

令和7年度 NPO・ボランティア活動支援事業 二次募集要項

募集期限:2025年9月19日(金) 17時必着

広報支援事業は、2025年12月26日(金)17時まで受付(予算額に達し次第終了)

スタートアップ等支援事業は、通年応募可能(予算額に達し次第終了)

公益財団法人県民ボランティア振興基金では、長崎県内の特定非営利活動法人及びボランティア団体(以下「NPO」という。)の活動全体の活性化と県内全域へのNPO活動の普及を図ることを目的として、NPOへの助成事業などを実施しています。

令和7年度のNPO・ボランティア活動支援事業は次のとおりとなっておりますので、本要項で詳細をご確認のうえ、上記期限内に申請書類をご提出ください。



心が動いたら からだを動かそう

基金のシンボルマークとキャッチフレーズです

公益財団法人県民ボランティア振興基金

〒850-8570 長崎市尾上町3-1 長崎県県民生活環境課内(県庁2階)

ホームページ <https://n-volunpo.net/kikin/>

TEL 095-827-7616 FAX 095-895-2564 E-mail kikin@n-volunpo.net

NPO・ボランティア活動支援事業の種類

- 1 NPO活動支援事業(2ページ)
- 2 NPO協働推進支援事業 (3ページ)
- 3 NPO広報支援事業 (4ページ)
- 4 NPOスタートアップ等支援事業(4ページ)

申請できる団体

特定非営利活動法人(以下「NPO法人」という。)及びボランティア団体(法人格をもたない任意団体)で、次の要件をすべて満たす団体とします。

- (1) 長崎県内に事務所を有し、長崎県内を中心に活動を行っていること。
(上記(1)の活動とは、県民ボランティア活動の促進に関する条例第2条の規定から、「県民が行い、又は県民のために行われる不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動」をいいます。)
- (2) 10人(NPOスタートアップ等支援事業は4人)以上の会員で組織されていること。
- (3) 組織運営に関する規則(定款、規約等)があり、毎年度予算、決算、事業報告を的確に行っていること。なお、NPO法人にあっては、特定非営利活動促進法第29条に基づき、申請時点で直近の事業報告書を定められた期限内に所轄庁に提出していること。
(NPOスタートアップ等支援事業は組織運営に関する規則(定款、規約等)の存在のみで可)
- (4) 宗教、政治に関することを主たる目的とするものではないこと。
- (5) 暴力団又はその構成員等の統制下にある団体ではないこと。

事業実施期間

支援決定(交付決定)の日から2026年3月31日まで (令和7年度限り)

スケジュール

2025年8月下旬～	募集開始
2025年9月19日(金)	申請書類提出期限(NPO活動支援、NPO協働推進支援)
2025年9月下旬	1次審査(書類審査)
2025年10月上旬	2次審査(プレゼンテーション審査)
2025年10月中旬～	支援金交付決定
2025年10月中旬～	事業の実施
2026年4月10日まで	実績報告書提出期限(最終)
～2026年5月上旬	支援金額の確定 支援金の交付

「NPO広報支援事業」は、2025年12月26日(金)まで受付(予算額に達するまで)

「NPOスタートアップ等支援事業」は、通年受付(予算額に達するまで)

1 NPO活動支援事業

(1) 対象事業

NPOが団体活動の推進、或いは、他のNPO等との相互交流の促進等を目的として取り組む事業に対して、その活動経費の一部を助成します。

【留意事項】

- 国、自治体、他の助成団体等が行う助成事業等により、支援金を受けているものは除きます。
- 新たな取組(プラスアルファの取組、新型コロナ影響に対応した活動、等)、他の団体等との相互交流・ネットワーク促進のために取り組む部分があれば、事業計画書に明確に記載してください。

(2) 対象経費 対象事業の実施に必要な次の経費

費目	経費の例
諸謝金	外部講師への謝礼金、作業補助者への謝金等
旅費交通費	電車、タクシーなどの交通費、宿泊費
消耗品費	事務用品、材料費などの消耗品、書籍などの購入費 飲食代(茶菓子や原材料を含む)、備品は除く。
印刷製本費	配布資料や報告書などの印刷費
燃料費	ガソリン代(走行距離km×25円)、灯油代等
通信運搬費	郵便料金、荷物や資材の運搬料等 電話代、インターネット代などは除く。
保険料	ボランティア保険料等
使用料賃借料	会議室などの借料、機器のリース料等

〔対象外となる経費〕

- 団体の運営費や管理費(スタッフの人件費、事務所の賃借料、光熱水費等)
- 業務の委託費 ● 広告費
- その他事業と直接関わりのない経費など、当財団が不適当と判断する経費

(3) 支援金限度額

対象経費(対象経費支出額から事業に伴う収入を差し引いた額)の4/5以内で、上限額50万円

(4) 申請書類

次の書類を1部提出してください。

- ☐ NPO・ボランティア活動支援事業支援金交付申請書(様式第1号)
- ☐ NPO活動支援事業計画書(様式第2号) 記載例を参照下さい
- ☐ 団体に関する調書(様式第4号)
- ☐ 申請団体の組織運営に関する規則(定款、規約等)
- ☐ 申請団体の本事業年度の事業計画書
- ☐ 申請団体の本事業年度の収支(活動)予算書

(5) 支援予定件数等

NPO協働推進支援事業と合わせて5件程度、上限額50万円/件、総額250万円の予定

(6) 審査のポイント(以下の視点により審査)

