で、以下の表に示す経費項目に該当するものを助成対象経費とします。活動収支予算書の作成にあたっては以下の点に注意してください。

- (a) 活動収支予算書（別紙2）に計上しなかった経費項目は活動実施時に支出したとしても対象経費として認められません。活動に要する経費は漏れなく計上してください。
- (b) 審査の過程で予算内容の修正を求める場合があります。

(1) 助成対象経費項目

経費項目	経費の例	備考
1 会場費	・施設利用料 ・施設利用に付属する設備使用料	
2 通信運搬費	・切手代 ・宅配便料金	
3 旅費交通費	・交通宿泊費 ・駐車料金	・講師に支払う交通宿泊費を含む
4 消耗品費	・文具類 ・プリンターインク ・パソコンソフト ・食材購入費 ・ガソリン代 ・講師のお茶	
5 備品費	・単価5万円以上の物品	・助成対象経費の20%以内まで計上可 ・パソコンソフトは5万円以上でも消耗品費とする
6 委託費	・印刷製本委託費	
7 謝金	・外部講師謝金 ・外部協力者謝金	
8 人件費	・法人スタッフへの賃金等	・講師謝金は、外部講師への支払は「謝金」、法人スタッフが講師を務める場合は「人件費」とする
9 その他	・コピー機使用料 ・保険料 ・振込手数料	・どの経費に該当するか迷った場合には必ず問い合わせてください

(2) 対象外となる経費

(a) 法人の運営上必要となる経常的経費

例：事務所賃借料、光熱水費、電話代、経常的に支払っている人件費等

(b) 経常的に報酬等の支払を受けている役員等の法人スタッフへの人件費

(c) 食糧費（講師への弁当代等）、懇親会費用、土地の購入や賃借に要する経費

(d) 領収書がない等、支払が明確に確認できない経費

(3) 助成金交付額の算定

助成対象経費総額に補助率を乗じた金額（千円未満切り捨て）と助成限度額を比較し、少ない方を助成金交付額とします。

活動実施による収入、その他の収入がある場合、助成対象経費からその収入額を控除します。

(計算例1) 助成対象経費総額60万円、補助率10分の9

$$60\text{万円} \times 10\text{分の}9 = 54\text{万円} > \text{助成限度額}50\text{万円}$$

助成額は50万円

(計算例2) 助成対象経費総額60万円、補助率10分の9、活動収入20万円

$$(60 - 20\text{万円}) \times 10\text{分の}9 = 36\text{万円} < \text{助成限度額}50\text{万円}$$

助成額は36万円

(4) 経費計上に関する注意点

経費計上にあたっては以下の注意点を必ず確認してください。

(a) 経費項目によっては添付資料が必要となるものがあります。「第2章 応募
手続」を確認して提出すべき書類を揃えてください。

(b) 採択事業の実施にあたり、助成金以外に見込まれる収入は全て活動収支予
算書（別紙2）の「1.収入の部」に計上してください。

実施後、活動による収入が予算を上回り、活動による収入と助成金交付額の合計が、助成対象経費を超える場合は、上回った金額を助成交付額から減額します。

(c) 助成金をもって作成したパンフレット等の成果物を、活動終了後に販売することは原則として認められません。

4 スケジュール

応募期限	令和6年4月25日（木曜日）午後1時まで
審査	5月上旬～6月上旬
採択法人の決定	6月上旬
採択法人説明会	6月10日（月曜日）※変更となる場合があります
助成金交付（概算払）	採択法人説明会后 順次
実績報告	活動期間終了後10日以内
助成金交付（精算払）	実績報告書類の提出・精算後 順次
活動成果報告会	3月上旬 全採択法人が対象

第2章 応募手続

- (1) 応募方法 電子メールでの電子ファイル提出
 (提出先) 埼玉県 県民生活部 共助社会づくり課 活動支援担当
 E-Mail a2835-15@pref.saitama.lg.jp
- (2) 応募期限 令和6年4月25日(木曜日)午後1時まで(必着)
- (3) 応募書類 以下応募書類一覧のとおり。
 指定様式は、埼玉県ホームページ「埼玉県 NPO 情報ステーション NPO コバトンびん」に掲載しています。
 URL <https://www.saitamaken-npo.net/html/jyosei-seminar/R6josei/index.html>
- (4) 注意点等 応募後2日以内(土日祝日を除く)に受領確認のメールを送付します。メールが届かない場合、応募が受理されておらず審査対象とならない可能性があります。
 2日以内(土日祝日を除く)にメールが届かない場合は、共助社会づくり課活動支援担当(048-830-2828)にご連絡ください。

応募書類一覧

1	令和6年度埼玉県 NPO 活動促進助成事業 助成金交付申請書(様式第1号)
2	活動計画書(別紙1)
3	活動収支予算書(別紙2)
4	法人連絡票(別紙3)
5	添付書類
A	チェックリスト(別紙4)
B	暴力団排除に関する誓約事項(別紙5)
C	役員名簿
D	提出日が属する年度の活動予算書及び事業計画書
E	見積書等、金額の妥当性を証明するもの ・備品の金額を証明するもの ・備品購入に関する説明書(別紙6) ・高額品の金額を証明するもの ・高額品の購入に関する説明書(別紙7) ・委託費の金額を証明するもの

その他知事が必要と認める書類

- F
- ・ 旅費に関する支給規程
 - ・ 謝金に関する支給規程
 - ・ 人件費に関する支給規程
 - ・ 連携先任意団体の規約・会則等

(3) 応募書類作成の留意点

- (a) 指定様式は、Excel ファイル「令和 6 年度 NPO 活動促進助成事業申請書様式 1・別紙 1-7.xlsx」内にあります。PDF ファイル等には変換せず、Excel ファイルのまま提出してください。
- (b) 指定様式以外の応募書類は、A4 判、横向きで作成し、PDF ファイル形式で提出してください。
- (c) 提出書類の作成に要する費用は、応募する法人で負担してください。
- (d) 提出された応募書類は返却しません。

