

※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。
 ※記載例を事前に必ずご確認ください。
 ※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。

応募日:(西暦) **2026年〇月〇日**

○○○○/▲▲/□□ のような形で入力してください。
(例) 20XX年8月8日 → 20XX/08/08

(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)この要望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
---------	---	---	---	---

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ﾌｻｶﾞﾅ(半角)	○○○○○○○○○	
	③団体名称(法人格除く)	○○○○○○○○○	
	④法人番号(付与されている場合は13桁を記入)	○○○○○○○○○○○○○	
1-2. 団体所在地	①郵便番号(ハイフンあり、半角)	○○○-○○○	
	②都道府県名	○○○	
	③ﾌｻｶﾞﾅ(半角)	○○○○○○○○○○○○○○○○○	
	④市区町村丁目番地(全角)	○○○○○○○○○○○○○○○○○	
	⑤ﾌｻｶﾞﾅ(半角)	○○○○○○○○○○○○○○○○○	
	⑥建物(マンション)、部屋番号(全角)	○○○○○○○○○○○○○○○○○	
	⑦電話番号(ハイフンあり、半角)	○○○-○○-○○○	
	⑧FAX番号(ハイフンあり、半角)	○○○-○○-○○○	
	⑨ホームページURL(半角)	https://○○○○○	
	⑩E-Mail(半角) ※PCアドレス推奨	○○○○@○○○	
1-3. 実施場所	都道府県市区町村名 (団体所在地と異なる場合入力)		
1-4. 代表者	①役職名	代表	
	②ﾌｻｶﾞﾅ(半角)	○○○○○	
	③氏名	○○○○○	
	④生年月日(西暦)	19○○年○月○日	
	⑤代表者住所(代表者自宅、全角)	○○県○○市○○○○○○○○○○○○○○○	
	⑥代表者電話番号(ハイフンあり、半角)	○○○-○○○-○○○	
	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○○年○月 ○○○○○○○○就任 19○○年○月 ○○○○○○○○就任○○○○○○○○○退任 20○○年○月 ○○○○○○○○就任(現在まで) 20○○年○月 ○○○○○○○○就任(現在まで)	
1-5. 担当者 連絡先	①ﾌｻｶﾞﾅ(半角)	○○○○○	
	②氏名	○○○○○	
	③電話番号(ハイフンあり、半角)	○○○-○○○-○○○	自宅 ←該当するものをプルダウンから選択
	④連絡希望時間等	○:○○ ~ ○:○○ (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、右欄に法人格を入力してください。

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/

内定後のご連絡で使用します。確実に連絡のとれるメールアドレスを入力してください。

記載例：「千葉県千葉市・埼玉県さいたま市・栃木県栃木市・群馬県高崎市」、「九州地方全域」等

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住所を入力してください。

代表者の主な略歴を時系列で入力してください。学歴のご入力は不要です。

審査時に連絡させていただく場合がありますので、応募内容を把握している方の氏名と電話番号を入力してください。

機構の営業時間 平日9:00~17:00のうち、希望される時間帯を入力してください。

1-6.
団体概要

①設立年月日(西暦)	2000年0月0日		
②前事業年度収入	00000000 ,000円		
③前事業年度収支差(最終利益)	00000000 ,000円 ※マイナスの場合は数字の前に「-」を入れてください。		
④財務状況(直近決算年度の貸借対照表の正味財産合計額)	00000000 ,000円 ※マイナスの場合は数字の前に「-」を入れてください。		
⑤職員数	(常勤職員) 3名	(非常勤職員)	合 計 3名
⑥ボランティア数	10 名		
⑦会員	個人 : 30 人	団体 :	団体
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 【例】 2000年 前身団体(0000)として事業開始 2000年 法人格取得 2000年 今回応募事業開始 2000年 00000事業 (00市から受託)		
⑨直近3年間の主な活動実績とその財源について	※事業名に財源を紐付けて記入してください(例:00事業(00助成金)、△△事業(自己資金)など)。 【記載事項】 ○実施回数・実施箇所数 ○支援した人数又は(対象が不特定多数の場合)参加者数 ○支援したことのうち、受験を支援したことがいた場合、進学者数・進学状況(高校・専門学校・大学進学等) ○支援したことのうち、就職を支援したことがいた場合、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 ○地域広報誌やその他の報道で取り上げられたことがある場合、実績について具体的に記入 【例】 00と00のための00活動、00を00する00活動 (00市△△△△補助金 2024年度) (00市内1箇所、支援したことの人数:延べ0000人(実数0人)、0人中、高校進学者0人(進学率100%)) 00000事業 (00000財団0000助成金 2025年度) (県内2箇所(00市と00市)、配布した食料000t、配布した家庭の数:延べ0000世帯(実数0世帯)) △△△における△△の△△△△活動 (補助金・助成金等なし、2026年度) (△△市内1箇所、参加者数:△△△人、2026年△月△日△△新聞(朝刊)に記事掲載)		
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7年度(第9回未来応援ネットワーク事業)	