公益性、必要性、具体性、実現性、新規性、発展性、継続性

2 NPO協働推進支援事業

(1) 対象事業

NPOが行政(県を含む)、地域団体・企業等と協働して行う施設整備等の伴わないソフト事業の経費の一部を支援します。

(「協働」とは、行政や企業、NPOなどの多様な主体がお互いの自主性と自立性を尊重しながら、「対等な立場」で「共通の目的」を達成するための手段として行われるもので、お互いを理解し、それぞれの特性を生かしながら協力、協調し活動することをいいます。)

【留意事項】

- 国、自治体、他の助成団体等が行う助成事業等により、支援金を受けているものは除きます。
- 協働事業を行うパートナー(行政等)と十分協議したうえで、申請してください。
- 事業におけるNPOの役割、行政等の役割を事業計画書に明確に記載してください。
- 2次審査は、NPOと行政等の両者に参加していただくことになります。

審査方法(5ページ)を参照

(2) 対象経費

「1 NPO活動支援事業」(2ページ)と同じ

(3) 支援金限度額

対象経費(対象経費支出額から事業に伴う収入を差し引いた額)の範囲内で、上限額50万円

(4) 申請書類

次の書類を1部提出してください。

- ☐ NPO・ボランティア活動支援事業支援金交付申請書(様式第1号)
- ☐ NPO協働推進支援事業計画書(様式第3号) 記載例を参照下さい
- ☐ 団体に関する調書(様式第4号)
- ☐ 申請団体の組織運営に関する規則(定款、規約等)
- ☐ 申請団体の本事業年度の事業計画書
- ☐ 申請団体の本事業年度の収支(活動)予算書

(5) 支援予定件数等

NPO活動支援事業と合わせて5件程度、上限額50万円/件、総額250万円の予定

(6) 審査のポイント(以下の視点により審査)

必要性、具体性、実現性、継続性、発展性

3 NPO広報支援事業(本年12月末まで随時募集。予算に達し次第終了)

(1)対象事業

より良い広報を行いたいNPOに対し、NPOそのものの紹介用のリーフレットやチラシの作成及びWEB制作を支援します。

(2)支援内容

リーフレット・チラシ等の作成及びWEBの制作にかかる経費を支援します。(上限各10万円)

- 【留意事項】
- 過去、当財団の3事業年度以内に広報支援を受けた団体は除きます。
 - 申請時点で実施済みの事業は対象となりませんので、ご注意ください。
 - リーフレット・チラシとWEBの同時申請も可能です。
 - 特定のイベント等に特化した内容では、対象になりません。

(3)申請書類

次の書類を1部提出してください。

- ☐ NPO広報支援事業申請書(様式第1号)
- ☐ NPO広報支援事業計画書(様式第2号)
- ☐ 団体に関する調書(様式第3号)
- ☐ 申請団体の組織運営に関する規則(定款、規約等)
- ☐ 申請団体の本事業年度の事業計画書
- ☐ 申請団体の本事業年度の収支(活動)予算書
- ☐ 申請額の根拠が分かる資料(見積書、カタログ等)

(4)支援予定件数等

リーフレット・チラシ及びWEB 12件程度、上限各10万円(計20万円)、総額240万円の予定

(5)審査のポイント(以下の視点により審査)

必要性、継続性、発展性

4 NPOスタートアップ等支援事業(通年募集。予算に達し次第終了)

(1)対象事業

NPOの活動に必要な経費を支援します。

(2)支援内容

団体の設立に必要な経費

イベントや講習会等に参加する経費

消耗什器備品の調達に必要な経費(パソコン、会計ソフト等、新型コロナウイルス感染予防設備(パーティション、換気器具等))

その他、団体の事業で必要と認められる経費(人件費、運営費(光熱水費、電話敷設費、事務所賃借料、修繕費、消耗品費など)は除く)

(3)支援金限度額

対象経費の1/2以内で、上限額10万円

(4)申請書類

次の書類を1部提出してください。

- ☐ NPOスタートアップ等支援事業申請書(様式第1号)
- ☐ 団体に関する調書(様式第2号)
- ☐ 申請団体の組織運営に関する規則(定款、規約等)
- ☐ 申請額の根拠が分かる資料(見積書、カタログ等)

(5)審査のポイント(以下の視点により審査)

必要性

(6) 支援件数等

8件程度、上限額10万円/件、総額80万円の予定

【留意事項】

- 過去、当財団のNPOスタートアップ等支援を受けた団体は、対象から除きます。
- 申請時点で実施済みの事業等は対象になりませんので、ご注意ください。
- 今回の期限に関わらず通年応募可能(予算に限りがありますので応募前にお問い合わせください)

審査

(1) 審査方法

- 事務局による書面審査(1次審査)を経て、有識者等で構成される審査会による審査(2次審査)を行った後、採択する事業を決定します。(ただし、NPO広報支援事業、NPOスタートアップ等支援事業については書面審査(1次審査)のみとなります)
- 2次審査は1次審査を通過した申請団体に出席いただいてのプレゼンテーション審査となります。プレゼンテーション審査に出席するための旅費等は、申請団体の負担となります。NPO協働推進支援事業については、NPOと協働相手の両者が出席してください。離島や遠隔地からの出席については、オンラインによる対応も可能です。

(2) 審査のポイント

申請があった事業について、以下の視点により審査を行います。

- | | |
|-------------------|-----------------------------|
| 「NPO活動支援事業」 | 公益性、必要性、具体性、実現性、新規性、発展性、継続性 |
| 「NPO協働推進支援事業」 | 必要性、具体性、実現性、継続性、発展性 |
| 「NPO広報支援事業」 | 必要性、継続性、発展性 |
| 「NPOスタートアップ等支援事業」 | 必要性 |

【留意事項】

- NPO活動支援事業では特に公益性を重視するとともに、今回の事業をきっかけとして、次年度以降、活動の発展が十分に見込める事業(団体)を優先して採択します。
- 公益性、必要性が認められず、また、活動の発展、地域への普及等が見込めない事業は採択されません。

(3) 審査結果の通知

審査結果については、2次審査後、申請団体に速やかに通知するとともに、当財団のホームページでも公表します。

ただし、NPO広報支援事業及びNPOスタートアップ等支援事業は、予算額に達するまで随時受付とするため、申請の都度事務局で審査し、申請団体に速やかに通知するとともに、当財団のホームページでも公表します。

支援金

(1) 支援金の交付決定

採択された事業については、申請金額を精査した後、支援金限度額の範囲内で交付決定します。
なお、支援金の適正な交付を行うため、申請金額を減額して、交付決定を行う場合があります。

(2) 支援金の交付

原則、採択された事業が終了し、実績報告書を提出いただいた後の支援金額の確定後にお支払いします。なお、NPO活動支援事業及び、NPO協働推進支援事業に限り、必要と認められる場合は、支援金額の一部について概算払により、お支払いすることもできます。

(3) 支援金の使途等の変更

支援金の交付決定後、申請した経費以外の支出及び事業内容の大幅な変更は認めておりません。
ただし、やむを得ない理由により、事業内容の一部を変更しようとする場合は、当財団の承認が必要となります。

当財団の承認を得ないで事業内容等を変更した場合、支援金の支払停止、あるいは支出した支援金の一部または全部を返還していただくことがあります。

詳しくは、交付決定通知に記載する留意事項等に従って、手続きを行ってください。

申請方法等

(1) 申請書類の入手方法

当財団のホームページから、申請書類をダウンロードできます。

ホームページ <https://n-volunpo.net/kikin/>

(2) 応募数

NPO・ボランティア活動支援事業の種類毎に、1団体につき1事業の応募をすることができます。
ただし、同じ内容のものを複数の種類に応募することはできません。

(3) 申請書類の提出方法

所定の様式に必要な事項を記入のうえ、添付書類とともに当財団に提出してください。(事前にご連絡いただいた場合は、E-mailでの提出も可能です。)

【申請書類の提出期限】

NPO活動支援事業	2025年 9月19日(金) 17:00必着
NPO協働推進支援事業	
NPO広報支援事業	2025年12月26日(金) 17:00必着 ^(注)
NPOスタートアップ等支援事業	通年応募可能 ^(注)

(注) 予算額に達し次第、応募を締め切りますので、応募前に必ずお問い合わせください。

【提出先】

〒850-8570 長崎市尾上町3-1 長崎県県民生活環境課内(県庁2階)
公益財団法人県民ボランティア振興基金

(4) その他申請に関する留意事項

- 「NPOスタートアップ等支援事業」は、過去に支援を受けた実績がない場合、団体の設立年月に関係なく申請可能です。
- 申請内容について電話で確認することがありますので、申請書には日中連絡がとれる電話番号を記載してください。
- 申請内容が募集内容に適合しない場合、申請書類に不備がある場合、募集期限を過ぎて申請書類が到達した場合は、審査の対象外となります。
- 申請書類は返却しませんので、提出の際はコピー(控え)を必ず保管してください。
- 採択された事業の事業内容については、ホームページ等で公表することがあります。
- 事業終了後、アンケート等により支援後の団体の状況を確認させていただく場合があります。
また、当財団が開催する催し等で事業の成果報告を行っていただく場合がありますので、ご協力ください。

(5) 個人情報

申請書類にご記入いただいた個人情報は、本事業の目的以外には利用しません。

年 月 日

公益財団法人県民ボランティア振興基金 理事長 様

申請者 住 所
団 体 名
代表者名

〇〇年度NPO・ボランティア活動支援事業支援金交付申請書

〇〇年度NPO・ボランティア活動支援事業について、支援金 円を交付されるよう、NPO・ボランティア活動支援事業支援金交付要綱(以下「要綱」という。)第3条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

なお、当団体は要綱第2条に規定する下記資格要件をすべて満たしています。

関係書類 事業計画書(様式第2号又は第3号)
団体に関する調書(様式第4号)
申請団体の組織運営に関する規則(定款、規約等)
申請団体の本年度の事業計画書
申請団体の本年度の収支(活動)予算書

記

種 別	
事業名	

【NPOの資格要件】

- (1)長崎県内に事務所を有し、長崎県内を中心に活動を行っていること。
(上記(1)の活動とは、県民ボランティア活動の促進に関する条例第2条の規定から、「県民が行い、又は県民のために行われる不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動」をいいます。)
- (2)10人以上の会員で組織されていること。
- (3)組織運営に関する規則(定款、規約等)があり、毎年度予算、決算、事業報告を的確に行っていること。なお、NPO法人にあっては、特定非営利活動促進法第29条に基づき、定められた期限内に事業報告書等を所轄庁に提出していること。
- (4)宗教、政治に関することを主たる目的とするものではないこと。
- (5)暴力団又はその構成員等の統制下にある団体ではないこと。

- (注) 1. 種別には、「NPO活動支援」、「NPO協働推進支援」のいずれかの種別を記入してください。
2. 事業名には、事業計画書(様式第2号若しくは第3号)に記入した事業名を記入してください。
3. 複数のNPOが共同で企画実施する場合は、代表するNPOにおいて作成の上申請してください。