第3章 審査

1 審査方法

- (1) 審査基準に基づく「埼玉県共助社会づくり推進委員会」の審査を経て、知事が交付、不交付を決定します。

埼玉県共助社会づくり推進委員会は、学識経験者、NPO 活動実践者等の委員で組織され、助成事業の審査、評価について意見を述べます。
- (2) 審査は、書類審査及び面接により行います。面接は、書面での実施に変更、または実施しない可能性があります。
- (3) 書類に不足や不備等がある場合には審査されない可能性があります。
- (4) ヒアリングの日程、方法等の詳細は、法人連絡票（別紙3）に記載したメールアドレス宛に電子メールにて連絡します。
- (5) 審査の結果、助成金の交付可否を通知します。
- (6) 助成金の適正な交付を行うために必要があると認められる場合には、申請内容の修正や付帯意見、付帯条件を付ける「条件付き採択」となることがあります。条件付き採択は、条件を満たした時点で採択となりますので、交付決定時期が遅くなる場合があります。

2 審査基準

審査項目		評価の視点
1	社会貢献性	・SDGs を推進し、地域課題の解決に取り組むための目標設定は明確か。 ・活動計画が地域社会にとって必要性、重要性が高いか。
2	計画の実現性	・具体的で、実現性のある活動計画が立てられているか。 ・活動を進めるために十分な実施体制が整っているか。
3	事業の効果 費用対効果	・活動が地域（埼玉県内）に及ぼす効果として大きなものが期待できるか。 ・助成金が有効に活用される計画内容か。
4	先駆性 モデル性	・過去に例が少なく新しい社会的価値を創出できているか。または、活動の手法等において他団体の取組のモデルとなり得るか。
5	継続性 発展性	・今後活動が継続して行われていくと見込めるか。 また、様々な活動に広がる可能性をもっているか。
6	自立促進効果	・（自立促進活動助成のみ）事業収入により活動の継続性を高め、団体運営の持続可能性・自立性を高める内容になっているか。

第4章 採択後の手続等

1 助成金の交付

(1) 助成金の交付方法

助成金は、精算払または概算払の方法により交付します。

原則は精算払ですが、助成金の交付を受けなければ活動実施が困難である場合には概算払を認めます。助成金の交付手続は、採択法人説明会にてお伝えします。

(2) その他注意点等

- ・ 県は、助成事業の適正な執行のため、活動に係る会計帳簿等の確認、活動期間中の現地確認を行います。
- ・ 助成金交付額は、活動が終了するまでは暫定的なものであり、実績報告後に確定します。そのため、概算払の場合、活動の実施後に交付額の一部を返還する必要があることがあります。
- ・ 活動経費の増加があっても、当初交付決定額から追加の支給はありません。
- ・ 採択された活動の継続が不可能となった場合や、法令に違反する行為があった場合には助成金の交付決定を取り消すことがあります。
- ・ 助成金により取得した備品等は、財産の処分制限があります。採択された活動の完了後5年以内に譲渡した場合などは、助成金の返還と加算金（助成金受領の日以降、年10.95%の割合で計算）の納付が必要となります。

2 情報公開

助成金の交付が決定した活動は、応募書類のうち別紙1及び別紙2、法人の名称、活動名、応援、活動の概要等を埼玉県ホームページ「埼玉県NPO情報ステーション NPO コバトンびん」で公表します。

3 助成事業への協力等

助成事業の実施にあたり協力を依頼する事項があります。

- ・ 活動は、法人のホームページ等の広報媒体を活用し、活動内容や成果を積極的に発信してください。広報では、埼玉県NPO基金を活用した活動であることが分かるよう明記していただきます。詳細は採択法人説明会でお伝えします。
- ・ 活動においては、環境やユニバーサルデザイン（文字や色等がすべての人にやさしいデザイン）に配慮してください。

第5章 よくある質問

募集する活動（第1章-2）に関連する質問

1-1	<p>自立促進活動助成では、「新規性のある取り組みを含む」と記載があるが、既存の活動は対象とならないか。</p> <p>自立促進活動助成とは、活動収入により活動の継続性を高めることができるような新しいアイデアを持った活動に対して助成するものであり、新規のものに限らず既存のものでも対象となります。 SDGs 推進活動助成も同様に、既存の活動でも対象となります。</p>
1-2	<p>県や市町村その他団体等から補助金等をもらっていても応募できるか。</p> <p>■本助成事業に応募する活動が、他の助成金等の交付が決定している場合 本助成事業に応募することはできません。他の助成金等の交付が決定している活動と別の活動であれば応募できます。</p> <p>■本助成事業に応募する活動を、他の助成金等に応募しているがまだ交付は決定していない場合 他の助成金等に応募している活動を、本助成事業にも応募することはできますが、他の助成金等を受けることが決まった場合、二重に交付を受けることはできません。</p>
1-3	<p>パートナーシップ分野とは、どのような活動が該当するのか。</p> <p>他の NPO 法人、自治体、企業、学校等と連携して取り組む事業が該当します。ただし、助成金の交付対象は事業実施主体である NPO 法人に限定されます。</p>
1-4	<p>対象となる活動に「令和6年6月15日から令和7年2月15日までの単年度事業」という条件があるが、この期間以前から始まるもの、この期間以後も継続するものは対象外か。</p> <p>令和6年6月15日より前に始まる活動及び、令和7年2月15日以後も継続する活動も対象となりますが、計画書と経理処理について本助成事業の対象期間内で一つの活動として整理しなければなりません。 たとえば、月に一度の講演会を継続的に行う法人の活動の場合、令和6年6月15日から令和7年2月15日までの期間内で、応募する活動期間を設定し、その前後の期間とは別の活動として計画を立て、精算する必要があります。この前後の期間との経費の混在、按分等は認められません。</p>

