

こどもの未来応援国民運動推進事務局 御中

※記載例を事前にご確認ください。  
 記載例と違って異なる場合は、支援対象外となる可能性があります。  
 ※移行は「Alt+Enter」で行ってください。  
 ※指定がある場合を除き、全ての項目について記載してください。

応募日：(西暦)

2023年8月10日

1. 応募者		
1-1. 名称	①団体種別(法人格等)	特定非営利活動法人
	②フリガナ(半角)	〇〇〇〇〇〇〇〇
	③団体名称(法人格除く)	〇〇〇〇〇〇〇〇
	④法人番号(付与されている場合は13桁を記入)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
1-2. 団体所在地	①郵便番号(ハイフンあり、半角)	〇〇-〇〇〇〇
	②都道府県名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	③フリガナ(半角)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	④市区町村丁目番地(全角)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	⑤フリガナ(半角)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	⑥建物(マンション)、部屋番号(全角)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	⑦電話番号(ハイフンあり、半角)	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	⑧FAX番号(ハイフンあり、半角)	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	⑨ホームページURL(半角)	http://〇〇〇〇〇
	⑩E-Mail(半角) ※PCアドレス推奨	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇
1-3. 代表者	①役職名	代表理事
	②フリガナ(半角)	〇〇〇〇
	③氏名	〇〇〇〇
	④生年月日(西暦)	19〇〇年〇月〇日
	⑤代表者住所(代表者自宅、全角)	〇〇県〇〇市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	⑥代表者電話番号(ハイフンあり、半角)	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	⑦略歴(主な職歴・福祉活動歴や、現在の他の勤務先・他に代表を務める団体等)	【例】 19〇〇年〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇〇就任 19〇〇年〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇就任〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇退任 20〇〇年〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇就任(現在まで) 20〇〇年〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇就任(現在まで)
1-4. 担当者連絡先	①フリガナ(半角)	〇〇〇〇
	②氏名	〇〇〇〇
	③電話番号(ハイフンあり、半角)	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	④連絡可能時間等	〇:〇〇 ~ 〇:〇〇 (月~木曜日)

プルダウンより該当するものを選択してください。該当するものがない場合は「その他」を選択し、右欄に法人格をご入力ください。

法人番号とは、国税庁が指定する13桁の番号です。法人番号は法人格を有する団体に対し1つの番号が指定されます。法人番号の詳細は以下のホームページをご参照ください。(法人番号を調べることができます。)  
 国税庁 法人番号公表サイト  
<http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

