

「くきのうみ子ども食堂くらぶ」スタートアップ基金 第1回助成 応募申請書

記入日： 年 月 日

適宜、入力スペースを調整可能。ただし、申請書は、可能な限り 4 ページ以内におさめること。
助成対象期間 令和4年4月1日～令和4年11月30日 **報告は活動期間終了後2週間以内。**
第一回締切 7/1 **第2回締切** 8/1 **予定数に達した時点で受付終了します。**

1. 連絡先

| | | | |
|--|-------------|-------------|--|
| ふりがな 団体名 法人の場合、法人格 | | | |
| 代表者名（ふりがな） | | | |
| 団体の事務所 所在地（連絡先） ※個人宅の場合、 必ず「気付」等 の明記をお願い します。 | 〒 | | |
| | TEL | FAX | |
| | E-mail (PC) | | |
| | URL http:// | | |
| 担当者 | 氏名 | E-mail (PC) | |
| | TEL | 携帯電話 | |

- ・HP や facebook ページがある方は、上記 URL の欄に記載。ない場合は、無記入。
- ・事務局からメール添付で資料などを送らせていただく場合があるため、メールアドレスは、携帯電話のアドレスでなく、データを受け取ることができる、PC メールアドレスをご入力ください。

2. 団体の概要

| 設立年月 | 西暦 | 年 | 月 | 主な活動地域 |
|---|--|---|---|--------|
| 団体設立の経緯 | すでに何かの活動をしている団体は、その経緯を教えてください。 子ども食堂活動のために仲間を集めてこれから始めよう！という場合は、その仲間の様子やきっかけを教えてください。 | | | |
| あてはまるもの全てにチェック→ 現在までの通常活動の内容 活動場所 ※具体的な活動内容もご記入ください。 | <input type="checkbox"/> こども食堂としての活動実績あり <input type="checkbox"/> コロナ対策支援を機にこども食堂を新設 <input type="checkbox"/> こども食堂 <input type="checkbox"/> 学習支援 <input type="checkbox"/> 学童保育 <input type="checkbox"/> こどもの居場所 <input type="checkbox"/> その他（ | | | |

| | | | |
|--|---------------|----------------------------|-----------|
| 団体の規模 （事業費、会員、ボランティア数等） ※今年度の会員・ボランティア実績は、直近の月末実績をご記入下さい。 ※「会員数」には賛助会員なども含みます。 | | 2021年度 (年 月 月～ 年 月) | 2022年 月時点 |
| | 年間総事業費 | 約 万円 | 約 万円 |
| | ボランティア数 | 人 | 人 |
| | 会員数 | 人 | 人 |
| | 活動頻度 | 回/月・週 | 回/月・週 |
| | 参加者数（1回あたり平均） | 約 人 | 約 人 |

新設の団体の場合は、団体の規模に関しては、これからの事業計画内容をご記入ください。↑

3. 申請事業の概要（活動内容）

| | |
|--|---|
| 子ども食堂名 活動名 | |
| 事業内容 (利用者や活動内容での特色をご記入下さい。) (500字程度) | ※地域・社会の状況や課題、その状況に対して実施する活動内容、具体的な事業の計画、それにより期待される成果や目指していることなどを簡潔にご記入ください。 また、明らかになっている数値、人数などあれば記載をお願いいたします。 |
| 助成対象期間中の支援対象者数（予定） | 総計 名（1回あたり 名うち子ども 名）× 回 |
| 予定実施期間 | （助成対象期間は11月30日までです） 期間： 月 日 ～ 月 日 開催回数： 日 |
| 助成申請額 | （上限は5万円です） 万円★ |

4. 主な協力団体・協力者 一緒に活動する人々、団体（必ず記入）

| 団体名、氏名、役職など | 事業実施上の役割 |
|-------------|----------|
| | |
| | |
| | |

※協力を得られる外部団体や外部協力者、これから協力したい、してほしい人々の状況について記入してください。どんな人たちと一緒に活動したいですか？

5. これまで受けた助成金・行政補助金（委託）・企業寄付など（※新しいものから3件）

| 助成金・補助金または委託事業名称 | 企業名又は行政機関名 | 交付金額 | 交付年 |
|------------------|------------|------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. 支援の希望

