

こどもの未来応援基金

令和7年度 未来応援ネットワーク事業 【応募書類(要望書)の記載に係る補足説明】

令和6年7月

こどもの未来応援国民運動推進事務局
独立行政法人福祉医療機構（WAM）



【 目 次 】

1. はじめに（要望書の掲載場所）
2. 「名称」の記載方法
3. 「団体所在地」の記載方法
4. 「代表者」・「担当者連絡先」の記載方法
5. 「団体概要」の記載方法
6. 「役員名簿」の記載方法
7. 「事業概要」・「事業分野」の記載方法
8. 「衛生対策」・「事業の位置づけ」・「事業の必要性」の記載方法
9. 「事業計画」の記載方法
10. 「事業実施体制」・「期待される成果」・「連携内容」の記載方法
11. 「事業に関する広報」の記載方法
12. 「継続に関する計画」・「今後の展開」の記載方法
13. 「支援金額調書」の記載方法
14. 「インプットシート」の記載方法
15. 「【別紙1】他の助成・補助・委託への応募状況」の記載方法

1. はじめに（要望書の掲載場所）

応募の流れ

下表の手順でお手続きを進め、ご応募ください。

STEP1 応募書類(要望書)をダウンロード

事業A(100万円)



要望書(事業A)(Excel)



要望書(事業B)(Excel)

要望書(事業A)記載例(PDF)

本記載例を参考に要望書(事業A)をご作成ください。

要望書(事業B)記載例(PDF)

本記載例を参考に要望書(事業B)をご作成ください。

※要望書はMicrosoft社製のwindows版Excelにて作成いただきますようお願いいたします。

(Excel2019以降のバージョンを推奨)

やむを得ず上記以外の環境で作成する場合は、Microsoft社製のwindows版Excelを必ずご確認くださいようお願いいたします。

※上記を考慮しても関数エラーや文字化け等不具合が生じた場合は、

■応募書類作成のポイント・事業計画準備シート(PDF)

要望書を作成される前にぜひご活用ください。※提出は不要です。

【福祉医療機構ホームページ】

➤ こどもの未来応援基金『令和7年度未来応援ネットワーク事業募集のお知らせ』のページに掲載されています。必ずご確認ください。



次ページからは『事業A要望書』を参考に記載方法をご説明いたします。

2. 「名称」の記載方法

こどもの未来応援国民運動推進事務局 御中



令和7年度
事業A要望書

※記載例を事前に必ずご確認ください。

記載例と著しく異なる場合は、支援対象外となる可能性があります。

※改行は「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。

✓ 法人番号とは、国税庁が指定する13桁の番号です。法人各を有する団体に対し1つの番号が指定されます。任意団体等付与されていない場合は、記載は不要です。



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)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

③団体名称(法人格除く)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

④法人番号(付与されている場合は13桁を記入)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

プルダウンより該当するものを選択してください。
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

3. 「団体所在地」の記載方法

1-2. 団体所在地	①郵便番号(ハイフンあり、半角)	〇〇〇-〇〇〇〇	(記載できません。) 国税庁 法人番号公表サイト http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
	②都道府県名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	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)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	⑤フリガナ(半角)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	✓ 内定後のご連絡等で使用します。 ✓ 必ず連絡のとれるメールアドレスを記載してください。 
	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)	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
	⑧FAX番号(ハイフンあり、半角)	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
	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	

4. 「代表者」・「担当者連絡先」の記載方法

1-3. 代表者	①役職名	代表
	②フリガナ(半角)	〇〇〇
	③氏名	〇〇〇〇〇
	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)	〇〇県〇〇市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 団体住所でなく代表者のご自宅を記入してください。
	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 〇〇〇〇〇〇〇〇就任 19〇〇年〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇就任〇〇〇〇〇〇退任 20〇〇年〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇就任(現在まで) 20〇〇年〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇就任(現在まで) 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。
1-4. 担当者連絡先	①フリガナ(半角)	〇〇〇
	②氏名	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 勤務先または該当する市のホームページから選択
	④連絡可能時間等	〇:〇〇 ~ 〇:〇〇 (月~木曜日) 日中のつながりやすい時間帯にしてください。

5. 「団体概要」の記載方法 ①

1-5. 団体 概要

⑧団体の沿革 (箇条書きで記載)