発行責任者 ○○ ○○ (連絡先 ○○○ - ○○○○ - ○○○○)
発行担当者 ○○ ○○ (連絡先 ○○○ - ○○○○ - ○○○○)

団体名 _____

NPO活動支援事業計画書

事業名	
事業の目的 及び必要性	<u>なぜ・何のためにこの事業を行いますか。</u>
受益対象者 及びその人数	<u>誰のために行う事業ですか。</u>
事業内容 何を、どの ように行いま すか。	<u>継続的に実施している事業の内容を記入してください。</u> <u>今回取り組む事業を記入してください。</u> <u>新たに取り組む部分や他の団体等との相互交流・ネットワーク促進のために</u> <u>取り組む部分があれば、その旨明記してください。</u>
実施場所	<u>どこで行いますか。</u>
実施予定時 期・頻度	<u>いつ行いますか。</u>
実施体制	<u>この事業のスタッフ数、役割を具体的に記入してください。</u> <u>関係団体があれば、団体名とその役割を記入してください。</u>
目標	<u>今年度どこまで達成したいですか。具体的目標</u>
事業の効果	<u>この事業の成果・効果は何ですか。</u>
次年度以降 の取り組み	<u>次年度以降のこの事業の取り組みを具体的に記入してください。</u>
他の補助 金・助成金	<u>他団体への補助金・助成金の申請（交付）状況を記入してください。</u> （申請先）（申請（交付）額）

各項目の説明に従って簡潔に記載してください。

記入欄が足りない場合は、行を追加して記入ください。

事業実施に係る経費

費 目	収 入 の 内 訳 (単位：円) (内訳欄に単価、数量、回数等をわかりやすく記入してください。)	
	金 額	内 訳
事業に伴う収入 (参加費等)		
収 入 合 計	円	

費 目	経 費 の 内 訳 (単位：円) (内訳欄に単価、数量、回数等をわかりやすく記入してください。)	
	金 額	内 訳
諸謝金		
旅費交通費		
消耗品費 (1単価3万円未満に限る)		
印刷製本費		
燃料費		
通信運搬費 (電話代、ネット接続は除く)		
保険料		
使用料賃借料 (事務所の家賃は除く)		
支 出 合 計	円	

支 援 金 申 請 額 (千円未満切り捨て) (交付対象経費支出合計 - 収入合計) × 4/5、上限500,000円	円
---	---

事業名	
事業の目的 及び必要性	<u>なぜ・何のためにこの事業を協働して行いますか。</u>
受益対象者 及びその人数	<u>誰のために行う事業ですか。</u>
事業内容	<u>何を、どのように行いますか。具体的に記入してください。</u>
実施場所	<u>どこで行いますか。</u>
実施予定時期・頻度	<u>いつ行いますか。</u>
実施体制	<u>NPOの役割は何ですか。</u> <u>行政の役割は何ですか。（担当課・担当者との協議のうえ記入してください。）</u> <u> ）</u>
目標	<u>今年度どこまで達成したいですか。具体的目標</u>
事業の効果	この事業の <u>成果・効果</u> は何ですか。
次年度以降の取り組み	<u>次年度以降のこの事業の取り組みを具体的に記入してください。</u>
他の補助金・助成金	<u>他団体への補助金・助成金の申請（交付）状況を記入してください。</u> （申請先） （申請（交付）額）

記入欄が足りない場合は、行を追加して記入ください。

事業実施に係る経費

費 目	収 入 の 内 訳（単位：円） （内訳欄に単価、数量、回数等をわかりやすく記入してください。）	
	金 額	内 訳
事業に伴う収入 （参加費等）		
収 入 合 計	円	

費 目	経 費 の 内 訳（単位：円） （内訳欄に単価、数量、回数等をわかりやすく記入してください。）	
	金 額	内 訳
諸謝金		
旅費交通費		
消耗品費 （1単価3万円未満に限る）		
印刷製本費		
燃料費		
通信運搬費 （電話代、ネット接続は除く）		
保険料		
使用料賃借料 （事務所の家賃は除く）		
支 出 合 計	円	

支 援 金 申 請 額（千円未満切り捨て） （交付対象経費支出合計 - 収入合計）×10/10、上限500,000円	円
---	---

様式第4号（第3条関係）

団体に関する調書

項 目		内 容	
団 体 名			
団体の所在地		〒	
代表者	氏 名		
	住 所		
連 絡 先 (代表者又は担当者の 常に連絡可のもの)		TEL FAX E-mail	
設 立 年 月 日		年 月 日	
団体の設立目的			
会 員 数		人	
これまでの主な活動			
今後の活動予定 ・方針			
団体の財政規模 (各会計年度の 総支出額)		前々年度決算額	円
		前年度決算額	円
		今年度予算額	円
他の団体等からの資金助成又は委託の実績(過去3カ年)			

複数の団体が共同で実施する場合は、各団体分を提出してください。

公益財団法人県民ボランティア振興基金 理事長 様

申請者 住 所
団 体 名
代表者名

〇〇年度NPO広報支援事業申請書

〇〇年度NPO広報支援事業について、NPO広報支援事業実施要綱第3条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

関係書類 事業計画書（様式第2号）
団体に関する調書（様式第3号）
申請団体の組織運営に関する規則（定款、規約等）
申請団体の本年度の事業計画書
申請団体の本年度の収支(活動)予算書
申請額の根拠が分かる資料（見積書、カタログ等）