1-5	来年度から正式に開始する活動のための準備活動を今年度始めるが、これは助成対象となるか。
	対象事業期間内で一つの活動として整理することが可能であれば対象となります（1-4 参照）。
1-6	助成対象期間に支出した経費であれば、交付決定前でも助成対象となるか。
	採択された場合、採択された活動に係る経費の支払日（領収書の日付）が対象活動期間内であり、かつ応募時に設定した活動期間内であれば、交付決定通知前でも助成対象となります。
1-7	さいたま市認証の NPO 法人だが、応募資格はあるか。
	事務所が埼玉県にありますので、対象となります。
1-8	埼玉県以外の都道府県で認証された NPO 法人で、埼玉県に登録された事務所はないが、埼玉県内での活動実績がある。応募は可能か。
	埼玉県内に登記された事務所を有していなければ、応募できません。
1-9	助成額はどのように計算されるのか。
	「3 助成対象経費（3）助成金交付額の算定」をご確認ください。
1-10	セミナー参加者から参加費を徴収する場合、予定した参加者数と実際の参加者数が異なった場合には、実績報告書を提出した段階で助成金額を調整できるか。
	本助成事業は精算確定を行う事業です。助成金交付額は、活動が終了するまでは暫定的なものであり、実績報告後に確定します。 活動完了後の精算において、活動による収入が予算を上回り、活動による収入と助成金交付額の合計が、助成対象経費を超える場合は、上回った金額を助成交付額から減額し、概算払の一部または全部を返還することになります。 活動による収入が予算を下回り、助成対象経費に満たない場合でも、助成金交付額が増額されることはありません。
1-11	募集分野（5つのP）があるが、採択は各分野1団体のみか。
	各分野で複数の活動を採択することもあります。助成にふさわしい活動がない場合には採択がないこともあります。 過去の採択実績は、埼玉県ホームページ「埼玉県 NPO 情報ステーション NPO コバトンびん」を御確認ください。

助成対象経費（第1章-3）に関連する質問

2-1	<p>「活動収支予算書（別紙2）に計上しなかった経費項目は、活動実施時に支出したとしても対象経費として認められません。」とはどういうことか。</p> <p>例えば、会場費を予算計上しなかったものの、活動を進めるにあたり施設利用が必要になり支出したとしても、その支出を助成対象経費とすることはできません。活動に要する経費は漏れなく計上するようご注意ください。</p>
2-2	<p>応募するために必要な費用は助成対象経費となるか。</p> <p>助成対象経費とはなりません。</p>
2-3	<p>会場の予約と支払を利用日の1か月前に行う必要があるが、助成対象期間外であっても対象経費とできるか。</p> <p>会場費のみ、助成対象期間前の支払について、質問のようなやむを得ない事情がある場合には助成対象経費とできます。 ただし、令和6年4月1日から6月14日の期間における支払に限ります。会場費以外の経費項目は、助成対象期間外の支払を助成対象経費とすることはできません。</p>
2-4	<p>旅費交通費の金額はどのように決めたらよいか。</p> <p>鉄道運賃やバス代など実費で計上します。自家用車の場合はガソリン代相当分とします。いずれも法人の旅費交通費の支払に係る支給規程に基づくものとする必要があります。</p>
2-5	<p>旅費交通費、通信運搬費、人件費など、応募する活動とその他の活動に共通する経費がある。どのように計上したらよいか。</p> <p>本助成事業に応募する活動にのみ要する経費を計上することができます。両方に共通する経費を計上することはできず、また共通経費を一定の割合で按分して計上する方法も認められません。 応募する活動と、その他の活動に係る経費は明確に区分し、応募する活動に要する経費のみ予算計上してください。</p>

	応募する活動に使用する車両の車検代金は、助成対象経費になるか。
2-6	車検代金は助成対象経費となりません。 その他同様に、法人運営のための経常的経費は助成対象経費となりません。

	「活動の全てを再委託する」活動は助成対象外とあるが、印刷会社にパンフレット等の印刷を頼むことはできるか。
2-7	活動の全てや、実施運営に係る業務を委託する場合は再委託に該当しますが、印刷製本や専門的調査など、応募する活動の一部を委託することはできます。

	経費項目「その他」にコピー機使用料とあるが、どのようなものが該当するか。
2-8	たとえば、コンビニエンスストアにあるコピー機を使用する場合の経費が該当します。 印刷製本に要する経費は以下のように予算計上してください。 <ul style="list-style-type: none"> ■消耗品費 法人所有のプリンターを使用する際の使用紙代、インク代など ■委託費 印刷会社等に委託して印刷製本する経費 ■その他 コンビニエンスストアにあるコピー機を使用する等の場合

	外部委託によるホームページ作成は助成対象経費になるか。
2-9	助成対象経費になります。ただし「よくある質問 2-7」のとおり、活動の全てが委託費となる場合、その活動は助成対象となりません。

	講師謝金の金額はどのように決めたらよいか。
2-10	法人の謝金の支払に係る支給規程に基づくものとする必要があります。金額の妥当性について事務局から確認をする場合があります。

	法人スタッフが講師となる場合は、謝金を支給できるか。
2-11	人件費で支給できます（第1章-3-(1)助成対象経費項目を参照）。 ただし、経常的に報酬等の支払を受けている役員等の法人スタッフへの支払は助成対象経費とはできません。

	人件費の金額はどのように決めたらよいか。
2-12	法人の人件費の支払に係る支給規程に基づくものとする必要があります。ただし、経常的に報酬等の支払を受けている役員等の法人スタッフへの支払は助成対象経費とはできません。

	講演会の広報のため有料広告を掲載したいが、助成対象経費になるか。
2-13	助成対象となる活動を実施するための広報費として認められます。

	活動を実施するために機械の修繕が必要となるが、助成対象経費になるか。
2-14	機械の修繕は法人運営のための経常的経費として通常は認められませんが、事業を始めるにあたり必要な経費として認められる場合があります。

