

2021年第2回 むすびえこども食堂基金 助成金応募申請フォーム

2021年第2回 むすびえこども食堂基金 助成金応募申請フォームです。

Googleフォームを使用した申請手続きでは、フォーム入力中に一時保存ができませんのでご注意ください。

全ての入力には20～30分程度かかることが想定されます。

あらかじめ、入力内容をご確認、下書きシートを使うなどして内容確定の上、時間の余裕をもってフォームでの申請手続きをおすすめいたします。

***必須**

1. メールアドレス *

基本情報

2. 団体名 *

法人の場合、法人格からご記入ください

3. 団体名（ふりがな） *

ひらがなでご記入ください

4. 代表者名 *

代表者名をフルネームでご記入ください。

5. 代表者名（ふりがな） *

代表者名をひらがなでご記入ください。

6. 郵便番号 *

郵便番号を半角数字と半角ハイフンを用いてご記入ください。（例：123-4567）

7. 団体の事務所所在地 *

個人宅の場合、必ず「気付」の明記をお願いします。

8. 代表電話番号 *

代表電話番号を半角数字と半角ハイフンを用いてご記入ください。（例：03-1234-5678）

9. 代表メールアドレス *

採択通知や口座振込などに関する重要なお連絡をメールにてお送りいたします。そのため、携帯メールアドレスでは受信できない場合がありますので、必ずPCメールアドレスをご入力ください。

10. URL

HPやfacebookページがある場合、そのURLを記載ください。

11. 担当者氏名 *

応募担当者の氏名をフルネームでご記入ください。

12. 担当者メールアドレス *

採択通知や口座振込などに関する重要なお連絡をメールにてお送りいたします。そのため、携帯メールアドレスでは受信できない場合がありますので、必ずPCメールアドレスをご入力ください。

13. 担当者電話番号

14. 担当者電話番号(携帯電話)

団体概要

15. 団体の設立年月 *

西暦で年月をご記入ください。(例：2020年10月)

16. 主な活動地域 *

17. 団体設立の経緯 *

18. 現在までの通常活動の種類 *

当てはまるものをすべて選択してください。

- こども食堂
- コロナ対策支援を機にこども食堂を新設
- 学習支援
- 学童保育
- こどもの居場所

その他: _____

19. 現在までの通常活動の内容 *

現在までの通常活動の内容を記入してください。新規に子ども食堂を設立しており現在までの通常活動が無い場合は、予定している通常活動の内容を記入してください。

20. 2020年度の年間総事業費 *

2020年度の年間総事業費を記述してください（例：50万円）。2020年度に活動実績がない場合は「なし」と記載してください。

21. 2020年度のスタッフ・ボランティア人数 *

2020年度のスタッフやボランティアの人数合計を記述してください（例：20人）。2020年度に活動実績がない場合は「なし」と記載してください。

22. 2019年度の年間総事業費 *

2019年度の年間総事業費を記述してください（例：50万円）。2019年度に活動実績がない場合は「なし」と記載してください。

23. 2019年度のスタッフ・ボランティア人数 *

2019年度のスタッフやボランティアの人数合計を記述してください（例：20人）。2019年度に活動実績がない場合は「なし」と記載してください。

申請事業の概要（活動内容）

24. 応募コース *

申請するコースいずれか1つを選択してください。

1つだけマークしてください。

- A : 再開支援コース (上限30万円)
- B : 食材支援コース (上限20万円)
- C : プログラム支援コース (上限20万円)

25. 事業名 *

26. これまでの活動実績 (300字以内) *

これまでの活動実績をご記入ください。参加人数や回数など具体的にわかる数値があれば記載ください。

27. 事業計画 (1000字以内) *

どのようなプログラムを、いつ実施する予定なのか、5W1H (いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのようにして) を具体的にご記入ください。

28. 感染症対策（300字以内）*

実施に際しての工夫などについて具体的にご記入ください。

29. 助成対象期間中の支援対象者数（予定）*

支援対象者数を半角数字で記入してください。（例：500）

30. 助成対象期間中の支援対象者数（詳細）*

（例：総計500名（1回当たり100名（うち子ども80名）×5回）

31. 予定実施期間（開始日付）*

助成対象期間は、2021年9月1日から2022年2月28日までです。

例: 2019年1月7日

32. 予定実施期間（終了日付）*

助成対象期間は、2021年9月1日から2022年2月28日までです。

例: 2019年1月7日

33. 予定開催回数*

予定開催回数を半角数字で記入ください。

34. 【Aコースのみ回答必須】 こども食堂を中断・開催できていなかった背景や理由 *

こども食堂の開催ができず活動を中断していた背景や理由をお書きください。Aコース以外の申請の場合は、「対象外」と記載ください。

35. 【Aコースのみ回答必須】 こども食堂を再開できるようになった背景や理由 *

こども食堂の開催ができず活動を中断していた背景や理由をお書きください。Aコース以外の申請の場合は、「対象外」と記載ください。

36. ★助成申請額（1万円単位） *

助成申請額を1万円単位で半角数字で記入ください。上限金額が以下のように設定されていますのでご確認ください。A：再開支援コース（上限30万円） B：食材支援コース（上限20万円） C：プログラム支援コース（上限20万円）