定款、法人登記簿等における代表者の役職名とし、特に定められていない場合は「代表」としてください。

団体住所でなく代表者のご自宅を記入してください。

代表者の主な略歴を時系列で記入してください。学歴は不要です。

審査時に連絡させていただくことがありますので、申請内容を把握している方の氏名と電話番号を記入してください。

勤務先 → 該当するものをプルダウンから選択

日中のつながりやすい時間帯にしてください。

1-5. 団体概要	①設立年月日(西暦)	20〇〇年〇〇日	前身団体がある場合は 設立年月日を入力(西暦)→ 2023年8月10日									
	②職員数	(常勤職員) 3名	(非常勤職員) 5名	合計 8名								
	③ボランティア数	5名										
	④会員	個人 : 〇人	団体 : 1	団体								
	⑤直近3年間の主な活動内容及び年間活動日数	<p>【例】 〇〇事業(年間〇〇日)</p> <p>【例】 〇〇と〇〇のための〇〇活動、〇〇を〇〇する〇〇、〇〇△△△△補助金(2019年度) (〇〇市内1箇所、支援した子どもの人数: 延べ〇〇〇人、〇〇△△△△中、高校進学者〇〇人(進学率100%))</p> <p>簡条書きまたは文章のどちらでも構いません。</p>										
⑥未来応援ネットワーク事業(事業B)の実績について	支援を受けた回数	1	回(下記プルダウン入力に反応、自動計算される)									
	支援を受けた年度(プルダウンから選択)	令和4年度(第6回未来応援ネットワーク事業-事業B)										
⑦未来応援ネットワーク事業(事業B)の実績がある場合、その事業の実施状況及び成果	<p>※実施したことによる効果(変化)などを具体的な数字を受けて実施状況及び成果を600文字以内で記入してください。</p> <p>【記載事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○実施箇所数</li> <li>○支援した子ども・大人の人数又は(対象が不特定多数の場合)参加者数</li> <li>○支援した子どものうち、受験を支援したことがあった場合、進学者数・進学状況(高校・専門学校・大学進学等)</li> <li>○支援した子どものうち、就職を支援したことがあった場合、就職者数・就職状況</li> <li>○食料支援の場合、配布した食料の量及び配布先の人数・施設数</li> <li>○その他、上記以外の数値的な成果又は数値以外の成果</li> </ul> <p>【例】 令和4年●月～●月まで、〇〇市内2拠点で中学生を対象に学習支援を月〇回計〇回開催。 時間は〇時～〇時まで。必要に応じて、進学相談を実施。 生活困窮家庭については、自治体および生活支援や進学支援を行う団体と連携。 参加人数延べ〇人(実数〇人)(令和5年3月末時点)。 支援者は団体スタッフ〇名、ボランティアの大学生〇名が参加。 成果としては高校への進学率〇%。</p>											
1-6. 営利を目的としない法人化に向けた計画(任意団体のみ回答)	<p>※営利を目的としない法人化の計画の有無を選択してください。</p> <p>営利を目的としない法人化の計画あり</p> <p>営利を目的としない法人化の計画なし</p> <p>※「営利を目的としない法人化の計画あり」の場合、予定している法人格を選択してください。</p> <table border="1"> <tr> <td>NPO法人 (特定非営利活動法人)</td> <td>一般社団法人</td> <td>一般財団法人</td> <td>その他の法人 (↓該当する法人格を下欄に記載)</td> </tr> <tr> <td>※「営利を目的としない法人化の計画あり」の場合、法人化の予定時期を選択してください。</td> <td>令和5年度～ 令和6年度</td> <td>令和7年度～ 令和8年度</td> <td>未定</td> </tr> </table>				NPO法人 (特定非営利活動法人)	一般社団法人	一般財団法人	その他の法人 (↓該当する法人格を下欄に記載)	※「営利を目的としない法人化の計画あり」の場合、法人化の予定時期を選択してください。	令和5年度～ 令和6年度	令和7年度～ 令和8年度	未定
NPO法人 (特定非営利活動法人)	一般社団法人	一般財団法人	その他の法人 (↓該当する法人格を下欄に記載)									
※「営利を目的としない法人化の計画あり」の場合、法人化の予定時期を選択してください。	令和5年度～ 令和6年度	令和7年度～ 令和8年度	未定									

職員数の内訳を記入してください。常勤については、団体内部の雇用契約に基づいてご判断ください。  
※一般的に「常勤」とは、事業所で定められている常勤の所定労働時間の勤務をしている職員をいいます。

○「ボランティア」・「会員」について  
下記の基準を参考に記載してください。また、団体の規程がある場合は、それに基づいてご判断ください。  
※「ボランティア」は、自発的な意思に基づき有償又は無償で活動に関わる個人を指します。これまでの活動において継続して関わっている人の人数を記載してください(無給のスタッフも含みます)。  
※「会員」は、活動の趣旨に賛同し、ともに活動する個人や団体を指します。一般的に、総会の議決権を有する「正会員」の他に、「賛助会員」や「名誉会員」「準会員」「協力会員」などの会員制度を有する場合はそれらを含めた人数を記載してください。

【記載事項】の項目を踏まえ、事業の実施内容や参加人数、成果などを具体的に記載してください。成果については、事業を実施したことにより得られた効果について触れてください。  
未来応援ネットワーク事業の実績がない場合は「なし」と記入してください。

任意団体のみ回答項目です。  
「営利を目的としない法人化の計画あり」を選択した場合は、予定している法人格及び法人化の予定時期についても該当するものを選択してください。