	食糧費は助成対象外経費とあるが、食糧費は全て対象外か。
2-15	講師へのお茶や、お菓子作り教室などで使用する「食材購入費」は消耗品費で計上することができます。

応募手続（第2章）に関連する質問

3-1	活動計画書（別紙1）の「活動計画」欄には7月～2月の計画しか記入できないが、それ以外の期間はどのように記入したらよいか。
	活動計画書（別紙1）、活動収支予算書（別紙2）には応募する活動に係る内容のみ記入してください。 応募する活動と、それ以外の活動は明確に区分する必要があります。応募する活動で実施しない活動内容を記入される例がありますが、これらの書類を基に審査しますので、誤解の生じないようご注意ください。 法人の沿革や年間スケジュールを記入される場合、応募する活動と明確に区分できるような記載方法を取ってください。
3-2	「提出日が属する年度の活動予算書及び事業計画書」には応募する活動が含まれていないが問題ないか。
	年度の計画を策定した時点では本助成事業に応募することが決定していない可能性がありますので、問題ありません。
3-3	活動計画書（別紙1）で「200字程度」とあるが、200字を超えても構わないか。
	各項目に記載された文字数を目途に記載してください。文字数そのものが審査対象となるものではありません。
3-4	2年間の期間として考えている活動がある。活動計画書（別紙1）は2年間の活動計画を作成した方がよいか。
	応募する活動は、助成対象活動期間である令和6年6月15日から令和7年2月15日の間で活動期間を設定する必要があります。 2年間の活動計画をもって審査することはできません。 2年連続で助成を希望する場合も、来年度改めて応募する必要があります。
3-5	応募にあたり、活動の協力者に事前に依頼をした方がよいか。
	速やかに活動に着手するためにも、事前に依頼等をしておくことが望ましいです。

審査（第3章）に関連する質問

4-1	審査結果はどのように通知されるか。
	法人連絡票（別紙3）に記載したメールアドレス宛に審査結果を通知します。

4-2	法人連絡票（別紙3）は審査の対象になるか。
	審査の対象になりません。他の補助金等との二重交付が生じることを避けるなど、県との情報共有のために回答していただくものです。

採択後の手続等（第4章）に関連する質問

5-1	会場費の前払いのため資金が必要であり、助成金を早く交付してほしい。
	採択法人を対象とした、採択法人説明会にて助成金支払の手続についてお伝えします。それ以降に手続を行った法人から順次支払を行います。会場費のみ、活動期間前の支出も助成対象経費とすることがありますが（よくある質問2-3参照）、その資金を事前に交付することはできません。助成金交付前は自己資金で立て替える必要があります。

5-2	採択された場合、何らかの制限を受けるか。
	取得した備品の処分制限等があります（第4章-1-(3)参照）。その他、他の補助金等に対象にならず申請できない可能性があります。

その他の質問

6-1	応募に関する相談はどこにしたらよいか。
	埼玉県県民生活部 共助社会づくり課 活動支援担当 (a2835-15@pref.saitama.lg.jp) が本助成事業の事務局となります。 応募締め切り直前は問い合わせが多く回答まで時間を要する場合があります。 余裕を持った応募に御協力をお願いします。

6-2	本助成金以外に何か支援はあるか。
	埼玉県ホームページ「埼玉県 NPO 情報ステーション NPO コバトンびん」では、NPO 法人向けの助成金情報を掲載していますので、御活用ください。

令和6年度埼玉県NPO活動促進助成事業
助成金交付申請書

（あて先）

埼玉県知事

所在地 〒 -

法人名

代表者 （職名） （氏名）

下記により、令和6年度埼玉県NPO活動促進助成事業の助成金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続き等に関する規則4条の規定により、関係書類を添えて提出します。

記

- 1 助成金交付申請額 円
- 2 活動実施期間 ～
- 3 活動計画書
- 4 活動収支予算書
- 5 添付書類
- ア チェックリスト（別紙4）
 - イ 暴力団排除に関する誓約事項（別紙5）
 - ウ 役員名簿
 - エ 提出日が属する年度の活動予算書及び事業計画書
 - オ 見積書等、金額の妥当性を証明するもの
 - カ その他知事が必要と認める資料

活 動 名	
希望する活動区分及び分野	希望する活動区分 SDGs推進活動助成 自立促進活動助成 希望する分野 人間 豊かさ 地球 平和 パートナーシップ
活 動 に 要 す る 経 費 総 額	

活動計画書

法人名					
活動名					
活動期間	～				
申請活動区分・分野	活動区分名	SDGs推進活動助成	自立促進活動助成		
	分野名	人間	豊かさ	地球	平和 パートナースhip

1. 申請する活動の目的

<200字程度> 申請する活動により解決を図る地域課題、社会課題

<200字程度> 上記の課題に対し、申請する活動が必要となる理由

2. 申請する活動の内容

<200字程度> 申請する活動の概要

4. 申請する活動の効果

<200字程度> 申請する活動の効果

<200字程度> 申請する活動の効果を得るために、申請者の特徴や強みをどのように生かすか

<各項目100字程度> SDGsの17の目標に対する活動の効果(最大3個まで記入可)

1	目標名		←17の選択肢から選択する
	効果		
2	目標名		←17の選択肢から選択する
	効果		
3	目標名		←17の選択肢から選択する
	効果		

5. 活動の継続・発展について

<200字程度> 活動を継続的に行うための課題、活動の継続性を高める方法、活動を発展させるための取組はどのようなものか

6. 活動の自立について ※自立促進活動助成に応募する場合のみ

<200字程度> 事業収入により活動の継続性を高める方法や取組はどのようなものか

活動収支予算書

法人名
活動名

1.収入の部

項目	予算額(円)	積算・内訳等							
a.助成金交付申請額		※千円未満切り捨て							
b.自己資金									
		←自己資金のみ直接金額を入力する							
c.活動実施による収入等		数値	単位	×	数値	単位	×	数値	単位
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
d.その他		数値	単位	×	数値	単位	×	数値	単位
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		

2.支出の部

項目	予算額(円)	積算・内訳等							
a.会場費		数値	単位	×	数値	単位	×	数値	単位
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		

b.通信運搬費		数值	単位	×	数值	単位	×	数值	単位
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
c.旅費交通費		数值	単位	×	数值	単位	×	数值	単位
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
d.消耗品費		数值	単位	×	数值	単位	×	数值	単位
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
e.備品費		数值	単位	×	数值	単位	×	数值	単位
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		
				×			×		

法人連絡票

(1) 法人名

(ふりがな)	
法人名	

(2) 代表者

(ふりがな)	
役職・氏名	

(3) その他の法人情報

活動地域		決算月	
設立登記日	年 月 日	支払方法の希望	

(4) 連絡責任者(事務局との連絡に使用します)