記

種別	申請額	備考 (支援金限度額)
リーフレット ・チラシ	円	10万円以内
WEB	円	10万円以内
合 計	円	20万円以内

発行責任者	〇〇	〇〇（連絡先	〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇）
発行担当者	〇〇	〇〇（連絡先	〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇）

団体名 _____

N P O 広報支援事業計画書

項目	団体概要等
活動の目的及び必要性	<u>なぜ・何のためにこの活動を行っていますか。</u>
受益対象者	<u>誰のために</u> 行う活動ですか。
主な事業内容	<u>どのようなこと</u> を行っていますか。具体的に
主な活動場所	<u>どこで活動</u> していますか。
主な活動時期・頻度	<u>いつ活動</u> していますか。
実施体制	団体の活動にかかわる <u>スタッフ数、役割等</u> を具体的に記入してください。
現在の広報ツール・手段	<u>何をどのように使って</u> P R していますか。
広報の課題	<u>具体的な悩み</u>
新しい広報手法の活用方法	<u>配布先、活用方法等</u>
目 標	<u>今年度の団体の目標（具体的に）</u>

団体を紹介するリーフレット、チラシ等があれば添付してください。
記入欄が足りない場合は、行を追加して記入ください。

様式第3号(第3条関係)

団体に関する調書

項 目		内 容	
団 体 名			
団体の所在地		〒	
代表者	氏 名		
	住 所		
連 絡 先 (代表者又は担当者の 常に連絡可のもの)		TEL FAX E-mail	
設立年月日		年 月 日	
団体の設立目的			
会 員 数		人	
これまでの主な活動			
今後の活動予定 ・方針			
団体の財政規模 (各会計年度の 総支出額)		前々年度決算額	円
		前年度決算額	円
		今年度予算額	円
他の団体等からの資金 助成又は委託の実績 (過去3カ年)			

複数の団体が共同で実施する場合は、各団体分を提出してください。

公益財団法人県民ボランティア振興基金 理事長 様

申請者 住 所
団 体 名
代表者名

〇〇年度NPOスタートアップ等支援事業申請書

NPOスタートアップ等支援事業実施要綱第3条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

関係書類

団体に関する調書（様式第2号）
申請団体の組織運営に関する規則（定款、規約等）
は任意の様式
申請額の根拠が分かる資料（見積書、カタログ等）

記

申 請 額	円 （助成率 1/2 以内、10 万円を限度とする。）
使用目的	
経費内訳	

（注）講習会やイベントの開催要項、チラシなど関係資料がある場合は添付すること。

様式第3号による決定通知前に実施済みの事業等は対象になりません。

発行責任者	〇〇 〇〇（連絡先	〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇）
発行担当者	〇〇 〇〇（連絡先	〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇）

団体に関する調書

項 目		内 容
団 体 名		
団体の所在地		〒
代表者	住 所	
	氏 名	
連 絡 先 (代表者又は担当者に 常に連絡可のもの)		TEL FAX E-mail
設立年月日		年 月 日
団体の設立目的		
会 員 数		人
これまでの主な活動		
今後の活動予定 ・方針		

令和 7 年 5 月 1 日

公益財団法人県民ボランティア振興基金 理事長 様

ページ下部の発行責任者及び担当者の記入をすることで、代表者の押印は、不要とします。(申請書のメール提出も可)

申請者 住 所 長崎市 ● ● 町 12-34
団 体 名 ○○○文庫
代表者名 基金 太郎

令和 7 年度 N P O ・ ボランティア活動支援事業支援金交付申請書

令和 7 年度 N P O ・ ボランティア活動支援事業について、支援金 1 5 4 , 0 0 0 円を交付されるよう、N P O ・ ボランティア活動支援事業支援金交付要綱 (以下「要綱」という。) 第 3 条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

なお、当団体は要綱第 2 条に規定する下記資格要件をすべて満たしています。

関係書類 事業計画書 (様式第 2 号又は第 3 号)
団体に関する調書 (様式第 4 号)
申請団体の組織運営に関する規則 (定款、規約等)
申請団体の本年度の事業計画書
申請団体の本年度の収支 (活動) 予算書

記

種 別	N P O 活動支援
事業名	おひさまおもちゃ広場事業

【 N P O の資格要件 】

- (1) 長崎県内に事務所を有し、長崎県内を中心に活動を行っていること。
(上記 (1) の活動とは、県民ボランティア活動の促進に関する条例第 2 条の規定から、「県民が行い、又は県民のために行われる不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動」をいいます。)
- (2) 1 0 人以上の会員で組織されていること。
- (3) 組織運営に関する規則 (定款、規約等) があり、毎年度予算、決算、事業報告を的確に行っていること。なお、N P O 法人にあっては、特定非営利活動促進法第 29 条に基づき、定められた期限内に事業報告書等を所轄庁に提出していること。
- (4) 宗教、政治に関することを主たる目的とするものではないこと。
- (5) 暴力団又はその構成員等の統制下にある団体ではないこと。

- (注) 1 . 種別には、「 N P O 活動支援」、「 N P O 協働推進支援」のいずれかの種別を記入してください。
2 . 事業名には、事業計画書 (様式第 2 号若しくは第 3 号) に記入した事業名を記入してください。
3 . 複数の N P O が共同で企画実施する場合は、代表する N P O において作成の上申請してください。

発行責任者 基金 太郎 (連絡先 0 9 0 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8)
発行担当者 同 上 (連絡先 ○○○ - ○○○○ - ○○○○)