役員名簿		(西暦)	2023年8月10日	現在
※役員数が多く、枠が足りない場合は別紙2に記入してください。 ※理事が1人の場合は、理事に事故があるとき又は理事が欠けたときにその職務を代行する者の役職名・氏名等をご記入ください。		年齢 (年代)	常勤/非常勤の 区分及び役員報酬 の区分	団体活動以外の職業
代表理事	△△ △△	50代	常勤(役員報酬 なし)	〇〇〇〇
理事	■■ ■■	40代	非常勤(役員報酬 なし)	〇〇〇〇
監事 (設置している場合に記載)	△△ △△	50代	非常勤(役員報酬 なし)	〇〇〇〇

枠が足りない場合は、別紙2に記入してください。

役員名簿には、理事（団体の代表者を含む）2名以上を記載してください。  
理事が1人の場合は、理事に事故があるとき又は理事が欠けたときにその職務を代行する者の役職名・氏名等をご記入ください。

監事を設置している場合は必ず記入してください。

※採択された団体については、緊急時の連絡先として団体役員の連絡先一覧を提出していただきます。

2. 応募事業																	
2-1. 事業名(30文字以内)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 事業																
2-2. 事業概要(○を目的に○とする事業の形で500文字以内)	<p>【記載事項】※行おうとする事業が、こどもの貧困対策に資するものであることが分かるように記入してください。</p> <p>○目的 ○対象者(想定されるもの) ○実施方法</p> <p>※採択となった場合、この項目は公表されます。事業について、多くの方に広く周知できる内容としてください(一般論は記載不可)</p> <p>【例】○○な状況にある親子を○にすることを目的に、○や○、□□を実施する。</p>																
2-3. 事業分野	<p>※下記ア～オのいずれかに近い事業分野がある場合は、最も近い分野1つに◎を入力。複数の事業分野を実施する場合は、メインの分野1つに◎を入力し、メイン以外の分野は○を入力(複数入力可)。</p> <table border="1"> <tr> <td>◎</td> <td>ア 様々な学びを支援する事業</td> <td>イ 居場所の提供・相談支援を行う事業</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td>ウ 衣食住など生活の支援を行う事業</td> <td>エ 児童又はその保護者の就労を支援する事業</td> </tr> <tr> <td></td> <td>オ 児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援事業</td> <td>カ 新たな社会課題や支援ニーズに対応した事業</td> </tr> <tr> <td></td> <td>キ その他、貧困の連鎖・こどもの貧困の背景に存在する様々な社会的要因の解消に資する事業</td> <td></td> </tr> </table>	◎	ア 様々な学びを支援する事業	イ 居場所の提供・相談支援を行う事業	○	ウ 衣食住など生活の支援を行う事業	エ 児童又はその保護者の就労を支援する事業		オ 児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援事業	カ 新たな社会課題や支援ニーズに対応した事業		キ その他、貧困の連鎖・こどもの貧困の背景に存在する様々な社会的要因の解消に資する事業					
◎	ア 様々な学びを支援する事業	イ 居場所の提供・相談支援を行う事業															
○	ウ 衣食住など生活の支援を行う事業	エ 児童又はその保護者の就労を支援する事業															
	オ 児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援事業	カ 新たな社会課題や支援ニーズに対応した事業															