役職名	
(ふりがな)	
氏名	
(郵便番号)	
住所	
E-Mail	
電話番号	- - (任意)
FAX	- - (任意)

(5) 助成金・補助金に関する情報(該当がある法人のみ入力する)

a. 助成実績(過去2年・2件まで)

助成金等名称	事業・活動名	金額(円)	採択年

b. 他補助金等の申請・交付状況(令和6年4月1日～令和7年3月31日の期間に事業を行うもの)

申請・交付状況	事業・活動期間	補助金等の名称	申請金額(円)	申請した(申請する予定)の事業・活動の名称
	～			
	～			
	～			
	～			
	～			

※本助成金事業へ申請する事業と同一の事業・活動に対し、補助金等の交付を二重に受けることはできません。すでに他補助金等の交付が決定している場合、本助成金事業へは

c. 他補助金等との優先順位

--

d. その他を選択した場合、その内容

--

チェックリスト

実施者氏名

設問に対し問題がない 設問に対し問題がある 該当しない

- 1 チェックリストの作成前に、すべての申請書類を作成し、必要な添付書類を用意している。
- 2 応募締切に間に合わない場合、いかなる理由でも受付できないことを理解している。
- 3 申請に必要な書類の不足、記載誤り等の不備がないことを確認している。
- 4 書類の不足、記載誤り、応募資格の欠如等、申請内容に不備等がある場合には、審査されない可能性があることを理解している。
- 5 募集要項に記載されている注意事項等をすべて確認している。
- 6 募集要項に定める応募資格があり、以下3項目に相違ないことを確認している。
 - 申請日現在、設立登記が完了している。
 - 埼玉県内に登記された事務所を有し、主に県内で活動している。
 - 特定非営利活動促進法第29条に規定する書類(事業報告書、活動計算書等)を所定の期間内に所轄庁に提出している。
- 7 応募する活動は助成対象となる活動であり、以下の7項目を確認している。
 - 法人の構成員を主な対象とした活動でないこと。
 - その全部を県外で実施する活動ではないこと。
 - 他から委託された事業・活動ではないこと。
 - 活動の全ての再委託(委託費のみ計上)でないこと。
 - 活動の実施運営に係る業務を委託していないこと。
 - 応募する活動に対して、申込時点で他からの助成や補助金を受けていないこと。
 - 応募する活動に対して補助金等を受けることが決定したら辞退するなど二重に交付を受けられないこと。
- 8 (様式1)助成金交付申請書は、必要事項をすべて入力し、U列にエラー表示がないことを確認した。

- 9 別紙1(活動計画書)は、必要事項をすべて入力した。
- 10 別紙2(活動収支予算書)は、必要事項をすべて入力し、P列にエラー表示がないことを確認した。

別紙2「活動収支予算書」は、以下の項目についても確認してください。

- 11 申請時に計上していない経費項目は、活動開始後に支出が生じても対象経費とできないことを理解している。
- 12 対象外経費は含まれていない。
- 13 申請する活動の実施による**収入**の見込みがある場合には、漏れなく計上している。
- 14 **旅費交通費、謝金、人件費**のいずれかを計上する場合には、以下の項目を満たしている。
- 法人の支給規程に基づき計上した。
 - 法人の支給規程を添付した。
 - 対象となる謝金及び人件費は、募集要項で確認し、計上に誤りはない。
- 15 **備品費**を計上する場合には、以下の項目を満たしている。
- 計上額は、助成対象経費の20%以内。
 - 金額を証明する書類等を添付した。
 - 金額を証明する書類等と、計上額が一致している。
 - 金額を証明する書類等は、購入検討先の業者等が発行したものであり、販売者名、品名、購入数量、金額等の必要事項が記載されている。
 - 備品の必要性、活動終了後の使用に関する説明書(※別紙6)を作成した。
- 16 **高額品**(1回の支出が10万円超)を計上する場合には、以下の項目を満たしている。
- 金額を証明する書類等を添付した。
 - 金額を証明する書類等と、計上額が一致している。
 - 金額を証明する書類等は、購入検討先の業者等が発行したものであり、販売者名、品名、購入数量、金額等の必要事項が記載されている。
 - 備品の必要性、活動終了後の使用に関する説明書(※別紙7)を作成した。

17 **委託費**を計上する場合には、以下の項目を満たしている。

- 金額を証明する書類等を添付した。
- 金額を証明する書類等と、計上額が一致している。
- 金額を証明する書類等は、購入検討先の業者等が発行したものであり、販売者名、品名、購入数量、金額等の必要事項が記載されている。
- 委託費は、委託することが一般的、合理的である経費のみ計上している。

18 別紙3(法人連絡票)は、必要事項をすべて入力し、Y列にエラー表示がないことを確認した。

19 別紙5(暴力団排除に関する誓約事項)は、必要事項をすべて入力し、N列にエラー表示がないことを確認した。

暴力団排除に関する誓約事項

当事業者は、助成金の交付を受けるに当たって、また、助成事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（埼玉県暴力団排除条例（平成23年埼玉県条例第39号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的を持って、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(5) 助成事業を実施するに当たり、法人等が、第三者と委託契約その他の契約（以下「委託契約等」という。）を締結する場合に、その相手方が（1）から（4）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(6) 助成事業を実施するに当たり、法人等が、（1）から（4）までのいずれかに該当する第三者と委託契約等を締結する場合（（5）に該当する場合を除く。）に、埼玉県が法人等に対して当該委託契約等の解除を求め、法人等がこれに従わなかったと認められるとき。

埼玉県知事 宛

所在地 : _____

事業者名 : _____

代表者職・氏名 : _____

備品購入に関する説明書

法人名

活動名

1.購入する備品名

--

2.備品購入が必要である理由

--

3.活動終了後の使用に関する説明

--

高額品の購入に関する説明書

法人名

活動名

1.購入する物品等の品名

--

2.購入が必要である理由

--

3.活動終了後の使用に関する説明

--

令和6年度埼玉県NPO活動促進助成事業
助成金交付申請書

令和6年4月10日

（あて先）

埼玉県知事

所在地 〒 330 - 9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

法人名 特定非営利活動法人 Sample

代表者 （職名） 代表理事 （氏名） 埼玉 太郎

下記により、令和6年度埼玉県NPO活動促進助成事業の助成金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続き等に関する規則4条の規定により、関係書類を添えて提出します。