【記載事項】

- 事業を開始した年
- 法人格がある場合、法人格を取得した年
- 行政から事業を受託した実績がある場合は当該受託年度・委託自治体・事業名称

上記「記載要項」に加え、今回の要望事業とのつながりがわかるように、活動を始めた経緯や、団体の設立経緯、沿革について、箇条書きで記載してください。

○「ボランティア」・「会員」
下記の基準を参考に記載し
※「ボランティア」は、自
活動において継続して
※「会員」は、活動の趣旨
一般的に、総会の議決権
員」などの会員制度を有

⑨直近3年間の主な活動実績とその 財源について

※事業名に

【記載事項】

- 実施した
- 支援した
- 支援した
- 食料支援
- その他、
- 地域広報

【例】

〇〇と〇〇
(〇〇市内)

〇〇〇〇事業 (〇〇〇〇財団〇〇〇助成金 2020年度)

(県内2箇所(〇市と〇〇市)、配布した食料〇〇t、配布した家庭の数:延べ〇〇〇世帯(実数〇世帯))

△△△における△△の△△△△活動 (補助金・助成金等なし、2021年度)

(△△市内1箇所、参加者数:△△△人、2021年△月△日△△新聞(朝刊)に記事掲載)

事業名及び当該活動の財源とあわせて、上記【記載事項】についても記入してください。箇条書きまたは文章のどちらでも構いません。

- ✓ 実績多数の場合は、こどもの貧困対策に関連する内容を中心に記入してください。
- ✓ 設立間もない団体の場合は、「団体を設立した目的や経緯」や今回の応募にあたり、「核となる方が以前にこういうことをやっていた」といった内容を記入してください。



5. 「団体概要」の記載方法 ②

⑩未来応援ネットワーク事業の実績について

支援を受けた回数	1	回（下記プルダウン入力に応じ、自動計算されます）
支援を受けた年度（プルダウン選択） ※誤って重複選択するとセル全体が赤になり「エラー表示」されますので再確認してください。	令和5年度（第7回未来応援ネットワーク事業）	

✓ 過去に未来応援ネットワーク事業の支援を受けている場合に、実績について記入してください。



⑪未来応援ネットワーク事業の実績がある場合、その事業の実施状況及び成果

※実施したことによる効果（変化）などを具体的な数字を交えて実施状況及び成果を600文字以内で記入してください。

【記載事項】

- 実施箇所数
- 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
- 支援した子どものうち、受験を支援した子どもがいた場合、進学者数・進学状況（高校・専門学校・大学進学等）
- 支援した子どものうち、就職を支援した子どもがいた場合、就職者数・就職状況
- 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
- その他、上記以外の数値的な成果又は数値以外の成果

【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%。

上記【記載事項】を踏まえ、事業の実施内
 成果などを具体的に記載してください。成

6. 「役員名簿」の記載方法

役員名簿

※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。

※風事が1人の場合は、風事に事柄があると又風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。

		(西暦)	2024年8月8日	現在
役職名	氏名	年齢 (年代)	常勤/非常勤の 区分及び 役員報酬の有無	団体活動以外の職業
代表理事	〇〇 〇〇	50代	常勤(役員報酬 なし)	〇〇〇〇
理事	〇〇			
理事	〇〇			
監事 (設置している場合に記載)	氏			
監事	〇〇 〇〇	40代	非常勤(役員報酬 なし)	〇〇〇〇

✓ 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。

枠が足りない場合は、別紙に記入してください。

✓ 任意団体等において、監事という役職名でなくても、
会計や事業の執行を監査する役割の方について記
入してください。

監事を設置している場合は必ず記入し

7. 「事業概要」・「事業分野」の記載方法

2. 応募事業

2-1.
事業名
(30文字以内)

○○○○○○○○○○○○○○○○

✓「どういう状況を改善するために、どんなことに取り組もうとしているのか」という内容をここで確認します。



2-2.
事業概要
(○○を目的に
○○する事業の
形で300文字以
内)

【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

○目的

○対象者(想定されるもの)