	キ その他、貧困の連鎖・こどもの貧困の背景に存在する様々な社会的要因の解消に資する事業																
2-4. 衛生管理体制(食事提供を実施する場合のみ記載)	<p>衛生管理体制について留意している事項を選択してください。(複数選択可)</p> <table border="1"> <tr> <td>○</td> <td>衛生管理に関するマニュアルを整備</td> <td>○</td> <td>調理器具・食器類の消毒</td> </tr> <tr> <td></td> <td>衛生管理に関する研修に参加</td> <td>○</td> <td>手指の洗浄・消毒</td> </tr> <tr> <td></td> <td>衛生管理責任者を配置</td> <td>○</td> <td>マスクの着用</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td>その他(内容を右欄に記入)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	○	衛生管理に関するマニュアルを整備	○	調理器具・食器類の消毒		衛生管理に関する研修に参加	○	手指の洗浄・消毒		衛生管理責任者を配置	○	マスクの着用	○	その他(内容を右欄に記入)		
○	衛生管理に関するマニュアルを整備	○	調理器具・食器類の消毒														
	衛生管理に関する研修に参加	○	手指の洗浄・消毒														
	衛生管理責任者を配置	○	マスクの着用														
○	その他(内容を右欄に記入)																
2-5. 事業の必要性	<p>※2-2の事業概要に記載した事業を実施しなければならぬと感じた理由(事業の必要性)について、把握しているこどもたちの貧困等の状況を踏まえて600文字以内で記入してください。</p> <p>把握しているこどもたちの貧困等の状況、未来応援ネットワーク事業の実績がある場合はその事業により得られた成果や新たな福祉課題を踏まえて、今回の要望事業の必要性を中心に記入してください。</p>																
2-6. 事業計画	<p>※今回応募する支援事業として行う事業を、下記の項目について事業の具体的な計画を記入してください。複数の柱立てにより事業を実施する場合は、柱立て毎に記入してください。</p> <p>※団体設立から5年を経過している場合、新規事業もしくは事業開始後2年以内の既存事業が支援対象となります。</p> <p>1. ○の開催(柱立て○)</p> <p>(1) 時期・回数 (2) 場所 (3) 対象者層・人数 (4) 対象者層(貧困を抱えるこども)アプローチ(広報)手段(例: 社協と連携し、経済的支援が必要と思われる家族にこども食堂のチラシを配布する 等) (5) 新規事業もしくは既存事業(該当する方を記載) ※既存事業の場合は開始年月日も記載してください。</p> <p>【例】</p> <p>柱立て1. ●●の実施(講座・研修会、訪問活動、配食・移動支援、相談・傾聴、イベント(シンポジウム等)、常設カフェ・サロン、報告会の開催、報告書の作成など)</p> <p>(1) 時期・回数: 令和●●年●●月～●●月 各月●●回計●●回 (2) 場所: ●●市2拠点、●●市1拠点 (3) 対象者層・人数: ●●(●●名) (4) 対象者層(貧困を抱える子供)へのアプローチ方法: どのようにして対象者層に支援を届けるのかを具体的に記入してください。 (5) 新規事業</p> <p>柱立て2. ●●の実施(講座・研修会、訪問活動、配食・移動支援、相談・傾聴、イベント(シンポジウム等)、常設カフェ・サロン、報告会の開催、報告書の作成など)</p> <p>(1) 時期・回数: 令和●●年●●月～●●月 各月●●回計●●回 (2) 場所: ●●市2拠点、●●市1拠点 (3) 対象者層・人数: ●●(●●名) (4) 対象者層(貧困を抱える子供)へのアプローチ方法: どのようにして対象者層に支援を届けるのかを具体的に記入してください。 (5) 既存事業(令和●●年●●月～)</p>																