記

- 1 助成金交付申請額 500,000 円
- 2 活動実施期間 令和6年8月1日 ～ 令和6年12月10日
- 3 活動計画書
- 4 活動収支予算書
- 5 添付書類
- ア チェックリスト（別紙4）
 - イ 暴力団排除に関する誓約事項（別紙5）
 - ウ 役員名簿
 - エ 提出日が属する年度の活動予算書及び事業計画書
 - オ 見積書等、金額の妥当性を証明するもの
 - カ その他知事が必要と認める資料

活動名	〇〇を対象とした□□支援活動
希望する活動区分及び分野	希望する活動区分 <input type="radio"/> SDGs推進活動助成 <input type="radio"/> 自立促進活動助成 希望する分野 <input type="radio"/> 人間 <input type="radio"/> 豊かさ 地球 平和 <input type="radio"/> パートナーシップ
活動に要する経費総額	623,990 円

活動計画書

ポイント・注意

法人名	特定非営利活動法人 Sample				
活動名	〇〇を対象とした〇〇支援活動				
活動期間	令和6年8月1日 ~ 令和6年12月10日				
申請活動区分・分野	活動区分名	〇 SDGs推進活動助成 〇 自立促進活動助成			
	分野名	〇 人間	〇 豊かさ	地球	平和 〇 パートナーシップ

1. 申請する活動の目的

<200字程度> 申請する活動により解決を図る地域課題、社会課題

(※1行80字を目途に、5行以内、200字程度で記載してください)

■以下の点を参考にしてください。

- ・法人の活動等から、法人として地域課題をどう捉えているか。
- ・その課題を裏付ける定量データ等はあるか。
- ・同様の課題が社会全体ではどうか。社会課題と比較して、地域課題に特徴はあるか。

<各設問の注意点>

- ・文章、箇条書きなど記載方法は自由です。
- ・目次やタイトルを付けても構いません(「1 〇〇について」など)。
- ・写真等を貼り付けるなど添付することは不可です。
- ・設問に関する質問にはお答えできません(何を書いたら良いのか など)。

<200字程度> 上記の課題に対し、申請する活動が必要となる理由

(※1行80字を目途に、5行以内、200字程度で記載してください)

■以下の点を参考にしてください。

- ・「地域課題を解決する」とはどういうことか。
- ・「地域課題を解決する」ためには何が必要か。なぜそれは必要と言えるのか。
- ・上記を踏まえ、なぜ申請する活動は「地域課題を解決する」ことができるのか。

2. 申請する活動の内容

<200字程度> 申請する活動の概要

(※1行80字を目途に、5行以内、200字程度で記載してください)

■以下の点を参考にしてください。

- ・「1. 申請する活動の目的」に記載した課題を解決するために必要な事業となっているか。

<200字程度> 申請する活動の目的を達成するための実施体制、他団体等との連携

(※1行80字を目途に、5行以内、200字程度で記載してください)

- 以下の点を参考にしてください。
- ・実施体制は、「1. 申請する活動の目的」に記載した課題を解決するために必要なものとなっているか。
- ・他団体との連携は、「1. 申請する活動の目的」に記載した課題を解決するために必要なものとなっているか。
- ・他団体との連携の目的は何か。どのような効果が得られるか。

<200字程度> 申請する活動の目的を達成するための助成金の活用方法

(※1行80字を目途に、5行以内、200字程度で記載してください)

- 以下の点を参考にしてください。
- ・「1. 申請する活動の目的」に記載した課題を解決するために、なぜ助成金が必要か
- ・助成金があることで、どのような効果が得られるか
- ・申請する活動は、助成金がなければできないものか

3. 申請する活動の計画

<200字程度> 申請する活動の目的を達成するための事業計画

(※1行80字を目途に、5行以内、200字程度で記載してください)

- 以下の点を参考にしてください。
- ・「1. 申請する活動の目的」に記載した課題を解決するために、どのような計画が最適か
- ・準備、広報、事業本番、振り返りなど各段階での取組はどうか

<「具体的な計画」に関する注意点>

- ・申請事業の事業期間内の活動に関することのみ記載してください。
- ・「活動の名称」は、たとえば「連携団体〇〇との打ち合わせ」のように具体的に記載してください。
- ・「実施時期」は、未定の場合「〇月上旬頃」のように、具体的な計画がある場合「〇月〇日」「〇月〇日～〇月〇日」のように記載してください。
- ・「活動の種類」は、選択肢から選んでください。
- ・「活動の内容」は、内容が伝わるよう具体的に記載してください。

具体的な計画

活動の名称	実施時期	実施場所	活動の種類	活動の内容
〇〇準備	8月上旬	法人事務所	打合せ	〇〇に関する〇〇の打ち合わせ
〇〇と打合せ	8月中旬～下旬	オンライン	打合せ	〇〇の打ち合わせ
〇〇と広報の打合せ	8月下旬	〇〇事務所	広報	広報〇〇の打ち合わせ
広報の〇〇作成、配布	9月上旬	法人事務所ほか	広報	広報〇〇の打ち合わせ
〇〇〇イベント	9月30日	〇〇市公民館	イベント	〇〇開催
〇〇〇イベント	10月31日	〇〇市駅前ホール	イベント	〇〇開催
〇〇〇イベント	11月30日～12月15日	〇〇市公園グラウンド	イベント	〇〇開催
〇〇と打合せ	12月中旬	〇〇事務所	打合せ	〇〇の打ち合わせ
〇〇と打合せ	12月下旬	〇〇事務所	打合せ	〇〇の打ち合わせ
〇〇書類作成	12月下旬	法人事務所ほか	その他	〇〇の書類を〇〇に作成

4. 申請する活動の効果

<200字程度> 申請する活動の効果

(※1行80字を目途に、5行以内、200字程度で記載してください)

