**大和証券グループ 輝く未来へ こども応援基金**

**第3回（2019年度）助成応募用紙**

事務局記入 月 日 受付No.

|  |  |
| --- | --- |
| □直近年度 事業報告書□直近年度 会計報告書 | 備考 |

・申請用紙の枠などは自由に広げて構いません。また、図や写真の挿入もできます。

・例示は削除して構いません。

**団体の基本情報**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請年月日 | 　　西暦　　　　　　　　　　年　　　　 　月　　　 　日 |
| 申請団体名 |  |
| 申請金額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地および連絡先 | 〒 |
| 住所: |
| TEL: ( ) FAX: ( ) |
| Email: 　　 @ |
| URL: |
| 代表者名 | [役職] |
| [氏名]　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　[フリガナ] |
| 担当者名 | ［役職］　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| [氏名]　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　[フリガナ] |
| 担当者　連絡先（常時連絡可能なもの） | TEL: ( ) Email: @ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人格の有無 | 有無 | □有　　　　　　□無 |
| 　　※法人格・・・有の場合 | 法人格種類 |  | 取得年月 | 　　　　　年　　　月 |
| 活動開始年月 | 年度（西暦）　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　 年　　　　　　　　　月 |
| 組織構成 | 職員数 | [有給] 　人 | [無給] 　　　　　人 |
| 会員数 | 　　　　　　　　　　　人 |

|  |  |
| --- | --- |
| 年度（西暦） | 　　　　 　年　　　　　月　　　　日 ～ 　　　年　　 　月　　　　日 |
| 年間収支 | 収入 | 円 | 支出 | 円 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 収入内訳 | 事業収入 | 円 | 補助金・助成金 | 円 |
| 寄付・会費 | 円 | その他 | 円 |

 **団体の概概**

|  |
| --- |
| **①　団体のミッションおよび活動目的（200字程度）**  |
|  |
| **② 団体がこれまでに取り組んできたこと、活動実績（活動内容、時期、対象地域、受益者数など）** |
|  |

**これまで受けた企業寄付・助成金・行政補助金・行政委託（新しいものから3件）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 助成金あるいは委託事業名称 | 企業名あるいは機関名 | 金額 | 年 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

本基金は事業開発を支援する助成事業となっております。以下の〔　　〕に、開発したい事業名を記述してください。本応募用紙内では〔　　〕に記述した事業を「開発対象事業」と呼びます。例えば、「ふたば町子ども食堂」という事業を開発したい場合、本助成金への申請プロジェクト名は「ふたば町子ども食堂の事業開発」となり、開発対象事業は「ふたば町子ども食堂」となります。

|  |  |
| --- | --- |
| 申請プロジェクト名 | 〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕　の事業開発 |

開発対象事業

 **開発対象事業について**

■下記項目①～②は開発対象事業について詳述してください

|  |
| --- |
| **①　開発対象事業の概要** |
| ＊子どもの貧困についての問題意識と、開発対象事業のめざす解決の方向性について記述してください。 |

|  |
| --- |
| **②　開発対象事業のロジックモデルについて** |

＊フォーマットは自由です

＜例＞　※削除して構いません



**申請プロジェクトについて**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請プロジェクト名 | 〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕　事業の事業開発 |
| 事業開発の概要（１５０文字程度） |  |

※事業開発については、「応募要項」の「２　基金の目的」もご参照ください。

■下記項目③～⑥は申請プロジェクトについて、どのように事業開発に取り組むのかについて詳述してください

|  |
| --- |
| **③　開発対象事業の現在の開発段階・発展段階** |
| 開発対象事業の状況について※☑してください | □すでにスタートしている　　　　□これからスタートする□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ＊開発対象事業の、現在の状況について具体的にご記入ください。 |

|  |
| --- |
| **④　開発対象事業を展開する上での悩み・課題** |
| ＊より効果的で持続可能な事業にするという視点で、抱えている課題をご記入ください。 |

|  |
| --- |
| **⑤　本助成金によって実施したい事（2020年1月～2022年12月）** |
| ＊開発対象事業の事業開発について年度ごと（2020年1月～12月、2021年1月～12月、2022年1月～12月）に詳述してください。＊開発対象事業を、より効果的で持続可能な事業にすることを重視してください。＊複数にわたる場合は、それぞれの項目について具体的にご記入ください。 |

|  |
| --- |
| **⑥　助成終了後の展望** |
| ※助成終了後の事業開発および開発対象事業の発展（資金調達を含む）について、考えていることをご記入ください。 |

