

(別記様式1)

# 赤い羽根とちぎ「子ども・子育て」支援特別助成

## 申請書

(記入例)

令和4年10月20日

社会福祉法人栃木県共同募金会 会長 様

標記助成を受けて次の事業を実施したいので、必要書類を添えて申請します。

### 1 申請団体について

団体名	特定非営利活動法人□□□□
住所等	〒○○○-○○○○ ○○市○○1-10-6 電話：○○○-○○○-○○○○ Eメール：○○○○@○○○○ ホームページ等： <a href="https://:.....">https://:.....</a>
代表者の 職・氏名	理事長 赤羽根 太郎
申請担当者の 職・氏名	理事 共同 次郎
申請担当者の 連絡先	電話：○△○-○○○-○○○○ Eメール：△△○○@○○○○
団体の設立目的	{ } に対して、{ } に関する事業を行い、○○に寄与することを目的として設立。
団体設立の 年・月	・ 団体設立の年・月：平成30年4月 ※ 設立後に法人格を取得した年・月：令和2年4月（該当する場合のみ記載）
日頃から主に連 携・協働している 団体	※「団体名」：「連携・協働の概要」を記入する。 ・ NPO 法人□□：□□事業で連携している。 ・ ○○市社会福祉協議会：△△事業に協力している。

NPO 法人  
○○○

直近1年間の団体 としての <b>主な事業</b> の内容	※どのような目的で、いつ、どこで、誰が、誰に、何を、どのようにしたのか (目的)：生活困窮世帯等の子どもたちの学習支援 (内容) 毎月第1・第3木曜日の○時から□時まで、○○にて、大学生や社会人のボランティアが、市内の小学生・中学生を対象に、勉強のサポートを行っている。
-------------------------------------	--

◎ 今回の申請以外に、助成金等を受けて実施している事業や、今後助成金を受けて実施する予定の事業があれば、記入してください。

※助成申請先の名称：事業名、の順に記入

- ・ ○○助成金（申請中・R5年1月に結果）：R5年4月から実施予定のフードバンク事業
- ・

## 2 申請事業について（事業内容）

※ 申請の対象期間は、令和5年4月から9月まで

申請事業名	<p>※「○○○○のための□□□□事業」など、端的に 子どもたちを中心とした居場所づくりのための○○子ども食堂開催事業</p>
申請事業の内容	<p>※どのような目的で、いつ、どこで、誰が、誰に、何を、どのようにするのか（活動者や支援の対象者等は、想定される人数も記入する）</p> <p>（目的）：コロナ禍で地域の繋がりが希薄になってしまったので、子どもたちを中心に、○○市○○地区住民等の交流の場を作る。</p> <p>（内容）</p> <p>令和5年4月から新たに、毎月1回（第3金曜日を予定）、○○市○○地区○○にて、NPO法人□□□□スタッフや地区の自治会・子ども会関係者等が調理・配膳を行い、地域の子どもたちと大人たちが気軽に来られる子ども食堂を開催し、地域の人たちの交流の場とする。</p>
申請事業を計画したきっかけ	<p>○○市○○地区での学習支援事業を続けて5年目となるが、コロナ禍で地域で行われていた様々な行事が3年連続で中止となり、地域の繋がりが希薄になってしまっている。</p>
これまでに申請事業と同様の事業を実施したことが「ある」場合、事業内容と成果・課題	<p>※いつ、どこで、誰が、誰に、何を、どのようにしたのか（活動者や支援の対象者等は、具体的な人数も記入）。成果として「何がどのように変わったのか」と、実施後の課題</p> <p>（内容）</p> <p>令和4年の夏休み時期の7月と8月に各1日、○○市○○地区○○にて試験的に子ども食堂を開催。各回とも約40人（うち子ども25人）の参加。</p> <p>（成果と課題）</p> <p>○○市○○地区で初めて開催した子ども食堂であったが、予想を上回る参加があった。しかし、NPO法人□□□□スタッフだけで運営するのは困難だと分かり、自治会・子ども会に協力を仰ぎ快諾いただき、再び12月に開催する。</p>
今回の申請事業が実施できた場合に見込まれる成果	<p>（現在のこういった状況の何が、どのように変わることが見込まれるのか）</p> <p>コロナ禍で地域の行事も中止となり、繋がりが希薄になってしまっているが、子どもたちを中心とした地域の居場所づくりとして、子ども食堂を開催することで、再び○○市○○地区住民の交流を促し、地域の活性化につなげたい。</p>

今回の申請事業を実施した後の団体としての計画・展望	今回の申請では、令和5年4月から9月まで毎月1回の開催を予定しているが、実際に開催していく中で、参加者の要望や運営の体制を確認しながら、月1回開催を月2回開催など、開催の回数を増やせるようにしていきたい。
---------------------------	--

### 3 申請事業について（資金計画等）

<b>助成申請額</b>	<b>150,000 円</b>
--------------	------------------

※5万円以上、30万円まで。千円単位で記入

※合計（A）＝合計（B）、となるように記入してください。

### ◎ 申請事業の収入内訳（見込を含む）

項目	金額
助成申請額	150,000 円
団体の自己財源	円
参加費収入等	30,000 円
寄付金収入	円
その他（具体的に）	円
<b>合 計（A）</b>	<b>180,000 円</b>

### ◎ 申請事業の支出内訳

※ 申請事業の実施にあたって、必要な経費を全て記載してください（「団体運営に係る経費」及び「人件費」を除く）。適宜、行を追加して構いません。

費目	金額	積算内訳 (単価×個数など。詳細に記載する)
食材費	〇〇〇〇円	1回〇人分で〇〇円×6回
広報費	□□□□円	開催案内のチラシ〇〇部印刷
水道光熱費	△△△△円	1回△△円×6回
賃借料	◇◇◇◇円	会場代1回◇◇円×6回
	円	
<b>合 計（B）</b>	<b>180,000 円</b>	

## 4 添付資料等

※ 添付した資料については、確認欄に「○」をつける。

確認欄	書類等
○	定款や会則などの組織の運営に関する規則
○	最新の年度の <b>事業報告書・決算書</b> ※設立から1年に満たない場合は、事業報告書・決算書に準じた資料
○	最新の年度の <b>事業計画書・予算書</b>
	<b>10万円以上の機器備品</b> の購入について申請する場合、 <b>カタログの写し・見積書の写し</b>
○	日頃の団体の活動の様子が分かる資料（パンフレット、新聞記事など）
○	「3名以上で構成されていること」が確認できる資料（役員名簿など）