**歳末たすけあい特別事業（令和２年度）**

**（新型コロナウイルス感染症の影響を受けている子どもと家族の支援活動）**

**助成申請書**

**1.団体概要**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　提出日：令和2年 月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体名 | ふりがな | | | |
|  | | | |
| 代表者名 | 役職名 |  | 氏名  （ふりがな） | （　　　　　　　　　　　　　　） |
| 連絡先  住所等 | 〒　　　　　　― | | 住所 |  |
| TEL: | | E-mail: | |
| FAX: | | URL: | |
| 担当者名 | 役職名 |  | 氏名  （ふりがな） | （　　　　　　　　　　　　　　） |
| 法人格  （ある場合のみ記入） | （　　　　　　 　　　　）法人 | | | |
| 設立時期 | 年　　　月　（法人格がある場合は、法人の取得年月を記入） | | | |
| 団体が行って  いる通常の  活動内容  （あてはまる  もの全てに  チェック  または記入） | □こども食堂・地域食堂  □学習支援  □学童保育・子どもの居場所  □フードパントリー  □配食活動  □その他（内容を下記に記入）  （　　　　　　　　　　　　　　） | | | ●活動頻度(例：毎週水曜日、月1回　等)      ●1回あたりの利用者数（概数）　　　　　　　人 |

**2.応募概要**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動名称 | ＊例「○○こども食堂に通ってくるひとり親家庭の子どもたちのための配食事業」(内容を50文字以内で端的に記入してください)。 | | |
| 活動内容 | ＊どういう子ども・保護者を対象に、どこを拠点として何を行うのか具体的に記入してください。 | | |
| 助成応募額 | 万円  ＜助成金の使途＞　＊配食のための食材費、学習支援のための消耗品費等、使途を記入してください。 | | |
| 活動期間・日数 | 活動期間　　月　　日　～　　月　　日のうち  活動日数　　　　日を予定 | 想定される  支援対象者数 | 人 |
| 連携している  機関・団体 | ＊連携している機関・団体等があれば記入してください（連携先に活動実態を確認させていただく場合があります）。 | | |
| 共同募金会  からの助成  （ある場合のみ記入） | 令和２年度実施事業において助成を受けている際は下記に事業名を記入して下さい。 | | |
| 助成事業名： | | |

**3.資金収支計画**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収　入（収入財源内訳） | | | 支　出（支出内訳） | | |
| 科　目 | 金　額 | | 科　目 | 金　額 | |
| 共同募金助成金 |  | 円 |  |  | 円 |
| 自己資金 |  | 円 |  |  | 円 |
| その他（　　　　　） |  | 円 |  |  | 円 |
|  |  | 円 |  |  | 円 |
|  |  | 円 |  |  | 円 |
|  |  | 円 |  |  | 円 |
|  |  | 円 |  |  | 円 |
|  |  | 円 |  |  | 円 |
| 合　計 |  | 円 | 合　計 |  | 円 |

支出欄には、支出科目　食材費・消耗品費・賃借料・備品費・印刷製本費・保険料等を記入して下さい。

※収入と支出の合計が同じになるように記入してください。

※備品購入の場合は、下表に購入予定品名等を記入し見積書、カタログのコピーを添付してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　名（型番等） | 数量 | 単　価 | 金　額(購入予定額) | | 備　　考 |
|  |  |  |  | 円 |  |
|  |  |  |  | 円 |  |
|  |  |  |  | 円 |  |
| 合　　　　　計 |  |  |  | 円 |  |

**4.助成金振込先口座　※個人名義の口座は対象となりません。**

|  |  |
| --- | --- |
| 金融機関名（例：●●銀行） |  |
| 支店名（例：●●支店） |  |
| 口座種別（例：普通預金） |  |
| 口座番号（例：１２３４５６７） |  |
| 口座名義・ふりがな  （例：山梨県共同募金会、  ﾌｸ・ﾔﾏﾅｼｹﾝｷｮｳﾄﾞｳﾎﾞｷﾝｶｲ） |  |

**◎添付書類確認表** 添付した書類には確認表に○印を付け、この順序でご提出下さい。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **書類名** | **確認** | **№** | **書類名** | **確認** | **№** | **書類** | **確認** |
| 1 | 見積書のコピー |  | 4 | 役員名簿 |  | 7 | 団体の活動実績が分かる書類 |  |
| 2 | カタログのコピー |  | 5 | 令和元年度事業報告書 |  |  |  |  |
| 3 | 会則、定款等 |  | 6 | 令和元年度決算書 |  |  |  |  |