

新型コロナウイルス対応緊急支援助成  
助成申請書

2020 年 6 月 12 日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 〒151-0053 東京都渋谷区代々木二丁目12番2号  
こども食堂ネットワーク内  
申請団体の名称 特定非営利活動法人 全国こども食堂支援センター・むすびえ  
代表者の氏名 湯浅 誠  
法人番号 1011005007945

「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）」に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記 4 に記載した誓約書等の内容については、相違ないことを申し添えます。

記

1. 申請団体の名称： 特定非営利活動法人 全国こども食堂支援センター・むすびえ
2. 申請団体の住所： 〒151-0053 東京都渋谷区代々木二丁目12番2号こども食堂ネットワーク内
3. 資金分配団体としての業務を行う事務所の所在地： 〒151-0053 東京都渋谷区代々木二丁目12番2号  
こども食堂ネットワーク内
4. 申請団体が申請に際して確認した事項等  
(1) 欠格事由に関する誓約書（別紙 1）  
(2) 業務に関する確認書（別紙 2）  
(3) 情報公開同意書（別紙 3）

※記入上の注意点

- 1 印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。
- 2 法人番号については、国税庁から指定・通知される 13桁の法人番号を記載してください。
- 3 住所及び事務所の所在地については、登記のとおり記載してください。また、住所は、主たる事務所の所在地を記載し、従たる事務所がある場合、当該事務所においても資金分配団体としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。
- 4 別紙 2 については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

(別紙 1)

## 欠格事由に関する誓約書

当団体は、下記 1 から 4 のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

1. 「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成 28 年法律第 101 号）」第 17 条第 3 項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
  - (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
  - (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
  - (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
  - (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。（5）において同じ。）
  - (5) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にある団体
2. 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
3. 指定活用団体の指定、資金分配団体の選定若しくは実行団体の選定を取り消され、その取り消しの日から 3 年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から 3 年を経過しない団体
4. 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
  - (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 3 年を経過しない者
  - (2) 「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成 28 年法律第 101 号）」の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 3 年を経過しない者

#### ※注意点

上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に 10 年間保存してください。

(別紙 2)

## 業務に関する確認書

当団体は、資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関して、下記のとおり確認します。

### 記

1. 資金分配団体に選定された後の当団体の役員の構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。
  - (1) 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
  - (2) 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
2. 当団体は、資金分配団体に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
3. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※2 該当なし	※2 該当なし	※2 該当なし

- ※1 申請の日の属する事業年度に、法令又は法令に基づく行政機関の処分に違反したとして行政機関から受けた指導、命令等（書面によるものに限る。）に対する措置状況を記載してください。また、当該事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。
- ※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

**※注意点**

資金分配団体に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

## 情報公開同意書

当団体は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関する資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、その選定結果の如何を問わず、本事業が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」（平成28年法律第101号）に基づき、この活動資金が国民の資産であることから、「情報公開の徹底」及び「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることを、添付資料「選定結果・申請時提出書類の情報公開について」も一読の上理解し、下記について同機構のウェブサイトで開催されることを同意いたします。

### 記

#### 1 選定結果の公表

選定結果の、「事業名（主題・副題）」、「団体名」、「所在地」、「申請した事業の名称及び概要」、「代表者名」、「新型コロナウイルス感染症により深刻化した社会課題」、「事業期間」、「決定助成額または申請助成額」、「審査コメント」及び「助成額の根拠（資金計画書、事業計画書）<sup>※1</sup>」を公表すること。

#### 2 申請時提出書類の公開

申請時提出書類（参考資料は除く）「申請書類（助成申請書、団体情報、事業計画書、資金計画書、規程類確認書、申請書類チェックリスト、役員名簿、前年度の貸借対照表、前年度の損益計算書、定款）」を公開すること。

※1 選定団体のみ

以上

## 新型コロナウイルス対策緊急助成 団体情報

### 基本情報

フリガナ	トクテイヒエリカツドウホウジンゼンコクコドモシヨクドウシエンセンター ムスビエ		
団体名 ※法人格を含めた正式名称	特定非営利活動法人全国子ども食堂支援センター・むすびえ		
設立年月日（西暦）	2018年9月10日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2018年12月10日
事務所住所	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）ご記入ください
	151-0053	東京都	シブヤクヨヨギ 渋谷区代々木2-1 2-2
TEL(代表)	03-4213-4295	Email(代表)	kodomo@musubie.org
WEBサイトURL	https://musubie.org/		

### 代表者情報

※2名以上の場合は、全員分ご記入ください

フリガナ	ユアサ マコト	役職	
氏名	湯浅 誠		理事長
フリガナ		役職	
氏名			
フリガナ		役職	
氏名			

### 事業担当者情報

※代表者と異なる場合はご記入ください

フリガナ		所属部署／役職	
氏名			
TEL ※平日日中に連絡可能な番号		Email	

### 組織構成

職員・従業員数 ※自動計算	7名	監事設置	設置
常勤職員数 ※有給・無給問わず	0名	非常勤職員数 ※有給・無給問わず	7名

### 資金管理体制

※決済責任者と通帳管理者は別の方がご担当ください

フリガナ		決済責任者 勤務形態	
決済責任者 氏名			
フリガナ		経理担当者 勤務形態	
経理担当者 氏名			
フリガナ		通帳管理者 勤務形態	
通帳管理者 氏名			

### その他

会計監査実施の有無	有り
区分経理実施体制の有無	有り
助成金分配実績の有無	有り

# 規程類確認書

申請団体名	特定非営利活動法人全国子ども食堂支援センター・むすびえ
申請事業名	子ども食堂への包括的パッケージ支援事業～子ども食堂が地域の明日をひらく～

「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

貴団体は規程類をお持ちですか？		はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
「はい」の場合、規程類を HP で公開していますか？		はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
HP で公開している場合は規程類掲載ページの URL および規程類の名称を記載してください。 ※URL が複数ある場合は、備考欄に記載してください		定款 URL: <a href="https://musubie.org/about/">https://musubie.org/about/</a>
No.	規程類の名称 ※「参考：規程類の例」をご参照ください ※入力セルが足りない場合は、追加してください	備考 ※規程類の内容の説明が必要な場合や上記の URL 欄だけでは足りない場合等は、備考欄に記載してください
1	定款	
2	コンプライアンス規程	
3	リスク管理規程	
4	監事監査規定	
5	経理規定	
6	公益通報者保護に関する規程	
7	事務局規定	
8	情報公開規程	
9	文書管理規程	
10	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	
11	給与規程	
12	理事の職務権限規程	
13	倫理規定	
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

## 参考：規程類の例

※以下の例示の規程類の名称と、貴団体の規程類の名称は同一である必要はありません。

規程類の例	規程類の記載内容の例
社員総会・評議員会の運営に関する規程 (例：評議員会規則、定款)	開催時期・頻度、招集権者、招集理由、招集手続、決議事項、決議(過半数か3分の2か)、特別の利害関係を有する場合の決議からの除外(評議員会・社員総会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員・社員を除いた上で行うなど)、議事録の作成 等
理事会の運営に関する規程 (例：理事会規則、定款)	開催時期・頻度、招集権者、招集理由、招集手続、決議事項、決議(過半数か3分の2か)、特別の利害関係を有する場合の決議からの除外(理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行うなど)、議事録の作成 等
役員及び評議員の報酬等に関する規程 (例：役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程)	役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額、報酬の支払い方法 等
職員の給与等に関する規程 (例：給与規程)	基本給、手当、賞与等、給与の計算方法・支払方法 等
理事の職務権限に関する規程 (例：理事の職務権限規程)	理事間の具体的な職務分担 等
倫理に関する規程 (倫理規程)	基本的人権の尊重、法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)、私的利益追求の禁止、利益相反等の防止及び開示、特別の利益を与える行為の禁止(特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わないなど)、情報開示及び説明責任、個人情報保護等
利益相反防止に関する規程 (例：役員利益相反禁止のための自己申告 等に関する規程)	利益相反行為の禁止(団体間の利益相反を防ぐ措置、助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないなど)、自己申告(役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図るなど) 等
コンプライアンスに関する規程 (例：コンプライアンス規程)	コンプライアンス担当組織(実施等担う部署が設置されていること)、コンプライアンス委員会(外部委員は必須、外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されているなど)、コンプライアンス違反事案(不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表するなど) 等
公益通報者保護に関する規程 (例：内部通報(ヘルプライン)規程)	ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)、通報者等への不利益処分の禁止(「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていることなど) 等
情報公開に関する規程 (例：情報公開規程)	情報公開の対象(定款、事業計画、収支予算、事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録、理事会、社員総会、評議員会の議事録) 等
文書管理に関する規程 (例：文書管理規程)	決裁手続、文書の整理、保管、保存期間 等
リスク管理に関する規程 (リスク管理規程)	具体的リスク発生時の対応、緊急事態の範囲、緊急事態の対応の方針、緊急事態対応の手順 等
監事の監査に関する規程 (例：監事監査規程)	監事の職務及び権限、その具体的内容 等
経理に関する規程 (例：経理規程)	区分経理、会計処理の原則、経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別、勘定科目及び帳簿、金銭の出納保管、収支予算、決算 等
組織(事務局)に関する規程 (例：事務局規程)	組織(業務の分掌)、職制、職責、事務処理(決裁) 等

役員名簿

(入力方法) 必ずお読みください。

- 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
- 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- 備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
- 氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
- 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
- 生年月日(大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角)
- 性別(半角で男性はM、女性はF)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
- 入力確認欄にcheckが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。
- (留意事項)
- ※記載例は、消して使用してください。
- ※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。
- ※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
- ※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。
- ※役職名は必ず役職を入れてください。
- ※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

番号	生年月日確認欄	フリガナ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	ミヤ マコト	湯浅 誠						特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ	理事長			対象外 対象外 正常 対象外
2	OK	フジキ ヨシコ	藤田 淑子						特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ	理事			対象外 対象外 正常 対象外
3	OK	イシイ ユキオ	石井 雄高						特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ	理事			対象外 対象外 正常 対象外
4	OK	イシイ ヒロ	石井 寛人						特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ	監事			対象外 対象外 対象外 正常
5	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
6	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
7	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
8	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
9	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
10	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
11	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
12	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
13	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
14	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
15	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
16	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
17	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
18	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
19	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
20	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
21	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
22	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
23	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
24	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
25	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
26	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
27	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
28	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
29	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
30	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
31	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
32	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
33	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
34	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
35	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
36	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
37	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
38	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
39	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
40	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
41	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
42	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
43	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
44	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
45	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
46	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
47	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
48	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
49	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
50	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
51	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
52	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
53	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
54	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
55	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
56	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
57	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
58	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
59	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
60	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
61	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
62	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
63	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
64	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
65	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
66	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
67	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
68	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
69	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
70	check!												対象外 対象外 対象外 対象外
71	check!												対象外 対象外 対象外 対象外

新型コロナウイルス対応緊急支援助成  
申請書類チェックリスト

＜留意点＞

・申請書類を提出する前に必ず本チェックリストを使って提出書類が揃っているか確認してください。  
 ・複数事業申請する際は、各事業ごとに本チェックリストの申請書類をご提出ください。  
 ※下記の申請分類では「2事業目以降」を選択してください。  
 ・コンソーシアムとして申請される場合は、早めにJANPIAにお問い合わせください。

申請分類(選択)		一般(1事業目)	
申請事業名の主題(入力)		こども食堂への包括的パッケージ支援事業	
様式	提出する書類	チェック	備考
様式1	助成申請書	完了	・本申請書には、別紙1.欠格事由に関する誓約書、別紙2.業務に関する確認書、別紙3.情報公開同意書を含んでいます ・本助成2事業目以降は提出不要です
様式2	団体情報	完了	・2019年度資金分配団体採択団体は提出不要です ・本助成2事業目以降は提出不要です
様式3	事業計画書	完了	
様式4	資金計画書	完了	
様式5	規程類確認書	完了	・2019年度資金分配団体採択団体は提出不要です ・本助成2事業目以降は提出不要です
様式6	役員名簿	完了	・JANPIA指定書式を厳守してください ・役員名簿にはパスワードをかけ、パスワードはJANPIA WEBサイトから指定のフォームでJANPIAに送ってください。(詳細は、JANPIA WEBサイト申請ページをご確認ください。) ・2019年度資金分配団体採択団体は原則提出不要です。変更がありJANPIAにまだ通知していない場合はご提出ください ・本助成2事業目以降は提出不要です
様式7	申請書類チェックリスト※本紙	完了	
-	前年度の貸借対照表	完了	
-	前年度の損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等)	完了	・2019年度資金分配団体採択団体は提出不要です ・本助成2事業目以降は提出不要です
-	定款	完了	・2019年度資金分配団体採択団体は提出不要です ・本助成2事業目以降は提出不要です