

セーブ・ザ・チルドレン 子ども・地域おうえんファンド 第5回 助成申請書

このファイルは記入ガイドです。ご申請内容はこのファイルに記入しないでください。別途ご提供している申請書フォームにご記入ください。

※青字部分は記入例です。

申請日: 2026年 月 日

1. 基本情報

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-------|
| 団体法人格 | 選択してください (その他の場合:) | | |
| フリガナ 団体名 | | | |
| 団体設立年月 | (西暦) 年 月 | (法人格取得: 年) | |
| 事業名称 | | | |
| 事業テーマ | 該当するものに✓を付けてください(複数選択可)。 <input type="checkbox"/> 子どもの貧困 <input type="checkbox"/> 子ども虐待 <input type="checkbox"/> 災害時の子どもの保護・防災 <input type="checkbox"/> その他(簡潔に記入→) | | |
| 対象地域 (地域区分) | 該当するものに✓を付けてください(複数選択可)。 <input type="checkbox"/> 北海道 <input type="checkbox"/> 東北 <input type="checkbox"/> 関東 <input type="checkbox"/> 中部 <input type="checkbox"/> 近畿 <input type="checkbox"/> 中国・四国 <input type="checkbox"/> 九州・沖縄 <input type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> その他(簡潔に記入→) | | |
| 対象地域 (都道府県・市区郡・地域名) | | | |
| 事業実施期間 最長2029年9月までの全期間を記入してください。 | 2027年 月 日 | ~ | 年 月 日 |
| 1年目の事業総経費 (開始~2027年9月) | 円 | うち本ファンド申請額 (開始~2027年9月) | 円 |

| | | | | |
|--|--------|--------------------|-------------------------------------|--|
| フリガナ 団体代表者氏名 | | | 役職名 | |
| 団体住所 | 郵便番号 | 都道府県 | 市区町村以下の住所 ※上段にフリガナ(番地を除く)を記入してください。 | |
| | | | | |
| 団体連絡先 | TEL | | | |
| | E-mail | ※入力間違いがないかご確認ください。 | | |
| フリガナ 本申請の事務連絡担当者氏名 | | | 役職名 | |
| 事務連絡先住所 ※書類などの郵送先 団体住所と同じ場合「団体住所と同じ」と記入してください。 | 郵便番号 | 都道府県 | 市区町村以下の住所 ※上段にフリガナ(番地を除く)を記入してください。 | |
| | | | | |
| 事務連絡先 | TEL | | | |
| | 携帯電話 | | | |
| | E-mail | ※入力間違いがないかご確認ください。 | | |
| 連絡可能時間 | 曜日() | | 時間() | |
| ウェブサイト、SNS URL (Facebook、X、Instagram など) | | | | |

2. 申請団体の運営状況

1) 運営体制

| | | | | | | |
|--------|----------|-----------------------|-----|------------------|-----|---|
| 理事 | 人 | スタッフ | 有給: | 人 / | 無給: | 人 |
| ボランティア | 人 | 会員数 | 人 | 寄付者数 | 人 | |
| 総会 | 選択してください | 「有」の場合 → 頻度: 年 | | 回程度 | | |
| 理事会 | 選択してください | 「有」の場合 → 頻度: 年 | | 回程度 | | |
| 事務局会議 | 選択してください | 「有」の場合 → 頻度: 選択してください | | 回程度 | | |
| その他会議 | 選択してください | 「有」の場合 → 会議名: | | 頻度: 選択してください 回程度 | | |