↑ 発行担当者が発行責任者と同じ場合は、「同 上」で可

NPO活動支援事業計画書

事業名	おひさまおもちゃ広場事業
事業の目的 及び必要性 ニーズや 公益性を 強調！ 目的も明 確に！	<u>なぜ・何のためにこの事業を行いますか。</u> 現代の子育ては核家族化や共働きの増加、転勤等で実家にも頼れない等、親は常に不安を抱え孤独になりがちで、育児うつや虐待につながり少子化にも拍車がかかるなど、地域にとって大きな課題である。特に、手がかかる未就園児を持つ母親にとっては、育児経験の少なさもあり、相談相手や他の母親との交流、情報交換の場の必要性は極めて高いと思われる。 今回、未就園児親子をターゲットに、乳幼児が興味を示す、おもちゃや絵本を介しての「おもちゃ広場」を開催することで、スタッフも共に遊び、親がひとときホッと息をつけるような相談や交流、情報交換など、子育て中の親の不安や孤独を解消する場としたい。ひいては地域全体に周知が広まることで、地域で地域の人を支える交流の場にも発展させていきたい。 なお、当団体では3年前から、子供が本に親しみ、子供たちの交流や親同士の相談、交流、情報交換などの場として「おひさま文庫」を開催しており、そのノウハウを活かしながら、その取組をこの事業で拡大することで、より地域に認知してもらうことも併せて目指していきたい。
受益対象者 及びその人数	<u>誰のために行う事業ですか。</u> 地域の親子約30名(事業を拡大することにより対象者を増やす。)
事業内容 何を、どの ように行いま すか。 実績をアピ ール！ 新規性を アピール！ 具体的で 実現性が 伝わるよう に！	<u>継続的に実施している事業の内容を記入してください。</u> 「おひさま文庫」活動... 本を通じて年齢の違う子どもたちや親子のふれあいの場づくりとして、本の貸し出し、異年齢の遊びの集い、お話会などを、毎週1回、○○公民館で3名のスタッフにより実施しており、毎回、平均10組程度の親子が参加し、地域の相談・交流の場となっている。 <u>今回取組む事業を記載してください。</u> <u>新たに取組む事業や他の団体等との相互交流・ネットワーク促進のため取組む部分があれば、その旨明記してください。</u> 継続的に実施している事業に加え、次の事業に新たに取り組みます。 木のおもちゃを中心に、普段子どもたちも大人たちも触れる機会の少ないおもちゃ、めずらしいおもちゃを新たに購入、またはレンタルを利用して、地域の親子が自由に遊び交流する場を提供する。 おもちゃを介することで、絵本だけで興味を引くのが困難な乳幼児とその親に対する参加へのインセンティブとなる。 おもちゃに関するワークショップや講演会を開催する(各1回) これにより参加者同士の交流が深まり、スタッフのスキルアップにもつながる 3年間の「おひさま文庫」活動のノウハウと3名のベテランスタッフのもと、無理のない事業計画としている。

実施場所	どこで行いますか。 ○○市○○○公民館
実施予定時期・頻度	いつ行いますか。 月 2 回第 1、3 金曜日 （ワークショップは 1 1 月の第 1 金曜、講演会は同第 3 金曜を予定）
実施体制 実現性をアピール！	この事業の <u>スタッフ数、役割を具体的に記入してください。</u> <u>関係団体があれば、団体名とその役割を記入してください。</u> スタッフ数 3 名…… 周知広報、おもちゃの管理、会場の準備、参加者のお世話、ワークショップ・講演会準備 十分に実施可能な体制です。
目標	今年度どこまで達成したいですか。 <u>具体的目標</u> 月 2 回の定期開催に親子 10 組以上の利用を目標としたい。 おもちゃのワークショップを開催、コンサルタントによる講演会を開催し 10 組以上の親子の利用を目標としたい。
事業の効果 他団体や地域への影響も含めて！	この事業の <u>成果・効果</u> は何ですか。 ・子供たちが、おもちゃを介して異年齢と関わりながら遊ぶことで、心と感性を育み、地域での子どもたち、親たちのつながりが作られる。 ・従来のおひさま文庫の利用者に加えて新たに参加が見込まれる、乳幼児、未就学児の親の相談、交流、情報交換の場となることで、子育て中の不安や孤独感などの解消につながる。 ・地域で地域の子育てを支援していく場となり、安心して子育てできる地域社会作りに貢献する。
次年度以降の取り組み	次年度以降のこの事業の <u>取り組みを具体的に記入してください。</u> ・定期開催の継続 ・ワークショップの開催（1 回カブラに関するもの）開催 ・遊びと絵本の読み語りの会（仮）子どもまつり ・参加者の拡大
他の補助金・助成金	他団体への <u>補助金・助成金の申請（交付）状況</u> を記入してください。 （申請先） なし （申請（交付）額） なし

各項目の説明に従って簡潔に記載してください。
 記入欄が足りない場合は、行を追加して記入ください。

以上は事務局で編集したものです（記載例ですので記載内容は事実ではありません）

事業実施に係る経費

費 目	収 入 の 内 訳 (単位：円) (内訳欄に単価、数量、回数等をわかりやすく記入してください。)	
	金 額	内 訳
事業に伴う収入 (参加費等)	48,000	参加費 @300×160人
収 入 合 計	48,000 円	

費 目	経 費 の 内 訳 (単位：円) (内訳欄に単価、数量、回数等をわかりやすく記入してください。)	
	金 額	内 訳
諸謝金	100,000	講師謝礼 @10,000×10人
旅費交通費	17,500	講師交通費 @500(バス利用実費)×5人 @3,000(JR利用実費)×5人
消耗品費 (1単価3万円未満に限る)	40,000	事務用品(インク等) 10,000 おもちゃ購入費 @2,000×15個
印刷製本費	56,000	チラシ @50×1,000枚 ポスター @300×20枚
燃料費		
通信運搬費 (電話代、ネット接続は除く)	11,000	切手 @110×100枚
保険料		
使用料賃借料 (事務所の家賃は除く)	16,000	会場借上げ代 @1,000×16回
支 出 合 計	240,500 円	