○実施方法

※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(一般論は記載しないでください)。

【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。

上記【記載事項】を踏まえ、本事業がこどもの貧困対策に資に取り組むか、事業の全体像を分かりやすく記入してください

2-3.
事業分野

※下記ア～キ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◎を入力してください。

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○を入力してください。
(複数入力可)

全く当てはまるものがない場合は、「キ 貧困の連鎖の解消に資する事業」を選んでください。

	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		
応募事業にかかる障害者総合支援法、介護 保険法、児童福祉法の指定の有無を選択して ください。(※有の場合、支援対象外となる 可能性があります。)	障害者総合支援法の指定	無	介護保険法の指定
	児童福祉法の指定	無	

今回
児童
場合

8. 「衛生対策」・「事業の位置づけ」・「事業の必要性」の記載方法

2-4. 衛生管理体制 (食事提供を 実施する場合 のみ回答)

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)

☐	衛生管理に関するマニュアルを整備	☐	調理器具の洗浄・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)	☐	その他(内容を右欄に記入)
☐	新たな取り組み	☐	既存事業の拡充
☐	取り組みの普及	☐	上記以外の取り組み

『事業A要望書』を
モデルとした記載例

✓ こども食堂など食事提供を実施する場合に
回答してください。



2-5. 事業の位置 づけ (複数選択可)

2-6. 事業の必要 性

※2-2の事業概要に記載した事業を実施しなければならないと感じた理由(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。

把握しているこどもたちの貧困等の状況、未来応援
る場合はその事業により得られた成果や新たな福祉
事業の必要性を中心に記入してください。

✓ 地域で把握しているこども達の貧困等の状
況や事業を実施することにより実現したいこ
ともふまえて、事業を実施する理由(必要
性)を記入してください。



9. 「事業計画」の記載方法

2-7. 事業計画

※今回応募する支援事業として行う事業を【新たな取り組み】・【既存事業の拡充を図る取り組み】・【既存事業と同様の取り組み】に分け、下記の項目について事業の具
体内容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。
※【既存事業と同様の取り組み】のみの申請は支援対象外となります。【新たな取り組み】【既存事業の拡充を図る取り組み】とあわせて申請するようにしてください。

1. ○○の開催(柱立て○)
- (1) 時期・回数
- (2) 場所
- (3) 対象者層・人数
- (4) 事業内容詳細
- (5) 対象者層(貧困を抱える子ども等)へのアプローチ(広報)手段
- (6) 拡充の内容(【既存事業の拡充を図る取り組み】の場合のみ記入してください)

【新たな取り組みとして本事業で行う内容】

- 【例】
1. ●●の実施(柱立て1: 講座・研修会)
 - (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) 事業内容詳細: 何をどのように行うのかを具体的に記入してください。
 - (5) 対象者層(貧困を抱える子ども)へのアプローチ(広報)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。

1. ●●の実施(柱立て2: 訪問活動)
- (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) 事業内容詳細: 何をどのように行うのかを具体的に記入してください。
- (5) 対象者層(貧困を抱える子ども)へのアプローチ(広報)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。

【既存事業の拡充を図る取り組みとして本事業で行う内容】

- 【例】
2. ●●の実施(柱立て3: 相談・慶弔)
 - (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) 事業内容詳細: 何をどのように行うのかを具体的に記入してください。
 - (5) 対象者層(貧困を抱える子ども)へのアプローチ(広報)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。
 - (6) 拡充の内容: 既存事業の内容との違いを具体的に記入してください。

【既存事業と同様の取り組みとして本事業で行う内容】

- 【例】
3. ●●の実施(柱立て4: 子ども長寿の運営)
 - (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) 事業内容詳細: 何をどのように行うのかを具体的に記入してください。
 - (5) 対象者層(貧困を抱える子ども)へのアプローチ(広報)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。

『事業A要望書』を
モデルとした記載例

✓ 「2-5.事業の位置づけ」に
対応するようにそれぞれ記入
してください。



✓ 【既存事業と同様の取り組み】のみの応募は支援対象
外となります。



10. 「事業実施体制」・「期待される成果」・「連携内容」の記載方法

2-8. 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メンバーの有する役割を350文字以内で記入してください。