2) 財務、会計

次の事項を記入のうえ、直近年度の決算を示す財務諸表等(注記などを含む完全なもの)および事業報告書、本年度の予算を示す財務諸表等および事業計画書を、申請フォームにおいて電子ファイルで添付してください。

| | | |
|--------------------|---|--------------------|
| 会計処理方法 | 処理方法: 選択してください 「会計ソフト利用」の場合 → ソフト名: | |
| 会計担当者 | ※「常勤」「非常勤」「ボランティア」「外部委託」など、該当ごとの人数と合計人数を記入してください。 例: 常勤1人、非常勤2人、外部委託1人、計4人 | |
| 会計業務の実施頻度 | 選択してください | 回程度 |
| 顧問税理士・会計士による会計チェック | 選択してください | 「有」の場合 → 頻度: 年 回程度 |

3. 申請団体の設立目的・理念

※指定字数を超えて入力した場合、セルの色が変わりますので字数を調整してください。以下すべての項目において同様です。

(200字以内)

地域における子どもの〇〇を解決することを目的として設立した。子どもが～な状態になること、および保護者が～な状態になることを目指し、〇〇を理念として活動している。

4. 申請団体の活動状況

1) 日常的な活動の概要

活動内容や、行政機関、幼稚園・保育園、学校、ほかのNPOとの連携・ネットワークの状況などについて記入してください。

箇条書きで簡潔に記入してください。(200字以内)

- ・△△活動 週に〇回、～において～を対象とし、〇〇や〇〇を実施している。活動の特徴は～。
- ・□□活動 ～において近隣の〇〇小学校と連携し、～を推進している。
- ・〇〇市役所〇〇課と、～について～の形で連携している。〇年前より～を実施してきたが、今年から～も追加で実施する予定。
- ・県内での〇〇ネットワークに参加している。現在は～について協議しており、〇〇への要望書をまとめている。

2) 団体のこれまでの主な成果、強み

箇条書きで簡潔に記入してください。(200字以内)

- ・△△活動を〇年継続し、～を推進することで、参加した子どもの約〇%に～の変化が見られている。保護者からも～という声が聴かれるようになった。
- ・地域で～活動が続けることで、住民が～という行動を起こすケースが増えた。
- ・学校や自治体からは、～についての相談や連携の打診を毎年〇件程度受けている。
- ・多様な関係機関と連携してきた強みを活かし、～という成果を見込んで、～の仕組みづくりを行っている。

5. 申請事業について

1) 対象地域の状況、課題

今回申請する事業を行うべき理由となった、対象地域の状況、課題を記入してください。団体の持つデータや実績、あるいは客観的な根拠を交えて説明してください。

子ども(300字以内)

～といった地域の特性により、子どもの～が十分に確保されていない。〇〇活動の対象者に〇〇に関する調査を行った結果、～の課題も浮き彫りになった。近年の～の変化にともない、～における課題も深刻化してきている。

大人(保護者・地域住民など)(300字以内)

～の調査によると、～に該当する子どもの保護者の〇割が～という状況にある。～の理由から、〇〇地域でその傾向が顕著である。団体の活動でも、これまで～というケースがあった。
〇〇地域では～という考えが根強い。これまで～という働きかけをしてきたが、現在も～が課題となっている。しかし、ここ数年で〇〇に参加する住民が増え、～という変化が生まれつつある。

行政、教育機関、NPOなど(300字以内)

〇〇市は～を受けて、〇年前より～を開始した。しかし、～という点で実態に見合った制度とは言えず、～を見直さなければ～が実現されない。
〇〇県は～の状態にある。
〇〇市の小・中学校では、～を根拠に、～が不十分である。教員からも～という声が聴かれる。
～のアンケートでは、〇〇地域のNPO活動における～の課題が指摘された。団体間の連携としては～が行われているが、～に課題がある。

2) 申請事業の事業概要

1)の内容を踏まえながら、今回申請する事業の概要を記入してください。

(300字以内)

～の状態にある子どもが～になるよう、〇〇および〇〇を行う。〇〇では、～を目標に～を推進することで、～という変化を目指す。学校や関連施設とは～という連携体制を構築する。
保護者に対して～の場をつくることで、～の環境を保障する。
地域住民に向けて～のイベントを実施し、～の重要性の啓発を進める。
〇〇市および〇〇県へ～を提言するため、連携先NPOとともに～活動を行い、～の実現を目指す。