**一年目（2020年1月～12月）の内容について**

■下記項目⑦～⑪は一年目（2020年1月～12月）の事業開発の内容について詳述ください

|  |
| --- |
| **⑦　一年目の具体的な取り組み内容** |
| ※実施項目が複数ある場合、それぞれに内容、実施方法、対象地域などご記入ください。 |

|  |
| --- |
| **⑧　一年目の達成目標** |
| ※実施項目が複数ある場合、それぞれに目標をご記入ください。 |
| ※目標達成を確認するための指標（できるだけ数値目標をご記入ください）。 |

|  |
| --- |
| **⑨　一年目のスケジュール** |
| 月 | １　　　２　　　３　　　４　　　５　　　６　　　７　　　８　　　９　　　10　　　11　　　12 |
| 例※削除して構いません | 実証実験、モニタリング検討委員会（月に１回）事前調査 |
| 実施項目① |  |
| 実施項目② |  |

※項目は自由に増やしてご記入ください

|  |
| --- |
| **⑩　一年目の実施体制** |
| ＜氏名＞ | ＜担当業務・役割＞ |
| ※外部協力者、団体がいる場合は、下記に担当業務と役割についてご記入ください |
| ＜氏名・所属＞ | ＜担当業務・役割＞ |

**⑪　プロジェクトの予算**

■一年目のプロジェクト予算についてご記入ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入の部 | 区分 | 金額 |
| 自己資金（寄付、会費、事業収入等） |  |
| 他助成金、補助金 |  |
| その他 |  |
| 輝く未来へ こども応援基金 |  |
| 合計 | 円 |

　※上記他助成金、補助金について該当するものに☑をしてください・・・・・　□申請中　□助成決定　□助成中

　※ 収入の「輝く未来へ こども応援基金」と支出の「助成金充当額　合計」は同額になるよう記載してください

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出の部 | 費目 | プロジェクト総予算額 | 助成金充当額 | 内容（項目、単価、算出根拠など） | 実施項目（①②…その他） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 | 円 | 円 |  |  |

■費目内訳

|  |  |
| --- | --- |
| 人件費 | 職員、補助員（アルバイト等）の人件費 |
| 報償費 | 講師、専門家、外部協力者、個人等に対する謝金 |
| 教育・研修費 | 講座参加費など |
| 旅費・交通費 | 交通費、宿泊費等、子どもの送迎時の費用を含む |
| 備品費 | オフィス家具・電気機器類、事務機器類 |
| 消耗品費 | 事務用品、その他事業に必要な消耗品 |
| 印刷製本費 | チラシやパンフレット類の印刷費、コピー代等 |
| 通信運搬費 | 郵送料、電話代、インターネット接続代等 |
| 賃借料 | 機器、設備等の借用に要する経費 |
| 広告宣伝費 | 不特定多数の者に対する宣伝効果を意図したものの経費 |
| 委託費 | 各種調査の委託費、税理士への報酬等他事業者への外注費用 |
| 租税公課 | 契約締結等により発生する印紙税等 |
| 仕入・材料費 | 事業に必要な原材料、副資材、部品等の購入費用食事提供などのための費用を含む |
| 会議費 | 会議開催費（茶菓代は、１人１回３００円程度まで） |
|  |  |

※  通信運搬費については、個人が所有する携帯電話の通話料・通信料の計上は認めない。

※  助成金を、資本金、敷金、保証金、保険金等に充当することはできない。

※  人件費は、1人２５万円／月を上限とした１２カ月以内の給与を対象とする。

　　上限を超える給与または賞与は各組織の自己負担とする。社会保険の団体負担分は対象としない。

**■個人情報の取り扱いについて**

|  |
| --- |
| 当プログラムへの応募を通じて皆様からお預かりする個人情報は、適切に管理し、ご本人の承諾のない限り、当プログラムに関連する目的以外に使用することはありません。パブリックリソース財団における個人情報の取り扱いについての詳細は、以下のサイトをご参照いただき、ご同意のうえお申し込みください。申請用紙の提出をもって、ご同意いただいたものとさせていただきます。* パブリックリソース財団の個人情報取り扱いについて：

http://www.public.or.jp/PRF/privacy/ |