支 援 金 申 請 額 (千円未満切り捨て) (交付対象経費支出合計 - 収入合計) × 4/5、上限500,000円	154,000円
--	----------

以上は事務局で編集したものです(記載例ですので記載内容は事実ではありません)

式第 1 号 (第 3 条関係)

令和 7 年 5 月 1 日

公益財団法人県民ボランティア振興基金 理事長 様

ページ下部の発行責任者及び担当者の記入をすることで、代表者の押印は、不要とします。(申請書のメール提出も可)

申請者 住 所 長崎市 ● ● 町 123-45
団 体 名 N P O 法人 ● ● ● ●
代表者名 基金 花子

令和 7 年度 N P O ・ ボランティア活動支援事業支援金交付申請書

令和 7 年度 N P O ・ ボランティア活動支援事業について、支援金 2 7 9 , 0 0 0 円を交付されるよう、N P O ・ ボランティア活動支援事業支援金交付要綱 (以下「要綱」という。) 第 3 条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

なお、当団体は要綱第 2 条に規定する下記資格要件をすべて満たしています。

関係書類 事業計画書 (様式第 2 号又は第 3 号)
団体に関する調書 (様式第 4 号)
申請団体の組織運営に関する規則 (定款、規約等)
申請団体の本年度の事業計画書
申請団体の本年度の収支 (活動) 予算書

記

種 別	N P O 協働推進支援
事業名	子供の食生活改善体験事業

【 N P O の資格要件 】

- (1) 長崎県内に事務所を有し、長崎県内を中心に活動を行っていること。
(上記 (1) の活動とは、県民ボランティア活動の促進に関する条例第 2 条の規定から、「県民が行い、又は県民のために行われる不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動」をいいます。)
- (2) 1 0 人以上の会員で組織されていること。
- (3) 組織運営に関する規則 (定款、規約等) があり、毎年度予算、決算、事業報告を的確に行っていること。なお、N P O 法人にあっては、特定非営利活動促進法第 29 条に基づき、定められた期限内に事業報告書等を所轄庁に提出していること。
- (4) 宗教、政治に関することを主たる目的とするものではないこと。
- (5) 暴力団又はその構成員等の統制下にある団体ではないこと。

- (注) 1 . 種別には、「 N P O 活動支援」、「 N P O 協働推進支援」のいずれかの種別を記入してください。
2 . 事業名には、事業計画書 (様式第 2 号若しくは第 3 号) に記入した事業名を記入してください。
3 . 複数の N P O が共同で企画実施する場合は、代表する N P O において作成の上申請してください。

発行責任者 基金 花子 (連絡先 0 9 0 - 5 6 7 8 - 1 2 3 4)
発行担当者 同 上 (連絡先 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇)

↑ 発行担当者が発行責任者と同じ場合は、「同 上」で可

団体名 NPO法人 ●●●●

NPO協働推進支援事業計画書

事業名	子供の食生活改善体験事業
事業の目的 及び必要性 必要性を 強調！ 目的も明 確に！	<u>なぜ・何のために</u>この事業を協働して行いますか。 近年、子供たちの体調面や精神面、行動面などの問題は、食の乱れがその一因となっていることは明らかになっているが、今回、子供たちの食の改善を一定期間実践し、体調面や精神面の改善状況を身近で実証した成果を関係者で共有することで、家庭や学校での食の改善への理解を深め、子供の健全育成に寄与したい。 食の改善による心身への効果は家庭や学校等で十分理解されているとは言えず、特に食育が重要視される成長期の子供たちの将来を考えると必要性が高い。 なお、当会の活動事例においても、食の改善を4週間続けると低体温や便秘、心の状態まで改善することが分かっており、専門家の研究でも腸内細菌の状態によって人の免疫力や精神力が大きく変わることが報告されている。 簡単な食改善で子どもの体調や精神面がいかに大きく改善するのか、行政や家庭とも協働して取り組むことにより成果を共有する。併せて今回の改善点などを洗い出しより良い手法で、市内、県内の他校に広がる端緒にもしていきたい。
受益対象者 及びその人数	<u>誰のために</u>行う事業ですか。 その成果を市内他の小中学校に普及させることにより1,000名程度
事業内容 具体的に 実現性が 伝わるよう に！	<u>何を、どのように</u>行いますか。具体的に記入してください。 実施予定学校の教師に対する事業の説明と具体的実施方法の協議 4週間の具体的食生活の実践 子どもたちに食生活の重要性を説明し動機付けを行う。 良くかむ、旬の野菜たっぷり味噌汁、小魚を頭ごと、喉が渴いたら水か茶など昔なら当たり前だった食習慣を4週間だけ体験させ習慣化を図る。 実施にあたっては各家庭への協力について各学校を通じ周知し、確実に協力を得られる家庭で実施する（基本的にはクラス単位想定） 週2回、計8回学校に通い記録表にコメント記載。同時に体温や排便、その他心身面等の改善など、その変化を具体的に把握する。 実践終了後、担当した教師や教育委員会と会議を行い、実践の効果について取りまとめ、問題点や改善点を話し合い今後の普及に役立てる。
実施場所	<u>どこで</u>行いますか。 〇〇市立 小学校