3) 申請事業を通じて目指す姿

申請事業を実施して、終了時点（最長2029年9月）までに子ども、大人、対象地域にどのような変化をもたらし、またどのような状態を実現したいですか。目指す姿を記入してください。

（300字以内）

活動に参加する子どもは、〇〇の活動を通じて～の状態になっている。
保護者には、～の変化が生じ、～の行動が見られるようになっている。
地域では、～を理解する住民が〇%まで増加し、自主的に～する人が増える。
学校や地域のNPOでは、～の実践が広がり、～という変化につながっている。
〇〇市および〇〇県は、～の制度を設け、～の利用者が増える。

4) 事業全体の裨益者

事業全体（最長3年間）の裨益者の属性、および予定人数（ネット）を記入してください。

※裨益者とは、申請事業の実施によって直接に利益（内面の意識変化なども含む）を受ける人を言います。原則として事業の対象者が該当します。

※子どもは、18歳未満を対象とします。

※ネットとは「純人数」をさします。例) 子ども10人が5回の活動に毎回参加→ネット10人、のべ50人

※ネット数に活動間の重なりがある場合は、重複分を除いて記入してください。

例) 「活動1」10人、「活動2」20人の場合、どちらにも参加する子どもが5人いる→ネット25人(=10+20-重複5)

| | 裨益者の属性 ※年齢または該当学年、生活環境など | 裨益者の予定人数(ネット) |
|-----|-------------------------------|---------------|
| 子ども | | 人 |
| 大人 | 裨益者の属性 ※子どもとの関係、職業、年齢層、生活環境など | 裨益者の予定人数(ネット) |
| | | 人 |

5.申請事業について(つづき)

5)申請事業の具体的な内容および目指す成果、裨益者

申請事業の具体的な内容および目指す成果を、活動別に記入してください。

- ・「内容」は、実施事項、および定量的な目標を指す。活動概要、実施回数、参加人数、アンケート結果数値などを記入。
- ・「目指す成果」は、「内容」の実施により実現したい姿、対象者の変化といった定性的な目標を指す。また実現や変化の度合いを測る指標もあわせて記入。
- ・「裨益者の予定人数(のべ)」は、活動ごとに記入。
- ・活動の詳細なスケジュールは、5.6)に記入するため、このシートには記入不要。

※活動が4つ以上あれば行を追加してください。また、3年間を通じて行う活動だけでなく、一部期間で行う活動も記入してください。

| 活動I | 活動名を記入→ ~のための~開催 | | |
|--------------|---|-------------------------|--|
| | 1年目 2027年●月～2027年9月 開始は2027年1月以降。●に事業開始月を記入してください。 | 2年目 2027年10月～2028年9月 | 3年目 2028年10月～2029年●月 最長2029年9月まで。●に事業終了月を記入してください。 |
| 内容 | ~のための~を定期開催する。 月○回、毎回○時間 開催 場所~ 【定量的な目標】 ・実施回数 ○回 ・参加者数 ○人 ・参加者アンケートで「~」と回答する子ども ○% ・ボランティア数 ○人から○人に増加 ・ツール「○○」へのアクセス数 ○人 | | |
| 目指す成果 | ・~に参加した子ども全員の~が向上している。日々の様子や発言を記録したスタッフ日誌、およびスタッフ会議において把握。 ・~活動を通じて、特に~に困難がある保護者のうち○%の意識が、~から~に変化した。アンケートにて把握。 | | |
| 裨益者の予定人数(のべ) | 子ども 人 大人 人 | 子ども 人 大人 人 | 子ども 人 大人 人 |