②には団体の収入総額、③には収支差（最終利益）を、④には正味財産合計額を、「千円単位」で入力してください。
③収支差と④正味財産合計額がマイナスの場合は、数字の前に「-」を入れてください。団体によって項目の名称が異なる場合がありますので、経理のご担当者にご確認の上入力してください。

職員数の内訳を入力してください。常勤・非常勤の区別については、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。
※「非常勤」とは、雇用契約書において雇用期間の定めのある職員をいいます。

現在の状況を入力してください。（非常勤職員数、ボランティア数、会員数も同じ）

○「ボランティア」・「会員」について
下記の基準を参考に入力してください。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方の人数を入力してください（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

上記「記載事項」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、箇条書きで入力してください。

事業名及び当該事業の財源とあわせて、上記「記載事項」についても入力してください。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事業内容を中心に入力してください。

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、「中心となる方の活動実績」などについて入力してください。

	①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 ○支援した人数又は(対象が不特定多数の場合)参加者数 ○支援したことのうち、受験を支援したことがいた場合、進学者数・進学状況(高校・専門学校・大学進学等) ○支援したことのうち、就職を支援したことがいた場合、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】 2025年●月～●月まで、○○市内2拠点で中学生を対象に学習支援を月○回計○回開催。 時間は○時～○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○人(実数○人)(2026年3月末時点)。 支援者は団体スタッフ○名、ボランティアの大学生○名が参加。 成果としては高校への進学率○%。
--	-------------------------------------	---

上記【記載事項】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入力してください。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必ず触れるようにしてください。未来応援ネットワーク事業の実績がない場合は「なし」と入力してください。

1-7. 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)	※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。(該当するものに「○」)					
	営利を目的としない法人化の計画あり			営利を目的としない法人化の計画なし		
	※「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。(該当するものに「○」)					
	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					
※「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。(該当するものに「○」)						
1-2年以内		2-3年以内		未定		

任意団体のみの回答項目となります。
「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該当する項目を選択してください。

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。 ※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。		提出日 2026年○月○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	○○○○○	50代	常勤(役員報酬なし)	○○○○
理事	○○○○○	40代	常勤(役員報酬なし)	○○○○
理事	○○○○○	40代	非常勤(役員報酬なし)	○○○○
監事 (設置している場合に記載)	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
監事	○○○○○	40代	非常勤(役員報酬なし)	○○○○

○○○○/▲▲/□□ のような形で入力してください。
(例) 20XX年8月8日 → 20XX/08/08

提出日現在の状況を入力してください。
入力欄が足りない場合は、別紙に入力してください。

<プルダウン選択>
常勤(役員報酬有)
常勤(役員報酬無)
非常勤(役員報酬有)
非常勤(役員報酬無)

<プルダウン選択>
常勤(役員報酬有)
常勤(役員報酬無)
非常勤(役員報酬有)
非常勤(役員報酬無)

監事を設置している場合は必ず入力してください。
※監事という役職名でなくても、団体内に会計や事業の執行を監査する役割の方がいる場合は入力してください。

※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。

[illegible]

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。
※【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(貧困を抱えることも等)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】
柱立て1:講座・研修会
(1)時期・回数:令和●年●月～●月 毎月●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(貧困を抱えることも)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。

柱立て2:訪問活動
(1)時期・回数:令和●年●月～●月 毎月●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(貧困を抱えることも)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】
柱立て3:相談・傾聴
(1)時期・回数:令和●年●月～●月 毎月●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(貧困を抱えることも)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】
柱立て4:こども食堂の運営
(1)時期・回数:令和●年●月～●月 毎月●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(貧困を抱えることも)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。