■以下の点を参考にしてください。

- ・「1. 申請する活動の目的」に記載した課題に対する効果はどのようなものか
- ・地域課題、社会課題それぞれに対する効果はどのようなものか
- ・効果は定量的に測定できるものか、数値で表すことはできるか

<200字程度> 申請する活動の効果を得るために、申請者の特徴や強みをどのように生かすか

(※1行80字を目途に、5行以内、200字程度で記載してください)

■以下の点を参考にしてください。

- ・その特徴や強みは、「1. 申請する活動の目的」に記載した課題を解決するために、どのような点で生かせるのか
- ・その特徴や強みは、地域の現状を踏まえ生かせるものか

<各項目100字程度> SDGsの17の目標に対する活動の効果(最大3個まで記入可)

1	目標名	3 すべての人に健康と福祉を	←17の選択肢から選択する
	効果	SDGsの17の目標に対する効果を、簡潔に記載してください。	
2	目標名	4 質の高い教育をみんなに	←17の選択肢から選択する
	効果	SDGsの17の目標に対する効果を、簡潔に記載してください。	
3	目標名	17 パートナリーシップで目標を達成しよう	<「SDGsの17の目標に対する活動の効果」に関する注意点> ・最低1個、最大3個まで選択して記載してください。 ・この設問は100字程度ですのでご注意ください。
	効果	SDGsの17の目標に対する効果を、簡潔に記載してください。	

5. 活動の継続・発展について

<200字程度> 活動を継続的に行うための課題、活動の継続性を高める方法、活動を発展させるための取組はどのようなものか

(※1行80字を目途に、5行以内、200字程度で記載してください)

■以下の点を参考にしてください。

- ・継続性を高めるための課題、発展させるための課題はなにか
- ・その課題を解決するために、申請する活動においてどのように取り組むか
- ・その課題を解決するために、助成金をどう活用するか

6. 活動の自立について ※自立促進活動助成に応募する場合のみ

<200字程度> 事業収入により活動の継続性を高める方法や取組はどのようなものか

(※1行80字を目途に、5行以内、200字程度で記載してください)

■以下の点を参考にしてください。

・法人運営を強化する収入はなにか

・その収入を得るために助成金をどのように活用し、申請する活動においてどのように取り組むか

・収入以外で自立性を高める方法はあるか

<「6. 事業の自立について」に関する注意点>

・この設問は、自立促進事業に応募する場合のみ記載してください(SDGs推進事業との併願を含む)。

活動収支予算書

記入例

法人名 特定非営利活動法人 Sample
 活動名 ○○を対象とした□□支援活動

1.収入の部		623,990 円	
項目	予算額(円)	積算・内訳等	
a.助成金交付申請額	500,000	※千円未満切り捨て	
b.自己資金	33,990		
法人資産	33,990	←自己資金のみ直接金額を入力する	
c.活動実施による収入等	90,000	数値	単位 ×
○○イベント参加料	75,000	500 円	× 50 人 × 3 日
パンフレット販売収入	15,000	300 円	× 50 部 ×
	0		×
	0		×
	0		×
d.その他	0	数値	単位 ×
	0		×
	0		×
	0		×
	0		×

2.支出の部		623,990 円	
項目	予算額(円)	積算・内訳等	
a.会場費	28,000	数値	単位 ×
○○施設利用料(○○イベントに使用)	8,000	1,000 円	× 8 h × 1 日
△△施設利用料(□□講演会に使用)	20,000	2,000 円	× 5 h × 2 日
	0		×
	0		×
	0		×

法人連絡票

記入例

(1) 法人名

(ふりがな)	とくていひえいりかつどうほうじん さんがる
法人名	特定非営利活動法人 Sample

(2) 代表者

(ふりがな)	だいひょうりじ	さいたま たろう
役職・氏名	代表理事	埼玉 太郎

(3) その他の法人情報

活動地域	〇〇市、□□市	決算月	3月
設立登記日	2023年 4月 1日	支払方法の希望	精算払

(4) 連絡責任者(事務局との連絡に使用します)

役職名	理事	
(ふりがな)	さいたま はなこ	
氏名	埼玉 花子	
(郵便番号)	330-9301	
住所	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1	
E-Mail	abc123@sample.jp	
電話番号	048 - 830 - 2828	(任意)
FAX	- -	(任意)

(5) 助成金・補助金に関する情報(該当がある法人のみ入力する)

a. 助成実績(過去2年・2件まで)

助成金等名称	事業・活動名	金額(円)	採択年
〇〇補助金助成事業	〇〇を対象とした□□支援活動	500,000	2022年

b. 他補助金等の申請・交付状況(令和6年4月1日～令和7年3月31日の期間に事業を行うもの)

申請・交付状況	事業・活動期間	補助金等の名称	申請金額(円)	申請した(申請する予定)の事業・活動の名称
申請中	R6.4.1 ~ R6.9.30	〇〇補助金助成	300,000	□□を対象とした〇〇支援活動
申請予定	R6.10.1 ~ R7.3.31	△△補助金助成	200,000	□□を対象とした〇〇支援活動
	~			
	~			
	~			

※本助成金事業へ申請する事業と同一の事業・活動に対し、補助金等の交付を二重に受けることはできません。すでに他補助金等の交付が決定している場合、本助成金事業へは

c. 他補助金等との優先順位

その他

d. その他を選択した場合、その内容

〇〇補助金助成、△△補助金助成は、□□市の□□を対象とした継続的な活動であり、NPO活動促進助成事業へ申請する活動は、〇〇市での参加者拡大を目的とした期間限定の活動です。両者の活動内容及び会計は明確に切り分け可能です。