| 活動2 | 活動名を記入→ | | | | | |
|------------------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|
| | 1年目 | | 2年目 | | 3年目 | |
| 内容 | | | | | | |
| 目指す 成果 | | | | | | |
| 裨益者の予定 人数(のべ) | 子ども 大人 | 人 人 | 子ども 大人 | 人 人 | 子ども 大人 | 人 人 |

| 活動3 | 活動名を記入→ | | | | | |
|------------------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|
| | 1年目 | | 2年目 | | 3年目 | |
| 内容 | | | | | | |
| 目指す 成果 | | | | | | |
| 裨益者の予定 人数(のべ) | 子ども 大人 | 人 人 | 子ども 大人 | 人 人 | 子ども 大人 | 人 人 |

5. 申請事業について(つづき)

6) 申請事業(1年目)のスケジュール

申請事業のうち、1年目(2027年1月以降~2027年9月)のスケジュールを記入してください。

| 年月 | 実施内容 |
|----------|--|
| 2027年 1月 | 活動1 子ども向け~を月〇回開催する。~以降の月〇回開催に向けて、人員体制を整えるために~を行う。 活動2 〇〇ネットワークで、〇〇市との意見交換に向けた~作成について協議する。 |
| 2027年 2月 | 活動1 子ども向け~の月〇回開催に向けて、~に関するスタッフ研修を行う。 活動2 〇〇市との意見交換に向けて、ネットワーク内の調整を行い、〇〇課へ打診する。 |

7) 申請事業(1年目)の実施体制

| | 氏名 | 所属部署/役職 |
|--|----------|-------------------|
| 事業統括責任者 | | |
| 会計担当者 | | |
| 事業担当者 | | |
| 実務的な意思決定や情報共有を行うミーティングの頻度 | 選択してください | 回程度、1回 時間程度 |
| ボランティア | 人程度 | (新規採用予定: 人・既存: 人) |
| 事業における役割分担、人数配分など | | |
| スタッフ、ボランティアの育成状況・計画 ※研修、実地訓練(OJT)などの育成施策 | | |

8) 事業実施協力者

①個人 講師、コンサルタント、会計士・税理士など

| 所属団体・機関名 | 予定 | 役職 | 氏名 | 協力内容 |
|----------|----|----|----|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※承諾を得る前の場合は予定欄に「予定」と記載してください。※必要であれば行を追加してください。

②法人 パートナー団体、行政機関など

| 団体・機関・部署名 | 予定 | 協力内容 |
|-----------|----|------|
| | | |
| | | |
| | | |

※承諾を得る前の場合は予定欄に「予定」と記載してください。※必要であれば行を追加してください。

5. 申請事業について(つづき)

9) 助成終了後の継続または発展

本助成を受けて申請事業を実施した後、どのようにして事業の継続または発展を図りますか。運営面および資金面について、方針や施策を記入してください。

箇条書きで簡潔に記入してください。(各150字以内)

| 運営面 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・～の活動を安定して継続できるよう、専任有給スタッフの雇用を目指す。また人材育成の計画を立てる。・～の活動を拡充するため、～などによって受け入れ人数を増やす方法を検討する。・自団体が活動対象としている～の子どもたちを地域全体で支援できるよう、～における連携を強化する。 |
| 資金面 |
| <ul style="list-style-type: none">・寄付者を増やすために～に取り組む。・〇〇市の〇〇モデル事業が制度化するよう、～などの方法で働きかける。・自主事業の～を～に発展させ、事業収益を上げる。 |

6. 組織基盤強化

本ファンドにおいては、組織基盤強化への取り組みを必ず実施いただきます。(取り組みにかかる費用に本ファンド助成金を充当するか否かは、団体の判断によります。) 団体として組織基盤強化に取り組む意思が明確にあることを必ず確認したうえで、以下を記入してください。

1) 継続または発展を目指すうえでの課題

5.9)の内容を目指すうえで、今後解決していきたい団体の組織上の課題は何ですか。記入してください。(200字以内)