【記載事項】の項目を踏まえ、**本事業がこどもの貧困対策に資するものであることが分かるように**、どのような事業に取り組みか、事業の全体像を分かりやすく記入してください。

全く当てはまるものがない場合は、「キ その他、貧困の連鎖・こどもの貧困の背景に存在する様々な社会的要因の解消に資する事業」を選んでください。

把握しているこどもたちの貧困等の状況、未来応援ネットワーク事業の実績がある場合はその事業により得られた成果や新たな福祉課題を踏まえて、今回の要望事業の必要性を中心に記入してください。

事業の具体的内容を左記の記入例を参考にご記入ください。  
なお、**柱立てごとに記載する等**分かりやすく記入してください。

2-7. 事業実施体制

※本事業を実施するうえで必要な体制として想定している内容について、①事業の柱立てNo.、②構成メンバーの名前、③メンバーの役割を350文字以内で記入してください。

【例】  
 ①柱立て○、②○○○○、③○○○資格あり、④○○○○○○  
 ①柱立て○、②○○○○、③○○○の経験あり、④○○○○○○

2-8. 連携を予定している団体及び連携内容

※事業を効果的に実施するための連携先(行政をはじめ、提携団体、ボランティア団体、地域コミュニティなど)及び連携内容を250文字以内で詳細に記入してください。

【例】  
 ○○市役所○○課:○○○○○を行う。  
 △△大学・△△△△△を行う。  
 NPO法人○○○・○○○心々心々を行う。  
 株式会社□□□・□□□□□を行う。

2-9. 事業に関する広報(情報発信の方法)

※事業に関する広報(情報発信)の狙いを記入し、方法を選択・記載してください。(複数選択・記載可)

支援対象者向け		協力者・団体(行政、活動団体、一般)向け	
広報の狙い	【例】地域で、高校進学を予定していることもあるが、困窮している家庭に、支援に関する情報が確実に届くこと。	広報の狙い	【例】学習支援を行うこと併せて、生活支援も必要な事柄に対して、必要な支援を行うことができるよう、行政および地域の民間福祉団体に連携できるようにするため。
○	チラシなどの印刷物 (年間の配布数を右欄に記入) △△△ 部	○	チラシなどの印刷物 (年間の配布数を右欄に記入) ◇◇◇ 部
○	団体ホームページ (URLを右欄に記入) http://	○	団体ホームページ (URLを右欄に記入) http://
	(年間の更新頻度を右欄に記入) □□□ 回		(年間の更新頻度を右欄に記入) ■■■ 回
	メーリングリスト、LINE (年間の配信頻度を右欄に記入) 回		メーリングリスト、LINE (年間の配信頻度を右欄に記入) 回
○	facebook、X(twitter)、instagram (URLを右欄に記入) ○○○○○○	○	facebook、X(twitter)、instagram (URLを右欄に記入) ○○○○○○
	(年間の更新頻度を右欄に記入) ●●● 回		(年間の更新頻度を右欄に記入) ●●● 回
	イベント、報告会 (年間の開催頻度を右欄に記入) 回		イベント、報告会 (年間の開催頻度を右欄に記入) 回
○	その他 (内容を右欄に記入) ○○○○○○○○○○○○○○	○	その他 (内容を右欄に記入) ○○○○○○○○○○○○○○

2-10. 継続に関する計画

※事業継続に関する構想について、該当するものを全て選択し具体的な内容を記入してください。

該当有無	取り組む項目	具体的な内容(各200文字以内)
	参加費・協賛金の増加	
	寄付・会費の増加	
	団体が行う他のサービス収入の増加	
	他団体との連携強化・類似事業の普及	
	人材の確保・育成	
	制度化・モデル事業化・予算化	
	その他	

今回の事業実施にあたって支援対象者や参加者に届けるための広報及び事業成果を協力者や地域社会に広げるための広報計画を記入してください。

該当する広報手段を選択し、配布数や更新頻度など具体的な内容を記入してください。

facebook、X(twitter)、instagramについて、2つ以上URLを有している場合は、全て記載してください。

該当有「○」を選択した項目は、具体的な内容を記入してください。  
 事業継続に関する構想について、具体性や確実性があるかどうかという視点もあわせて、団体の資金調達の方向性(左記の該当項目の詳細)及び人材の確保を中心に記入してください。

支援金額調書

①支援金額

○	30万円	100万円
---	------	-------

インプットシートによる入力か、欄外の場合はこちらの平入力欄をご使用ください。  
インプットシート使用の場合は空欄にしてください。

②支援事業を実施するための経費

費目	金額(円)	内訳(具体的内容及び単価×数量を記入してください)	手入力欄(具体的内容及び単価×数量を記入してください)	
			金額(円)	内訳
謝金	000,000	講師謝金○○○○円×○回=○○○○円、実習指導者謝金○○○○円×○回=○○○○円		
旅費	000,000	交通費○○○○円×○回=○○○○円、タクシー代○○○○円×○回=○○○○円		
所費合計	0			
賃金	000,000	時給○○○○円×○人×○日×○ヶ月=○○		
家賃	000,000	○円×○ヶ月=○○○円		
光熱水費	000,000	水道代○円×○ヶ月=○○○円、電気代○円×○ヶ月=○○○円、ガス代○円×○ヶ月=○○○円		
備品購入費	000,000	○○○の購入○○○円		
消耗品費	000,000	マスク等感染症予防用品購入費○○○○円×○ヶ月=○○○○円 食材費○○○円×○ヶ月=○○○円		
食材費	000,000	柱○ 食材費○○○円×○ヶ月=○○○円		
借料損料	000,000	柱○ 会場借料○○○○円×○回=○○○○円 柱○ タブレットリース料○○○○円×○回=○○○○円		
印刷製本費	000,000	柱○ チラシ○円×○回=○○○円		
通信運搬費	000,000	柱○ wi-fi通信料○○○円×○ヶ月=○○○○円 柱○ 報告書発送代○円×○回=○○○○円		
委託費	000,000	柱○ WEB制作費○○○円		
雑役務費	000,000	柱○ 搬込手数料○円×○円=○○○円		
保険料	000,000	柱○ ボランティア保険○○○○円×○ヶ月=○○○○円		
上記以外の対象経費	0			
<b>A</b> 上記支援費目の計	000,000			

30万円又は100万円いずれかを選択し、①支援金額と④支援金額の算定の金額は同額としてください。  
申請は、1団体につき1事業の申請としてください。

【記載方法について】  
別シートのインプットシートをご利用ください。インプットシートの使用が難しい場合に限り、右の手入力欄から入力することも可能です。

インプットシートに入力している費目については、手入力欄には入力しないでください。  
なお、インプットシートの記載例は最終ページにございます。

上記に当てはまらない費用がある場合、具体的な内容及び単価×数量を記入してください。

B 対象外経費

※: 具体的内容及び単価×数量を記入してください

C 総事業費 (A+B)

000,000

応募事業の実施にあたり、支援対象外の経費がある場合、具体的な内容及び単価×数量を記入してください。また、この事業にかかる国または地方公共団体及び民間からの補助金・助成金等がある場合は、その他の助成等に計上した経費の総額も「対象外経費」に記載してください。

③支援事業にかかる収入

種類	金額(円)	内訳(具体的内容及び単価×数量を記入してください)	金額(円)	内訳
参加費収入	000,000	○○○の参加費収入(①○○円×○○人×○○)		
寄付金・協賛金収入	000,000	地元企業からの協賛金		
国、地方公共団体補助金または民間助成金収入	000,000	○○財団助成金、○○費に充当		
一般会計繰入金	000,000			
<b>D</b> 収入合計	000,000			

この事業に限定された使途指定のある寄付・協賛金等が見込まれる場合、こちらに入力してください。

この事業にかかる国または地方公共団体及び民間からの補助金・助成金等がある場合は、どこからの補助金・助成金等をどの経費に充当するか、こちらに記載してください。未来応援ネットワーク事業と同一費目の経費計上はできません。なお、今回の未来応援ネットワーク事業の支援金は計上不可。

自己資金その他団体に寄せられた寄付等から繰り入れる場合、こちらに入力してください。

④支援金額の算定

C 総事業費 - D 収入合計 = 000,000 円

①支援金額(30万円又は100万円)と同額にしてください。

※国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成(以下、「他の助成等」という。)を受ける事業と同一事業かつ同一費目については、支援対象外とします。  
※同一事業について他の助成等に応募中(結果待ち)又は助成が決定した場合は、必ず②「支援事業にかかる収入」に記載のうえ、「B 対象外経費」に他の助成等で計上する費目の合計額についても記載してください。また、主たる費目について他の助成等を受ける場合や、応募事業に対する他の助成等の総額が支援金額を上回る場合は、応募事業は支援対象外となります。  
※他の助成・補助・委託への応募状況について、別紙1(他の助成・補助・委託への応募状況)にご記入ください。

(注意)過去5年以内にこの応募の関係者が暴力団等反社会的勢力に該当し、又は反社会的勢力と関係を有する場合には、支援をお断りしております。

当該事実の有無		有	・	○	無
---------	--	---	---	---	---

(注意)過去において法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降5年間を経過しない場合には、支援をお断りしております。

当該事実の有無		有	・	○	無
---------	--	---	---	---	---

(注意)この要領書に虚偽の内容が記載されている場合には、支援をお断りしております。

当該事実の有無		有	・	○	無
---------	--	---	---	---	---

必ずチェックしてください。「有」の場合は支援をお断りしています。

必ずチェックしてください。「有」の場合は支援をお断りしています。

必ずチェックしてください。「有」の場合は支援をお断りしています。

インプットシート(別シート)の記載例

プルダウンより費目を選択してください。収入やその他の経費についても選択可能です。

具体的な積算根拠を記入してください。

費目	品名	数量	単位	単価	金額	積算根拠	備考	合計
雑費	社用車	100.00	円	×	3人	×	6回	= 200,000円
雑費	ボランティア労賃	1,000	円	×	10人	×	10回	= 100,000円
雑費	アルバイト賃金	1,000	円	×	5時間	×	40日	= 200,000円
雑費	冷蔵庫	20,000	円	×	1台			= 70,000円
雑費	会社車費	1,500	円	×	5時間	×	100日	= 750,000円
雑費	電気料金	3,000	円	×	12ヶ月			= 36,000円
雑費	福祉会に於ける利用料金	1,000	円	×	2時間	×	10回	= 20,000円
雑費	会社車費	20,000	円	×	12ヶ月			= 240,000円
雑費	コピー用紙	30,000	円	×				= 20,000円
雑費	印刷費	15,000	円	×	12ヶ月			= 180,000円
雑費	報告書印刷費	300	円	×	650部			= 195,000円
雑費	社用車にかかる燃費	100,000	円	×				= 100,000円
雑費	研修会会場費	1,000	円	×	3時間	×	10回	= 30,000円
雑費	研修会会場費	100	円	×	15時間	×	10回	= 15,000円
雑費	一般会社収入	5,000	円	×				= 5,000円

数値を入力し、単位をプルダウンから選択、もしくは手入力してください。

(別紙1)

【他の助成・補助・委託への応募状況】

今回応募する事業と同一の事業について、他の助成・補助・委託(以下、「他の助成等」)への応募状況を下記に記載してください。

他の助成等への応募 (該当するものに○をし てください)	<input type="checkbox"/> あり → <input type="checkbox"/> 結果待ち	<input type="checkbox"/> 助成等の決定	<input type="checkbox"/> 不採択
<input checked="" type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 応募を検討中		
応募先機関 ・団体名	今回の応募内容と同一事業ですか？		
	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
応募事業名	応募金額(円単位)		
採否決定時期	年 月 ~	年 月	
実施期間	年 月 ~	年 月	

支援事業と同時期の活動が助成対象となる他の助成等への応募状況について、応募「あり」のうち「結果待ち」・「助成等の決定」に該当する場合は、「支援金額調書」収入欄(国、地方公共団体補助金または民間助成金収入欄)に助成団体名・応募額・充当費目を記載してください。

他の助成等への応募 (該当するものに○をし てください)	<input type="checkbox"/> あり → <input type="checkbox"/> 結果待ち	<input type="checkbox"/> 助成等の決定	<input type="checkbox"/> 不採択
<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 応募を検討中		
応募先機関 ・団体名	今回の応募内容と同一事業ですか？		
	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
応募事業名	応募金額(円単位)		
採否決定時期	年 月 ~	年 月	
実施期間	年 月 ~	年 月	

特に他の助成・補助・委託へ応募がない場合は、「なし」を選んでください。

他の助成等への応募 (該当するものに○をし てください)	<input type="checkbox"/> あり → <input type="checkbox"/> 結果待ち	<input type="checkbox"/> 助成等の決定	<input type="checkbox"/> 不採択
<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 応募を検討中		
応募先機関 ・団体名	今回の応募内容と同一事業ですか？		
	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
応募事業名	応募金額(円単位)		
採否決定時期	年 月 ~	年 月	
実施期間	年 月 ~	年 月	