事業の具体的内容を左記の記入例を参考に入力してください。
なお、柱立てごとに記載していただく等分かりやすく入力してください。

【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ご注意ください。

5 / 8

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メンバーの有する経験・専門性等の状況、④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○○○○○○○

2-9-1.
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字以内で記入してください。

【例】
参加者のうち、○割のこども(親、周囲の大人など)が○○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○○についてのアンケートを実施し、本事業を利用することについて前後の意識の変化を測る。
そのほか、支援実施で連携した自治体職員にアンケートを実施し、本事業のような支援の有効性について前後の意識の変化を測るほか、意見交換を行う。

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】
○○に関する報告書A○版(○ページ)○部を行政、連携団体に配布予定。
チラシ、パンフレット等を○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】
○○市役所○○課:○○○○○を行う。
△△大学:△△△△△を行う。
NPO法人◇◇◇:◇◇◇◇◇◇を行う。
株式会社□□□:□□□□□を行う。

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)

【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。
○ (年間の配布数を右欄に記入)	チラシなどの印刷物 100部	○ (年間の配布数を右欄に記入)	チラシなどの印刷物 100部
○ (URLを右欄に記入) (年間の更新頻度を右欄に記入)	団体ホームページ https:// 12回	○ (URLを右欄に記入) (年間の更新頻度を右欄に記入)	団体ホームページ 回
○ (年間の配信頻度を右欄に記入)	メーリングリスト、LINE 回	○ (年間の配信頻度を右欄に記入)	メーリングリスト、LINE 回
○ (アカウントを右欄に記入) (年間の更新頻度を右欄に記入)	facebook、X(旧Twitter)、instagram ○○○○○ 48回	○ (アカウントを右欄に記入) (年間の更新頻度を右欄に記入)	facebook、X(旧Twitter)、instagram 回
○ (年間の開催頻度を右欄に記入)	イベント、報告会 回	○ (年間の開催頻度を右欄に記入)	イベント、報告会 回
○ (内容を右欄に記入)	その他	○ (内容を右欄に記入)	その他 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

事業の柱立て毎に、予定しているメンバー構成が、どのような経験や専門性を有し、また、どのような役割を担うのかを具体的に入力してください。

事業を行うことで得られる成果とその確認方法について、支援対象者や地域社会等の変化も含めて具体的に入力してください。

事業を円滑に実施するための連携について、連携先、方法を具体的に入力してください。

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、狙いおよび計画を入力してください。

①支援事業を実施するための経費

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	注○ 講師謝金○○○○円×○回=○○○○円。 注○ 実習指導者謝金○○○○円×○回=○○○○円
旅費		000,000	注○ 交通費○○○○円×○回=○○○○円。 注○ ガソリン代○○○○円○キロ×○回=○○○○円
所費合計		000,000	
所費	賃金	000,000	注○ アルバイト時給○○○○円 ×○○人 ×○日×○ヶ月=○○
	家賃	000,000	注○ ○円×○ヶ月=○○○円
	光熱水費	000,000	注○ 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	注○ ○○○の購入○○○円
	消耗品費	000,000	注○ マスク等感染症予防用品購入費○○○○円×○ヶ月=○○○○円
	食材費	000,000	注○ 食材費○○○円×○ヶ月=○○○○円
	借料損料	000,000	注○ 会場借料○○○○円×○回=○○○○円 注○ タブレットリース料○○○○円×○回=○○○○円
	印刷製本費	000,000	注○ チラシ○円×○○回=○○○○円
	通信運搬費	000,000	注○ wi-fi通信料○円×○○月=○○○○円 注○ 報告書発送代○円×○○回=○○○○円
	委託費	000,000	注○ WEB制作費○○○○円
	雑役務費	000,000	注○ 振込手数料○円×○円=○○○○円
	保険料	000,000	注○ ボランティア保険○○○○円×○ヶ月=○○○○円
	上記以外の対象経費	000,000	
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
---------	---	--------------------------

C 総事業費 (A+B)	4,320,000
--------------	-----------

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	110,000	注1 110円×10人×100日=110,000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	210,000	注1 210,000円
D 収入合計	320,000	

自己資金その他団体に寄せられ入力してください。
要望額が上限を超えている場合
す。

$$\text{C 総事業費} - \text{D 収入合計} = 4,000,000 \text{ 円}$$
 千円未満切捨て → 4,000 千円

※要望額になりますので
必ず金額をご確認ください。

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。