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・〇〇の整理と効率化。～に関する事務が煩雑かつ属人化しており、効率的な運営が難しい。・資金獲得のために～をする必要があるが、そのための知識がない。 |
|--|

2) 本助成期間中に取り組みたい基盤強化策

1)を解決するために、本助成期間中にどのような強化策に取り組みたいです。現在の考えを記入してください。(200字以内)

※組織基盤強化の取り組みの例:人材育成のためのスキルアップ研修、資金獲得策の計画と実行、事務局業務の整理・改善など。なお、取り組む内容や期間は、小規模・短期間で可能なものから複数年かけるものまで自由に考えてください。

※実際に取り組む強化策は、助成1年目中に本ファンド事務局と協議したうえで決定します。

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・〇〇について、適切なオンラインツールを導入したい。また導入後にスタッフ研修を実施し、業務の標準化と効率化を図る。・基礎的な知識習得を目的とした研修を受け、団体内で計画立案を進める。2年目終了までに～の状態、3年目終了までに～の状態を目指す。 |
|--|

3) 組織整備の状況

団体において、次のような取り組みや仕組みがありますか。各項目に回答してください。

| | |
|---|----------|
| 監事による監査 | 選択してください |
| 理事との利益相反取引が発生する場合の手続 | 選択してください |
| 団体および役員などにおける、業務内容に関わる法令違反行為がないことの確認方法、およびその実施 | 選択してください |
| 個人情報の取扱いに関する規程、個人情報取得目的の明示 | 選択してください |
| 納税手続 | 選択してください |
| 募金目的の明示、寄付者・支援者への寄付金額・寄付結果の報告 ※寄付には助成金などの支援性資金を含む | 選択してください |
| 定款・役員名簿・事業報告書・決算書類のオンライン公開 (団体のウェブサイトまたは団体外の情報公開サイト) | 選択してください |

7. 子ども参加

次の資料を参照のうえ、記入してください。

Save the Children (日本語訳 公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン・ジャパン)『子ども参加のための9つの基本的要件』

<https://www.savechildren.or.jp/news/publications/download/nine-basic-requirements-Japanese.pdf>

公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン・ジャパン『安心安全な子ども参加のための実践事例集～特に自治体において子ども参加を進めるために～』

<https://www.savechildren.or.jp/news/publications/download/jireishu.pdf>

1) 団体における取り組み

団体の活動において、次のような取り組みや仕組みがありますか。各項目に回答してください。

また、ルール、マニュアル、チェックリストなどで作成済みのものがあれば、申請フォームにおいて電子ファイルで添付してください。

| | |
|---|----------|
| 子どもの権利や子ども参加に関して、子ども自身が知り学ぶ機会 | 選択してください |
| 子どもの権利や子ども参加に関して、大人が知り学ぶ機会 | 選択してください |
| 子どもの安心・安全を守りながら子ども参加を実現するための、団体内のルール | 選択してください |
| 子どもが意見を述べる会議や活動を行う際に参照するマニュアル、チェックリスト | 選択してください |
| 子どもが意見を述べることができる会議や活動の機会 | 選択してください |
| 子どもの意見を活かし事業に反映させていくための仕組み、方法 | 選択してください |
| 子どもの意見を検討し活用した(または活用しなかった)結果と理由を、子どもへ報告・共有するための仕組み、方法 | 選択してください |

2) 申請事業における取り組み

1) の状況も踏まえ、申請事業を行う過程において、どのような取り組みによって子ども参加を実施するか、具体的に記入してください。

(箇条書きで簡潔に記入。300字以内)

- ・子どもの権利や子ども参加の勉強会を企画し、スタッフ同士が学び合う機会をつくる。
- ・子どもたち自身にも、～の機会を活用して子どもの権利を伝える場を設ける。
- ・事業において、子ども参加を実践できる場面をスタッフ全員で話し合う。例えば以下のような方法を想定している。
～での～について、～となるよう配慮する。
～において～する働きかけ。
～を行う際の、～などの仕組みづくり。