【例】
①柱立て
②柱立て

✓ 内部の運営体制について、どのような経験・専門性を持つメンバーがどのような役割を果たして事業を実施していくのか記入してください。

『事業A要望書』を
モデルとした記載例

2-9-1. 期待される成果

※事業により得られる成果（対象者や地域社会の変化）及び成果の確認方法（指標・測定方法等）を350文字以内で記入してください。

【例】
参加者のうち、〇割の子ども（親、周囲の大人など）が〇〇の状態に変化したかどうか確認する。また、3か月に1度に支援対象者および保護者に対し〇〇についてのアンケートを実施する。

✓ 「支援の対象者の変化」や「関係者の変化」、「地域社会の変化」等について期待される成果、成果の確認・測定方法等について記入してください。

2-9-2. 事業成果物

※事業で制作する予定の事業成果物（報告書等）の仕様及び配布先を250文字以内で記入してください。

【例】
〇〇に関する報告書A〇版（〇ページ）〇部を行政、連携団体に配布予定。
チラシ、パンフレット等を〇部作成し、支援対象者、行政、連携団体、学校等に配布予定。

2-10. 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】
〇〇市役所
△△大学
NPO法人
株式会社

✓ 「地域における多様な関係者を巻き込む想定があるか」、「応募事業の効果的な実施につながる工夫がみられるか」という点もふまえ連携先を検討してください。

11. 「事業に関する広報」の記載方法

2-11. 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）

『事業A要望書』を
モデルとした記載例

【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子どもがいるが、金銭的な負担から塾等に通うことができない家庭に、学習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と併せて、生活支援も必要な家庭に対して、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		○	チラシなどの印刷物	
（年間の配布数を右欄に記入）	500	部	（年間の配布数を右欄に記入）	100	部
○	団体ホームページ			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）	12				
	メーリングリスト、LINE				
（年間の配信頻度を右欄に記入）		回	（年間の配信頻度を右欄に記入）		回
○	facebook、twitter、instagram		○	facebook、twitter、instagram	
（アカウントを右欄に記入）	○○○○○○		（アカウントを右欄に記入）	○○○○○○	
（年間の更新頻度を右欄に記入）	48	回	（年間の更新頻度を右欄に記入）	48	回
	イベント、報告会			イベント、報告会	
（年間の開催頻度を右欄に記入）		回	（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）	○○○○○○○○○○○○○○○○

✓ 支援の対象者や参加者に届けるための広報と、事業成果を協力者や地域社会に広げるための広報について、狙いおよび計画を記入してください。



12. 「継続に関する計画」・「今後の展開」の記載方法

2-12. 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。

『事業A要望書』を モデルとした記載例

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	事業継続に関する構想について、実現可能性を考慮しつつ、団体の資金調達の方向性（左記の項目の詳細）及び人材の確保策を中心に具体的に記入してください。
	寄付・会費の増加	
	団体が行う他のサービス収入の増加	✓ 今後の事業継続のための財源と人材の確保計画を中心に記入してください。 
	他団体との連携強化・類似事業の普及	
	人材の確保・育成	✓ 支援期間終了後に、協力者を増やしながらどのように事業を継続し展開する構想を持っているかを記入してください。 
	制度化・モデル事業化・予算化	
	その他	

2-13. 今後の展開

※今後、どのように事業を発展させていく予定なのか(事業の広域化や内容の充実等)、それにより地域や社会にどのような変化をもたらすのか、**300文字以内**で記入してください。

(例)〇〇〇〇〇を〇〇〇〇〇〇〇〇して〇〇〇〇〇〇〇〇していくことで、地域社会に〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇という変化をもたらすと考えられる。

13. 「支援金額調書」の記載方法 ①

【支援金額調書】

① 支援事業を実施するための経費

(インプットシートに入力してください。数字がうまく反映されないなど入力し難い場合には右の手入力欄にご入力ください。)

科 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)
謝金	000,000	柱○ 講師謝金○○○円×○回=○○○円、 柱○ 実習指導者謝金○○○円×○回=○○○円
旅費	000,000	柱○ 交通費○○○円×○回=○○○円、 柱○ ガソリン代○○○円×○回=○○○円
所費合計	0	
賃金	000,000	柱○ 時給○○○円 ×○人 ×○日×○ヶ月=○○
家賃	000,000	柱○ ○円×○ヶ月=○○○円
光熱水費	000,000	柱○ 水道代○円×○ヶ月=○○○円、電気代○円×○ヶ月=○○○円、 ○ヶ月=○○○円
備品購入費	000,000	柱○ ○○○の購入○○○円
消耗品費	000,000	柱○ マスク等感染症予防用品購入費○○○円×○ヶ月=○○○
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○ デラシ○○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○ 振込手数料○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	
A 上記支援費目の計	000,000	
B 対象外経費	0	※: 具体的内容及び単価×数量を記入してください

