

神奈川子ども未来ファンド 2023年度助成事業応募の手引き

＜応募に必要な書類について＞

- 応募用紙（別紙 書式 1-1・書式 1-2・書式 2・書式 3）
- 前年度（2021 年度）決算書類（収支計算書・貸借対照表・財産目録など）
※2022 年度に設立した団体の場合は不要です。
- 前年度（2021 年度）活動報告（事業報告書など）
※2022 年度に設立した団体の場合は不要です。
- 応募時（2022 年度）年度の収支予算書
- 応募時（2022 年度）年度の活動計画書（事業計画書など）
- * 選考は、上記書類で行いますが、以下も可能であればお送りください。
 - ・ 応募事業の「背景・現状」「事業内容」「成果」「展望」を 1 枚で表わしたものの。
（チャート・イラスト等形式自由、A4 サイズ 1 ページ以内に収めてください）
 - ・ 団体パンフレット（お送りいただける場合は、6 部送付ください）

＜応募用紙の記入について＞

【書式1】（A4用紙2枚以内に収めてください）

| 項目 | 記入要領 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助成事業 | 応募事業が「一般助成事業」か「課題助成事業」かを選択 |
| 公開欄（右端○印） | 本助成対象の採否にかかわらず、当法人が運営する「こどものみらい応援ネット」への情報掲載や神奈川子ども未来ファンドへ寄せられるご相談等でご紹介する可能性があります。 また、助成が決まった団体の連絡先は、原則公開とさせていただきます。 |
| 団体名 | 略称ではなく正式名称を記入 （法人格をお持ちの団体は法人格名称も記入） |
| 団体設立時期 | 活動を実際に始めた時期を西暦で記入（法人の場合：設立日も記入） |
| 団体連絡先住所 | 独立した事務所でなくても可（他組織事務所の間借り、代表者等自宅等） |
| 同 電話番号・メール | 日中に連絡の取れるもの（携帯電話等）を記入 |
| 連絡担当者 | 代表者と同じでも可（連絡先：日中に連絡の取れるものを記入） |
| 団体設立の背景 | 簡潔に記載 |
| 団体の理念 | 簡潔に記載 |
| 団体の目的 | 簡潔に記載 |
| 開設している「場」の詳細 | 一般助成事業に応募の場合のみ記入 |
| 場の開始時期 | 週 2 日以上開くようになった時期もカッコ内へ記入 |

| 項目 | 記入要領 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所在地 | 「団体連絡先」と違う場合のみ、ご記入ください。 公共施設を利用している場合は施設名を記入（複数可） |
| 公共施設名 | 常設ではなく場所を借りて運営している場合に記載 （公共施設以外でも可[メンバーの自宅等持ち回り 等]） |
| 開催日時 | 場が開いている曜日や時間を記入 |
| 休業期間 | 長期間閉所する時期・期間があれば記入（年末年始、お盆休み等） |
| 利用対象者 | 対象の年齢区分を■にしてください。 |
| 利用者数 | 1日の平均数を記入（未就学児は、親子で1組とカウント） （登録制度がある場合は登録者数も記入） |
| スタッフ数 | 1日に（場に）関わる平均スタッフ数、スタッフ総数を記入 |
| 団体の主な活動 | 概要を箇条書きで記入 |
| 活動の経過・実績 | 助成応募する取り組みに関連する団体経過・実績を中心に、できるだけ 箇条書きで簡潔に記入 |
| 参加しているネットワークや他団体との連携等 | 参加しているネットワーク、他団体との連携・協力で行った活動を記入 |
| 過去に受けた助成金 | 助成金名称（西暦年）で記入 |
| 事故やトラブル、組織内でのハラスメントをふせぐ工夫 | 災害時対応や組織内での利用者間、関係者間でのトラブルに対して、団体内で共有されている日常の取り組みや工夫を記入 （過去に大きな事件、事故、トラブルが起こったことがある場合には、その際にどのような対処をされたかも記入） |
| 利用者や関係者が意見や苦情を伝える機会・方法 | 場の利用者やスタッフ・ボランティア等の関係者が、団体の活動や運営に対して、意見や苦情を伝えることのできる機会や方法について記入 |

【書式2】（A4用紙1枚以内に収めてください）

| 項目 | 記入要領 |
|--------------|------------------------------------------------------------------|
| 応募事業名 | できるだけ簡潔にわかりやすく記入 |
| 応募金額 | 千円未満の端数がないように設定してください。 （千円未満の端数は自己負担等で対応してください） |
| 実施期間 | 年度途中で事業が終了する場合は、その時期を明記 |
| 事業の背景と目的 | 応募の理由（現在の団体の状況や課題など含む）や、事業の目的をわかりやすく記入 |
| 事業内容等 | 事業の具体的な内容とスケジュールをわかりやすく記入 |
| 事業実施体制 | 団体内での事業を行う体制のほかに、協力団体や共催団体があれば記入 |
| 目標・成果 | 事業を実施することを通じて、2024年3月末に実現している（ことを目指す）状況をできるだけ具体的に数値等も含めてわかりやすく記入 |
| 2024年4月以降の展望 | 1年間事業を行った後の事業や団体の見通し・展開予定を記入 |

【書式3】（A4用紙1枚以内に収めてください）

| 項目 | 記入要領 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募金額 | 千円未満の端数がないように設定 (千円未満の端数は自己負担等で対応してください) |
| 内容(単価や算出根拠) | 積算した根拠(単価や内訳)を必ず記入 |
| 事業収入全体 | 事業全体の収入を費目ごとに記入 |
| 本助成金収入 | 本助成金の申請額を記入 |
| 事業支出全体 | 当該事業にかかる支出全体を費目別に記入 |
| 助成金充当額 | 上記のうち、本助成金を充当する額を費目別に記入 |
| 収支差額 | 必ず 0 になるようにしてください。 |
| 助成対象費目の制限 | 制限はありません(人件費、家賃、光熱費も対象) ただし、応募事業を実施するために必要な費用であることが条件 予算書に記載していない費用に助成金を使用することはできません。 |
| 助成金の返還 | 事業内容の変更や資金使途の変更の必要性が生じた場合など、助成金を返還いただくことがありますのでご注意ください。 |

【お願い】

- ・手書きの場合は、分かりやすく楷書でご記入ください。
- ・各様式は、A4用紙1枚に収まるように簡潔にお願いします。
- ・応募用紙は、事務処理の都合上、ホチキス止めせずにお送りください。
- ・応募書類は、必ず、手元に写しを残してください。
(応募内容について、問い合わせをすることがあります)