8. 子どものセーフガーディング

団体の活動において、関係者による虐待や搾取など子どもの権利に反する行為や危険を防止し、安心・安全な活動と運営を目指すために取り組んでいること、または今後取り組みたいことを記入してください。

(箇条書きで簡潔に記入。200字以内)

※セーブ・ザ・チルドレンの取り組んでいる「子どものセーフガーディング」について、下記のウェブサイトをご参照ください。

https://www.savechildren.or.jp/about_sc/quality1.html

- ・これまでは～という状況だったため、今後組織的に取り組むために、～を対象とした研修を実施する。
- ・団体内の体制として～を整備する。
- ・子どもや保護者に対して～を伝え、～を守るために～をスタッフとともに行う。

9. 団体代表者の略歴

| | |
|---------------------------------|--|
| 氏名 | |
| 生年 | |
| 現在の所属・役職 ※複数あればそれもあわせて | |
| 主な職歴および子ども支援に関する活動歴 | <p>職歴</p> <p>19**年～20**年〇〇〇〇〇〇勤務</p> <p>20**年～20**年〇〇〇〇〇〇勤務</p> <p>子ども支援に関する活動歴</p> <p>20**年～20**年NPO法人〇〇〇〇〇〇にて〇〇事業に従事</p> |
| 子どもや現在の団体の活動に関係する学歴・資格など ※任意 | |
| 著作物、掲載記事など ※任意 | |

提出前チェックリスト

各チェック項目を満たしていることを確認のうえ、チェック欄に✓を付けてください。

| チェック欄 | チェック項目 | 注意事項 |
|--------------------------|--|--|
| 公募説明会 | | |
| <input type="checkbox"/> | 第5回公募説明会に参加した。(もしくは動画を視聴した。) | |
| 助成申請書(本Excel) | | |
| <input type="checkbox"/> | 申請書「本ファンド申請額」が収支予算書「本助成金による充当希望額」の金額と一致しており、かつ本ファンドの規定範囲内である。 ※1年あたり200万円～300万円 | |
| <input type="checkbox"/> | 対象となる団体に当てはまっている。 ※特定非営利活動法人(NPO法人、認証・認定・特例認定)、一般法人(非営利徹底型)、公益法人、社会福祉法人、任意団体など | 詳細は募集要項「3. 対象となる団体」を参照。 |
| 収支予算書(Excel) | | |
| <input type="checkbox"/> | 各費目の行において、単価・数量・単位に記入した内容の計算結果と、金額が一致している。 | |
| <input type="checkbox"/> | 一般管理費の割合が、申請合計額の10%以内となっている。 | 該当行の右横が「OK」表示になっていることを確認。 |
| <input type="checkbox"/> | 事業費と一般管理費の合計額が、本ファンドの規定範囲内である。 ※1年あたり200万円～300万円 | 該当行の右横が「OK」表示になっていることを確認。 |
| <input type="checkbox"/> | 同一業者から1件10万円以上の物品・サービスの購入を行う場合、2社以上の相見積もりを取得している。 また、相見積もりの比較結果(相見積もりが取れない場合はその理由)を、収支予算書に記入している。 | 相見積もりを取得した場合、精算時に相見積もりの内容を証明する書類も提出いただきます。 |
| その他の提出書類 | | |
| <input type="checkbox"/> | 団体の定款 | 定款がない場合は、定款に相当する団体規約・規程など |
| <input type="checkbox"/> | 団体の直近年度の決算を示す財務諸表等、および事業報告書 | |
| <input type="checkbox"/> | 団体の本年度の予算を示す財務諸表等、および事業計画書 | |
| <input type="checkbox"/> | 子ども参加を実現するために団体で定めている、ルール、マニュアル、チェックリストなど | 作成済みのものがある場合は提出。 |