実施予定時期・頻度	いつ行いますか。 10月上旬学校で関係者と協議 11月中旬から4週間、食改善を实践 学校、教育委員会と合同会議 具体的に！
実施体制 具体的に実現性が伝わるように！ 行政等の関与を明確に！実施体制が具体的にわかるように！	<u>NPOの役割は何ですか。</u> 具体的な食改善のイラスト、指導マニュアルなど作成提供 取組み期間中の児童への声かけや、保護者への協力依頼手法について、 具体的ノウハウを教師に提案 取組み前と終了後の児童へのお話 実施期間中、学校へ出向き、食の記録表へのコメントを記入、結果の取りまとめ <u>行政の役割は何ですか（担当課・担当者と協議のうえ記入してください）</u> 実施学校の選定及び調整 保護者への協力依頼、協力者とりまとめ（基本クラス単位を目標） 当会スタッフと学校へ同行し、子どもの食生活の実態、改善の様子などを確認し、この取組みの効果や普及性を評価する。 会議開催日程の調整 担当課・担当者 ○○市教育委員会 学校教育課 ○○○○
目標	<u>今年度どこまで達成したいですか。具体的目標</u> わかりやすい食改善イラストの作成。 4週間の具体的実践を完了させる。 その効果や改善点について、取りまとめる。 この取り組みの成果を広報し、普及につなげる。
事業の効果 他団体や地域への影響も含めて！	<u>この事業の成果・効果は何ですか。</u> 昔の食生活を4週間実践するだけで子どもの体温と便通が改善することを数値で示し、子供、保護者、教育関係者の食の重要性の理解が深まる。 集中力向上含め肉体・精神面の改善事例をまとめ広報することで、食が人の心と体に想像以上に重大な影響を及ぼすことを県民が認識する。 子供自身に自分の体の変化に気付き食の重要性を身をもって実感。その結果、事業終了後も望ましい食生活を実行しようとする意思が身につく。 NPOと行政が協働することが、問題解決にいかにか効果的であるかことを広く県民に周知できる。
次年度以降の取り組み	<u>次年度以降のこの事業の取り組みを具体的に記入してください。</u> 次年度以降も他の学校においての実施と普及を図っていきたい。
他の補助金・助成金	<u>他団体への補助金・助成金の申請（交付）状況を記入してください。</u> （申請先） なし （申請（交付）額） なし

各項目の説明に従って簡潔に記載してください。
 記入欄が足りない場合は、行を追加して記入ください。

以上は事務局で編集したものです（記載例ですので記載内容は事実ではありません）

事業実施に係る経費

費 目	収 入 の 内 訳 (単位: 円) (内訳欄に単価、数量、回数等をわかりやすく記入してください。)	
	金 額	内 訳
事業に伴う収入 (参加費等)	0	
収 入 合 計	0 円	

費 目	経 費 の 内 訳 (単位: 円) (内訳欄に単価、数量、回数等をわかりやすく記入してください。)	
	金 額	内 訳
諸謝金	30,000	イラスト作画依頼 @30,000×1人
旅費交通費	114,000	打合せ会議 @3,000 (JR利用実費)×4人×2回 取組開始時と終了時の話 @3,000 (同上)×3人×2回 コメント作成 @3,000 (同上)×3人×8回
消耗品費 (1単価3万円未満に限る)	10,000	シール台紙及びごほうびシール代 5,000 インク代 5,000
印刷製本費	125,000	食改善イラスト冊子の印刷代 @250×500部
燃料費		
通信運搬費 (電話代、ネット接続は除く)		
保険料		
使用料賃借料 (事務所の家賃は除く)		
支 出 合 計	279,000 円	

支 援 金 申 請 額 (千円未満切り捨て)	
(交付対象経費支出合計 - 収入合計) × 10/10、上限 500,000 円	279,000 円

以上は事務局で編集したものです (記載例ですので記載内容は事実ではありません)

(記載例)

様式第 1 号 (第 3 条関係)

令和 7 年 5 月 7 日

公益財団法人県民ボランティア振興基金 理事長 様

申請者 住 所 長崎市〇〇町 12-34
団 体 名 の会
代表者名 基金 太郎

令和 7 年度 N P O スタートアップ等支援事業申請書

N P O スタートアップ等支援事業実施要綱第 3 条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

関係書類

団体に関する調書 (様式第 2 号)
申請団体の組織運営に関する規則 (定款、規約等)
は任意の様式
申請額の根拠が分かる資料 (見積書、カタログ等)

記

申 請 額	1 0 0 , 0 0 0 円 (助成率 1/2 以内、10 万円を限度とする。)
使用目的	・ 令和 7 年 8 月 10 日から 12 日まで、〇〇市において開催される 研修会受講に要する費用 ・ パソコン購入経費
経費内訳	旅費交通費 30,000 円 × 3 人 = 90,000 円 参加料 5,000 円 × 3 人 = 15,000 円 パソコン 115,000 円 合計 220,000 円

(注) 講習会やイベントの開催要項、チラシなど関係資料がある場合は添付すること。
また、購入品等は、申請額の根拠がわかる資料 (見積書、カタログ類) を添付すること。
様式第 3 号による決定通知前に実施済みの事業等は対象になりません。

発行責任者	基金 太郎 (連絡先 0 9 0 - 1 3 5 7 - 2 4 6 8)
発行担当者	基金 花子 (連絡先 0 8 0 - 1 2 9 8 - 3 4 7 6)

以上は事務局で編集したものです (記載例ですので記載内容は事実ではありません)