| | |
|------------------|--|
| 猫の手応援隊応援希望 | <input type="checkbox"/> お出かけ子ども食堂の出前を希望 活動会場候補 活動予定日 その他希望 <input type="checkbox"/> おでかけフードパントリー の出前を希望 活動会場候補 活動予定日 その他希望 <input type="checkbox"/> 一緒に活動して欲しい スタッフ研修をして欲しい →何をお手伝いしましょうか？ <input type="checkbox"/> 安全、安心な活動のために 準備する必要のあること 食品衛生 個人情報 受付や名簿の管理について 活動写真の公表について 防災・防犯、子どもたちの安全について 学習支援 <input type="checkbox"/> 食育、あそび支援 <input type="checkbox"/> 「ちらし」をどうやってつくる？どこにお知らせしたらいい？ <input type="checkbox"/> そのほか なんなりと> |
| 研修会希望 | <input type="checkbox"/> 地域の皆さん対象の研修会を実施して欲しい（人権研修会） <input type="checkbox"/> 活動スタッフ対象の衛生研修会、活動実地研修会を希望 <input type="checkbox"/> 子どもたちとの接し方や、活動の計画について相談したい <input type="checkbox"/> そのほか なんなりと> |
| 資金&スタッフ&食品 調達 | <input type="checkbox"/> フードドライブボックス活動について教えて欲しい <input type="checkbox"/> 助成金申請について教えて欲しい 手伝って欲しい <input type="checkbox"/> 報告書の書き方を教えて欲しい <input type="checkbox"/> ボランティアスタッフの探し方 研修の仕方 |
| 活動時保険料 | <input type="checkbox"/> ボランティア保険、レクリエーション保険など活動に必要な保険について知りたい |
| 視察・交流活動 | <input type="checkbox"/> 市内で活動している子ども食堂の現場に視察に行きたい <input type="checkbox"/> 中高校生や大学生、一般のボランティアとして、視察参加したい <input type="checkbox"/> 他の子ども食堂の皆さんと交流したい・学びたい |
| SNS 広報などについて | 活動のお知らせ、どうやっているの？ アナログ広報のすすめ 活用してみよう SNS |

7. 申請事業予算についてご記入ください。（※金額は、半角数字にて記載）

| 収入の部 | 区分 | 金額 |
|------|---|---|
| | 自己資金（寄付、会費、事業収入等。自己資金の内訳は不要です。総額を記載ください。） | |
| | 他助成金、補助金 | <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 助成決定 <input type="checkbox"/> 助成事業実施中 |
| | その他 | |
| | 本基金（上限5万円） | ★ |
| | 合計 | 円 |

※ 収入の「本基金」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 （費目内訳例に記載の費目を参考に、記載） | 事業総予算額 （本基金も含む実施事業の予算総額を記載ください。） | 助成金充当額 （本基金も含む実施事業の予算総額のうち本基金にて充当する額を記載） | 内容 （項目、単価、算出根拠など、出来るだけ具体的に記載ください。） |
|------|----------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | 食材弁当購入費 | | | |
| | 会場費 | | | |
| | 消耗品費 | | | |
| | 活動時保険料 | | | |
| | 印刷費 | | | |
| | 活動時旅費 | | | |
| | 合計 | 円 | ★ | 円 |

費目内訳例： 報告の時には、全てのレシート・領収書が必要です。

| | |
|-----------|--|
| 食材・弁当等購入費 | 事業に必要な食材・弁当等の購入費用 |
| 会場費 | 会場使用料 冷房暖房費用、ガス代など |
| 消耗品費 | 包装材、使い捨て食器など容器、文具、消毒剤等 消耗品 |
| 活動時保険料 | ボランティア保険、レクリエーション保険など活動に必要な保険 |
| 活動時旅費 | 相談、研修会参加時などの旅費（公共交通機関 経路内容が必要、駐車場代など行き先や内容のわかる領収書のあるもの。） |
| 印刷費 | チラシやパンフレット類の印刷費、コピー代等 |

チェックリスト：

- ・本応募書類のすべての必要事項に記入した
- ・連絡先はPCのメールアドレスを記載した
- ・メールアドレスが間違っていないか、再度確認した
- ・助成対象期間や上限金額を正しく記載した
- ・「支出の部」の「内容」を項目・単価など具体的に記載した
- ・★印の金額が同一になっている

以上