チェックリスト

実施者氏名

理事 埼玉 花子

設問に対し問題がない × 設問に対し問題がある - 該当しない

- 1 チェックリストの作成前に、すべての申請書類を作成し、必要な添付書類を用意している。
- 2 応募締切に間に合わない場合、いかなる理由でも受付できないことを理解している。
- 3 申請に必要な書類の不足、記載誤り等の不備がないことを確認している。
- 4 書類の不足、記載誤り、応募資格の欠如等、申請内容に不備等がある場合には、審査されない可能性があることを理解している。
- 5 募集要項に記載されている注意事項等をすべて確認している。
- 6 募集要項に定める応募資格があり、以下3項目に相違ないことを確認している。
 - 申請日現在、設立登記が完了している。
 - 埼玉県内に登記された事務所を有し、主に県内で活動している。
 - 特定非営利活動促進法第29条に規定する書類(事業報告書、活動計算書等)を所定の期間内に所轄庁に提出している。
- 7 応募する活動は助成対象となる活動であり、以下の7項目を確認している。
 - 法人の構成員を主な対象とした活動でないこと。
 - その全部を県外で実施する活動ではないこと。
 - 他から委託された事業・活動ではないこと。
 - 活動の全ての再委託(委託費のみ計上)でないこと。
 - 活動の実施運営に係る業務を委託していないこと。
 - 応募する活動に対して、申込時点で他からの助成や補助金を受けていないこと。
 - 応募する活動に対して補助金等を受けることが決定したら辞退するなど二重に交付を受けられないこと。
- 8 (様式1)助成金交付申請書は、必要事項をすべて入力し、U列にエラー表示がないことを確認した。

- 9 別紙1(活動計画書)は、必要事項をすべて入力した。
- 10 別紙2(活動収支予算書)は、必要事項をすべて入力し、P列にエラー表示がないことを確認した。

別紙2「活動収支予算書」は、以下の項目についても確認してください。

- 11 申請時に計上していない経費項目は、活動開始後に支出が生じても対象経費とできないことを理解している。
- 12 対象外経費は含まれていない。
- 13 申請する活動の実施による**収入**の見込みがある場合には、漏れなく計上している。
- 14 **旅費交通費、謝金、人件費**のいずれかを計上する場合には、以下の項目を満たしている。
- 法人の支給規程に基づき計上した。
 - 法人の支給規程を添付した。
 - 対象となる謝金及び人件費は、募集要項で確認し、計上に誤りはない。
- 15 **備品費**を計上する場合には、以下の項目を満たしている。
- 計上額は、助成対象経費の20%以内。
 - 金額を証明する書類等を添付した。
 - 金額を証明する書類等と、計上額が一致している。
 - 金額を証明する書類等は、購入検討先の業者等が発行したものであり、販売者名、品名、購入数量、金額等の必要事項が記載されている。
 - 備品の必要性、活動終了後の使用に関する説明書(※別紙6)を作成した。
- 16 **高額品**(1回の支出が10万円超)を計上する場合には、以下の項目を満たしている。
- 金額を証明する書類等を添付した。
 - 金額を証明する書類等と、計上額が一致している。
 - 金額を証明する書類等は、購入検討先の業者等が発行したものであり、販売者名、品名、購入数量、金額等の必要事項が記載されている。
 - 備品の必要性、活動終了後の使用に関する説明書(※別紙7)を作成した。

17 **委託費**を計上する場合には、以下の項目を満たしている。

- 金額を証明する書類等を添付した。
- 金額を証明する書類等と、計上額が一致している。
- 金額を証明する書類等は、購入検討先の業者等が発行したものであり、販売者名、品名、購入数量、金額等の必要事項が記載されている。
- 委託費は、委託することが一般的、合理的である経費のみ計上している。

18 別紙3(法人連絡票)は、必要事項をすべて入力し、Y列にエラー表示がないことを確認した。

19 別紙5(暴力団排除に関する誓約事項)は、必要事項をすべて入力し、N列にエラー表示がないことを確認した。

暴力団排除に関する誓約事項

当事業者は、助成金の交付を受けるに当たって、また、助成事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（埼玉県暴力団排除条例（平成23年埼玉県条例第39号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的を持って、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(5) 助成事業を実施するに当たり、法人等が、第三者と委託契約その他の契約（以下「委託契約等」という。）を締結する場合に、その相手方が（1）から（4）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(6) 助成事業を実施するに当たり、法人等が、（1）から（4）までのいずれかに該当する第三者と委託契約等を締結する場合（（5）に該当する場合を除く。）に、埼玉県が法人等に対して当該委託契約等の解除を求め、法人等がこれに従わなかったと認められるとき。

令和6年5月1日

埼玉県知事 宛

所在地 : 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1事業者名 : 特定非営利活動法人 Sample代表者職・氏名 : 代表理事 埼玉 太郎

備品購入に関する説明書

記入例

法人名	特定非営利活動法人 Sample
活動名	〇〇を対象とした〇〇支援活動

1. 購入する備品名

〇〇で使用するスピーカー(メーカー:〇〇 型番:〇〇)

2. 備品購入が必要である理由

当法人ではこれまで定期的に講演会を実施しているが、都度スピーカー等の備品をレンタルしている。レンタル料は1回あたり〇〇円で、年間で〇〇円になる。助成金を活用してスピーカーを購入することで、レンタル料を削減し財務面の改善を図りたい。スピーカー購入後は、年間で〇〇円の経費が削減でき、今後5年間で〇〇円の削減につながるが見込まれる。

3. 活動終了後の使用に関する説明

スピーカーを使用する講演会は事業終了後も継続する予定である。また、申請事業では、〇〇市を対象として参加者を拡大することを目的としている。参加者が増えた際には実施回数を増やすことも想定され、活用する場面は増えることが見込まれる。

高額品の購入に関する説明書

記入例

法人名	特定非営利活動法人 Sample
活動名	〇〇を対象とした〇〇支援活動

1. 購入する物品等の品名

〇〇に使用するPCソフト(メーカー:〇〇 型番:〇〇)

2. 購入が必要である理由

当法人ではこれまで、〇〇の作成において業者に委託して対応してきたが、作成業務を法人内部で行うことで費用の削減と財務面での自立を図ることを目指している。
〇〇の作成においては、PCソフト〇〇が最も効率的に作業でき、他ソフトに比べ安価に導入できることから選定した。
よって、助成金を活用し〇〇を導入したい。

3. 活動終了後の使用に関する説明

〇〇の作成は、当法人の事業実施においては不可欠であり、今後も継続的に行うものである。そのため、事業終了後も引き続き使用する予定である。
〇〇は5年ライセンス版であり、その期間内はアップデートにも対応しているため買い替えは予定していない。