手入力欄
金額(円)

インプットシートによる入力がし難い場合はこちらの手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。

【記載方法について】

別シートのインプットシートに入力すると、自動で反映されます。右の手入力欄から入力することも可能です。

※概算で構いませんので、できるだけ具体的に記入してください。
※6か月以上継続している事業であることが経費の内訳からも確認できることが条件となります。

- ✓ 別シート【インプットシート】(P17参照)へ各項目を入力の上作成してください。
- ✓ インプットシートに入力しがたい場合には「手入力欄」にて作成してください。



13. 「支援金額調書」の記載方法 ②

B 対象外経費	0	※: 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)	3,230,000	

② 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)
参加費収入	96,000	柱1 100円 × 20人 × 48日 = 96000円
寄付金・協賛金収入	0	
国、地方公共団体補助金または民間助成金収入	0	
一般会計繰入金	134,000	柱1 134,000
D 収入合計	230,000	

✓ 総事業費 (C) - 収入合計 (D) = 支援金額
 (※ただし、収入合計 (D) ≥ 対象外経費 (B))
 となっているか確認してください。



③ 支援金額の算定



※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。
 ※対象事業は令和7年度中に着手し、6か月以上継続し、かつ令和8年3月31日までに完了するものに限ることから、それに応じた必要な経費について記載ください。
 ※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。

14. 「インプットシート」の記載方法

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。

✓ 「インプットシート」に記入いただいた内容は、「支援金調書」(P15~16 参照) にその記載内容が自動で反映(転記)されます。



費目	仕番	内容	単価	数値	単位	数値	単位	合計
謝金	柱1	講師謝金	10,000円	5	回			= 50,000円
旅費	柱4	ボランティア旅費	1,000円	10	回			= 100,000円
賃金	柱1	アルバイト賃金	1,000円	5	時間	40	日	= 200,000円
消耗品費	柱3	冷蔵庫	70,000円	1	台			= 70,000円
賃金	柱 全体事業	アルバイト賃金	1,500円	5	時間	100	日	= 750,000円
光熱水費	柱2	電気料金	3,000円	12	ヵ月			= 36,000円
雑役務費	柱2	研修会における託児料金	1,000円	3	時間	10	回	= 30,000円
家賃	柱 全体事業	事業専用建物	70,000円	12	ヵ月			= 840,000円
消耗品費	柱 1~3	コピー用紙	20,000円					= 20,000円
消耗品費	柱1	食材費	15,000円	12	ヵ月			= 180,000円
印刷製本費	柱5	報告書印刷費	300円	500	部			= 150,000円
委託費	柱5	HP作成にかかる業務委託	100,000円					= 100,000円
借料損料	柱2	研修会会場借料	1,000円	3	時間	10	回	= 30,000円
参加費収入	柱	参加費	10円	15	家庭	10	回	= 15,000円
一般会計繰入金	柱		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。

15. 【別紙1】「他の助成・補助・委託への応募状況」の記載方法

【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)	☐	あり	→	☐	結果待ち	☐	助成等の決定	☐	不採択
	☒	なし				☐	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？					☐	はい	☐	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

- ✓ 今回申請する事業について、他の助成・補助・委託への応募状況について必ずご記入ください。
- ✓ ない場合は「なし」にチェックしてください。



たくさんのご応募をお待ちしています！

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

＜お問い合わせ先＞

こどもの未来応援国民運動推進事務局
独立行政法人福祉医療機構 NPOリソースセンター NPO支援課

・お問い合わせフォームをご利用の場合

<https://www.int.wam.go.jp/wamhp/hp/info-tabid-640/info-wamjosei01-tabid-2106/>

・電話をご利用の場合 TEL **03-3438-4756**

＜受付時間＞ 月曜日～金曜日 AM9:00～PM5:00