過去の実績

こども食堂としての過去の活動実績を記入ください。

37. いつから活動実績がありますか？

（例：2020年10月）

38. 頻度や回数

（例：月に2回、これまでに20回）

39. 1回当たりの参加人数

1回の参加人数の合計を半角数字で記入ください。（例：100）

40. 1回当たりの参加人数（詳細）
（例：（スタッフ5名、子ども80名、大人15名）
-

フードパントリーとしての過去の活動実績を記入ください。

41. いつから活動実績がありますか？
（例：2020年10月）
-

42. 頻度や回数
（例：月に2回、これまでに20回）
-

43. 1回当たりの参加人数
1回の参加人数の合計を半角数字で記入ください。（例：100）
-

44. 1回当たりの参加人数（詳細）
（例：（スタッフ5名、子ども80名、大人15名）
-

宅食（食材等配達）としての過去の活動実績を記入ください。

45. いつから活動実績がありますか？
（例：2020年10月）
-

46. 頻度や回数

(例：月に2回、これまでに20回)

47. 1回当たりの参加人数

1回の参加人数の合計を半角数字で記入ください。(例：100)

48. 1回当たりの参加人数（詳細）

(例：（スタッフ5名、子ども80名、大人15名）)

その他の活動としての過去の活動実績を記入ください。

49. いつから活動実績がありますか？

(例：2020年10月)

50. 頻度や回数

(例：月に2回、これまでに20回)

51. 1回当たりの参加人数

1回の参加人数の合計を半角数字で記入ください。(例：100)

52. 1回当たりの参加人数（詳細）

(例：（スタッフ5名、子ども80名、大人15名）)

主な協力団体・
協力者

協力を得られる外部団体や外部協力者について、あればその状況について記入してください。

1つ目の主な協力団体・協力者について記入ください。

53. 団体名、氏名、役職など

54. 事業実施上の役割

2つ目の主な協力団体・協力者について記入ください。

55. 団体名、氏名、役職など

56. 事業実施上の役割

これまでに受けた助成金・行政補助
金・企業寄付など(新しい物から3
件)

これまでに受けた助成金・行政補助金・企業寄付などがあれば、その状況について記入してください。

1つ目の助成金・行政補助金・企業寄付などの状況について記入してください。

57. 助成金・補助金または委託事業名称

58. 企業名、団体名または行政機関名

59. 交付金額

60. 交付年

2つ目の助成金・行政補助金・企業寄付などの状況について記入してください。

61. 助成金・補助金または委託事業名称

62. 企業名、団体名または行政機関名

63. 交付金額

64. 交付年

3つ目の助成金・行政補助金・企業寄付などの状況について記入してください。

65. 助成金・補助金または委託事業名称

66. 企業名、団体名または行政機関名

67. 交付金額

68. 交付年

申請事業予算

収入についてご記入ください。（※金額は、半角数字にて記載）

69. 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。

70. 他助成金、補助金 *

他の助成金、補助金の総額を記載ください。

71. その他 *

その他の収入の総額を記載ください。

72. **★本基金***

本基金での申請額を記載ください。※ 収入の「★本基金」と支出の「★助成金充当額 合計」、申請事業の概要（活動内容）「★助成申請額」は同額になるよう記載してください

73. **合計***

収入の合計値を記載してください。

支出についてご記入ください。（※金額は、半角数字にて記載）

※ 食材支援コースは、主な費目が食品購入費となり、助成金充当総額の7割以上を食品購入費にする必要があります。採択確定後、備品購入費や謝金などへの費目の変更は出来ません。

74. **食品購入費（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。

75. **食品購入費（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ください。

76. **食品購入費（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。

77. **人件費（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。

78. **人件費（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ください。

79. 人件費（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。

80. 謝金（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。

81. 謝金（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ください。

82. 謝金（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。

83. 会場費（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。

84. 会場費（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ください。

85. 会場費（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。

86. 交通費（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。

87. 交通費（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ください。

88. 交通費（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。

89. 備品消耗品費（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。

90. 備品消耗品費（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ください。

91. 備品消耗品費（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。

92. 印刷製本費（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。

93. 印刷製本費（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ください。

94. 印刷製本費（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。

95. 通信運搬費（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。

96. 通信運搬費（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ください。

97. 通信運搬費（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。

98. 会議費（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。

99. 会議費（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ください。

100. 会議費（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。

101. 保険料（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。

102. 保険料（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ください。

103。 保険料（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。

104。 その他（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。

105。 その他（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ください。

106。 その他（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。

107。 合計（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。

108。 ★合計（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ください。

費目内訳例

食品購入費 : 事業に必要な食材・弁当等の購入費用
人件費 : スタッフ人件費
謝金 : ボランティア等謝金
会場費 : 会場レンタル費
交通費 : 交通費、ガソリン代
備品消耗品費 : 包装材、消毒剤等衛生用品、お弁当のトレイや容器、玩具等
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
会議費 : 会議開催費（茶菓代は、1人1回300円程度まで）
保険料 : ボランティア保険などの保険料

チェックリスト

109. 本応募フォームのすべての必要事項に記入しましたか？ *

1つだけマークしてください。

はい

いいえ 質問 109 にスキップします

110. 連絡先はメールを受信可能なPCのメールアドレスを記載しましたか？ *

1つだけマークしてください。

はい

いいえ 質問 109 にスキップします

111. メールアドレスが間違っていないか、再度確認しましたか？ *

1つだけマークしてください。

はい

いいえ 質問 109 にスキップします

112。 助成対象期間や上限金額を正しく記載しましたか？ *

1つだけマークしてください。

はい

いいえ 質問 109 にスキップします

113。 「支出の部」の「内容」を項目・単価など具体的に記載しましたか？ *

1つだけマークしてください。

はい

いいえ 質問 109 にスキップします

114。 ※ 収入の「★本基金」と支出の「★助成金充当額 合計」、申請事業の概要（活動内容）「★助成申請額」は同額になっていますか？ *

1つだけマークしてください。

はい

いいえ 質問 109 にスキップします

提出

これで申請フォームは終了です。提出すると、申請内容が書かれたメールが届きますのでご確認ください。

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム