

# 助成申請書

2020年7月27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 静岡市駿河区八幡1丁目2-21 KK  
ビル101

申請団体の名称 公益財団法人ふじのくに未来財団

代表者の氏名 代表理事 伊藤育子

法人番号 0800-05-0

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4～6に記載した誓約書等の内容については、公募システムによる申請の通り、相違ないことを申し添えます。

## 記

### 1. 申請団体の名称

公益財団法人 ふじのくに未来財団

### 2. 申請団体の住所

静岡市駿河区八幡1丁目2-21 KKビル101

### 3. 資金分配団体としての業務を行う事務所の所在地

静岡市駿河区八幡1丁目2-21 KKビル101

また、下記4～6について、公募システムにおいて申請致します。

### 4. 欠格事由に関する誓約

### 5. 業務に関する確認

### 6. 規程類に含める必須項目の確認

#### ※記入上の注意点

- 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。
- 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。
- 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。

以上

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、姓と名の間に半角で1マス空け）
  - 氏名漢字（全角、姓と名の間に全角で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。  
※外巻きにてお手本は、各欄にはアリ

※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  
※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)

※提出の際は、本土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、再提出を求めることがございます。

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求めることがあります。  
※登録名は必ず役職を【】で【】を付けてください。

\*役職名は必ず役職を入れてください。  
\*明治45年は7月20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。

※明治45年は7月30日まで、天正15年

生年月日 改變欄  
性別

生年月日確認欄 干支 氏名 和暦年

OK 檢查 侯萬章子

OK 伊藤 伸也 伊藤 青子

## 情報公開同意書（承諾書）

2020年7月27日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の名称 公益財団法人 ふじのくに  
代表者の氏名 代表理事 伊藤

当団体は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「同機構」という）が行う助成対象事業に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公開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、「申請事業分類」「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」「解決すべき社会課題」「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、評価計画書）※1」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）の、「公募システムに直接入力する申請情報」「公募システムに添付する申請書類（助成申請書、資金計画書、役員名簿、情報公開同意書（承諾書）、申請書類チェックリスト、定款、登記事項証明書（全部事項証明書）、事業報告書（過去3年分）、決算報告関連書類（過去3年分）※2、規程類一式）」を公開すること。

コンソーシアムで申請の場合、上記に加えて、「コンソーシアムに関する誓約書、幹事団体以外の各構成団体についての規程類、規程類に関する必須項目確認書、役員名簿」を公開すること。

※1 選定団体のみ

※2 ソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業については、「決算報告書類（過去3年分）」は参考資料であり公開対象外

以上

## 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。
- ・本チェックリストも申請書類と合わせて提出してください。
- ※公募システムへの添付方法の詳細は、「公募システムの操作の手引き」を参照ください。
- ・本申請チェックリストは事業ごとに提出ください。なお、2事業目以降は、「団体ごとに提出する申請書類」の記載は不要です。
- 「申請事業ごとに提出する書類」のみ記載ください。
- ※申請団体が申請できる事業は、同一事業区分の中で1事業まで、異なる事業区分では合計2事業まで申請可能とします。
- なお、防災・減災支援・緊急災害支援については組み合わせての申請も可能とし、この場合は1申請とみなします。

	添付する公募システムフォルダ名	提出する書類	チェック	備考
団体ごとに提出する 申請書類 ※複数事業申請の場合、 2事業目以降は記入不要	役員名簿	役員名簿	添付済み	※書式を厳守し、エクセル形式でご提出ください。 ※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。)
	情報公開承諾書	情報公開同意書(承諾書)	添付済み	
	規程等※	—	添付済み	※公募システムで入力した該当する規程類が添付できていることを確認し、チェックしてください。
	定款	定款	添付済み	
	登記事項証明書	登記事項証明書(全部事項証明書)	添付済み	発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書の写しをご提出ください。
	事業報告書(過去3年分)	事業報告書(過去3年分)	添付済み	設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。
	決算報告書類(過去3年分)	貸借対照表 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) *キャッシュ・フロー計算書 *附属明細書 *財産目録 *取支決算書 *監事及び会計監査人による監査報告書	添付済み 添付済み 該当しない 添付済み 添付済み 添付済み 添付済み 添付済み	設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。 *キャッシュ・フロー計算書、附属明細書、財産目録及び収支決算書については、作成している場合は提出してください。監事及び会計監査人にによる監査報告書は監査を受けている場合提出してください。 ※ソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業についてでは、「決算報告書類(過去3年分)」を参考書類として提出いただきます。
	その他※			「提出書類」の空欄に提出する書類名を入力してください。 ※欄が足りない場合は、シートの保護を解除(パスワードなし)のうえ、「挿入」で行を追加してください。

申請事業の分類(選択)				
申請事業名の主題(入力)				
	添付する公募システムフォルダ名	提出する書類	チェック	備考
申請事業ごとに提出する 申請書類	助成申請書	助成申請書	添付済み	
	資金計画書	資金計画書	添付済み	
	申請書類チェックリスト	申請書類チェックリスト※本紙	添付済み	
	コンソーシアム協定書(案)			・参考書類として提出していただきます。
	コンソーシアムに関する誓約書			
	規程類			・幹事団体以外の各構成団体は左記の申請書類を用意し、幹事団体が公募システムに添付してください。
	規程類に関する必須項目確認書			・規程類については公募要領の別添1をご参照ください。
	役員名簿			・幹事団体以外の各構成団体の規程類はzipファイルに格納の上、幹事団体が公募システム「コンソーシアム関連書類」に添付してください。
	2018事業報告書		添付済み	
	その他(計画の別添等)			団体パンフレットや広報誌等、参考となる資料があれば提出してください。 「提出書類」の空欄に提出する書類名を入力してください。 ※欄が足りない場合は、シートの保護を解除(パスワードなし)のうえ、「挿入」で行を追加してください。