

## 記入例

事務局記入欄

## 神奈川県子ども未来ファンド 2023年度助成事業応募用紙

書式1-1

助成事業	<input checked="" type="checkbox"/> 一般助成 <input type="checkbox"/> 課題助成	申請日	2023年1月15日		公開	
団体名	特定非営利活動法人 ○○○○○○				○	
代表者	役職	理事長	氏名	山田 太郎	○	
団体設立時期	2011年6月 (法人設立日：2014年4月16日)		※西暦で記入		○	
団体連絡先	住所	〒222-0001 神奈川県○○市○○区○○1-2-3				
	電話番号	045-123-4567	FAX	045-123-4567		
	メールアドレス	abcdef@aaaaa.com				
	URL	https://www.aaaaa.com				
連絡担当者	役職	事務局長	氏名	田中 花子	○	
	電話番号	090-1234-5678	メールアドレス	hanako@gmail.com	○	
団体概要	団体設立の背景	○○は○○年に○○市の○○が○○しているので、○○のメンバーを中心に団体を設立し、○○に関する○○の活動をはじめた。			○	
	理念	○○は、○○が○○でも○○できる○○を目指し、○○が○○を○○できる○○を○○しようと活動している。			○	
	目的	※団体規約、定款等から必要事項を記載			○	
開設している「場」の詳細	場の開始時期	西暦○○○○年 ○月 (週2日以上になった時期：西暦2021年4月)			○	
	場の所在地 (団体連絡先と異なる場合)	住所：神奈川県○○市 電話：○○○-○○○○-○○○○			○	
	公共施設名	○○市○○公民館				
	開催日時	開催曜日	火・木	開催時間	10:00~15:30	○
	休業期間	年末年始(12月29日~1月3日)、お盆休み(8月13日~16日)				
	利用対象者 (対象児童年齢も)	<input type="checkbox"/> 0歳~1歳未満 <input checked="" type="checkbox"/> 未就園児 <input checked="" type="checkbox"/> 園児 <input checked="" type="checkbox"/> 小学生 <input type="checkbox"/> 中学生 <input type="checkbox"/> 高校生 <input type="checkbox"/> 18歳以上の若者			○	
	利用者数	1日平均	○○名	登録者総数	○○名	
	スタッフ数	1日平均	○名	総数	○名	

団体名：特定非営利活動法人 ○○○○○○

<p>団体の主な活動 (概要を簡条書き)</p>	<p>1. ○○○○○ ①○○○○○ ----- ②○○○○○ -----</p>	<p>○</p>
<p>参加している ネットワークや 他団体との連携 等</p>	<p>○○市○○協議会</p>	
<p>過去に受けた 助成金</p>	<p>○○○○○財団助成金 (2018年～2020年)</p>	
<p>応募する取組み に関連する活動 の経過・実績</p>	<p>○○は、○○年○○に対し○○の支援活動を開始した。実施している。 ○○年○○財団から○○助成金を受け○○で活動を展開、現在は○○と○○し○○ している。</p>	
<p>事故やトラブ ル、組織内での ハラスメントを 防ぐ工夫</p>	<p>○○は、事故やトラブル、組織内でのハラスメントを防ぐ工夫として、○○○○制 度や○○○委員会を設置している。またスタッフには○○○研修等を実施し○○の 共有等に努めている。</p>	
<p>利用者や関係者 が意見や苦情を 伝える機会・方 法</p>		

団 体 名 : 特定非営利活動法人 ○○○○○○

応募事業名	○○○○○○○○○事業
応募金額	300,000円
実施期間	西暦2023年4月1日 ~ 西暦2024年3月31日
事業の背景と目的	○○に対する○○活動に取り組んできたが、○○が十分ではないと感じている。そこで、○○を目的に○○を実施する。
事業内容等 事業の具体的な内容及びそのスケジュールを記入	1. ○○○○ ①内容：○○○ スケジュール ○○年○○月～ ②内容：○○○ スケジュール：○○年○○月～
事業実施体制	○○○事業 実施責任者 ○○○ 事業担当者 ○○○ -----
目標・成果： 2024年3月末に実現 していた状況をできるだけ具体的に記入	目標：○○○が○○○になっている  ○○による○○事業で、○○に対する○○支援活動を○○回実施することができ、○○に対する○○が進んだ。
2024年4月以降の展望	○○事業を○○に、○○に対する○○活動が○○し、○○との○○が進み、○○的に○○できる○○ができている。

**事業予算書**

<収 入>

(単位：円)

費 目	内 容 (単価や算出根拠)	事業収入全体	本助成金収入
本助成金		<b>300,000円</b>	<b>300,000円</b>
その他の助成金	A財団2023年度助成金 100,000円 社協助成金 100,000円 (申請中)	<b>200,000円</b>	
事業収益	セミナー受講料 (1,000円×30名×3回)	<b>90,000円</b>	
自己資金		<b>13,200円</b>	
収入合計		<b>603,200円</b>	<b>300,000円</b>

※本助成以外に既に決定した助成金・補助金 (申請中含む) を記入してください

<支 出>

(単位：円)

費 目	内 容 (単価や算出根拠)	事業支出全体	助成金充当額
事務局員給与	1,200円×7H×4日×12ヶ月	<b>403,200円</b>	<b>100,800円</b>
印刷製本費	案内チラシ作成 (2,000部)	<b>50,000円</b>	<b>49,200円</b>
謝金	セミナー講師謝金 (3回分)	<b>90,000円</b>	<b>90,000円</b>
賃借料	会場費 (3回分)	<b>60,000円</b>	<b>60,000円</b>
支出合計		<b>603,200円</b>	<b>300,000円</b>

注:団体の総予算でなく、応募事業の実施に必要な費用を記入してください

収支差額	<b>0円</b>	<b>0円</b>
------	-----------	-----------

注:収支差額がゼロになるようにしてください。

※応募事業実施に必要な費用であれば、費目に制限はありません。  
費目例：諸謝金、人件費、交通費、参加費、印刷費、通信費、家賃 (会場費)、光熱費、物  
品・資材購入費、消耗品費 等

注:予算書に記載していない費目に助成金を使用することはできません