

# 助成申請書

申請日 2022年10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 団体住所 東京都新宿区新宿五丁目1-1 ロマンションビル404  
申請団体の名称 団体名称 特定非営利活動法人 Learning for All  
代表者の氏名 代表者氏名 代表理事 李 炯  
法人番号 法人番号 3-0100-0502-2

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）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に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

- 申請団体の名称：団体名称 特定非営利活動法人 Learning for All
- 申請団体の住所：団体住所 東京都新宿区新宿五丁目1-1 ロマンションビル404
- 資金分配団体としての業務を行う事務所の所在地：事務所の所在地 同上
- 申請団体が申請に際して確認した別紙（次の（1）～（4））の事項等  
（1）欠格事由について  
（2）公正な事業実施について  
（3）規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）  
（4）情報公開について（情報公開同意書）
- 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
※4 該当なし	※4 該当なし	※4 該当なし

### ※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。
- 上記5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。

以上

(別紙)

## 1. 欠格事由について

当団体は、次の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。

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）」（以下「法」という。）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）この法律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。

## 2. 公正な事業実施について

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、次のとおり確認します。

1. 資金分配団体に選定された後の当団体の役員構成が、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、助成申請書に記載のとおりである。

**※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。

### 3 規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、規程類必須項目確認書で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

### 4 情報公開について(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、この活動の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理解し、資金分配団体としての助成申請を行うに際し、その選定結果の如何を問わず、添付資料「選定結果・申請時提出書類の情報公開について」に基づき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。

なお、申請書類の提出にあたっては同機構の個人情報保護に関する基本方針に同意します。

## 選定結果・申請時提出書類の情報公開について

### 1. 情報公開の考え方

JANPIAでは、公募要領で明示しているとおり、採択・不採択に関わらずすべての選定申請団体の選定結果及び申請時提出書類（参考資料は除く）の情報公開を当機構ウェブサイトで行います。これはこの活動の原資が国民の資産であることに鑑み、「国民への説明責任」を果たすため、「情報開示の徹底」「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることに応じるものです。

なお、情報公開にあたっては、書類の中にある個人情報や選定申請団体のアイディアやノウハウに係る部分について非公表とすること等により、選定申請団体の権利その他の正当な利益を損ねないよう留意することとなっています。そのため選定結果通知後、すべての選定申請団体宛に情報公開予定の書類データについて申請の際に登録いただいたメールに送信し、公開内容を確認していただいた上、申請時提出書類を公開する予定です。

### 2. 公開する情報について

#### (1) 選定結果の公表

選定結果の公表に際しては、申請された情報に基づき、以下「選定結果の公表」での公表予定項目を当機構ウェブサイトに公表すること

「選定結果の公表」での公表予定項目

- 1 申請事業分類 \*通常枠のみ
- 2 事業名 主題
- 3 事業名 副題
- 4 団体名
- 5 事業対象地域
- 6 代表者名
- 7 所在地
- 8 社会課題
- 9 事業の概要
- 10 事業期間
- 11 決定助成額または申請助成額
- 12 審査コメント
- 13 助成額の根拠（「資金計画書等」「事業計画書」） ※選定団体のみ

#### (2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

選定結果公表後、以下「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料」を当機構ウェブサイトで公開すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体に情報公開予定の申請時提出書類について登録いただいたメールに送信し、内容をご確認いただきます。

申請時提出書類については、皆さまにご確認いただく段階で「印影」と「個人情報」と判断される情報について、JANPIA事務局で非公開の加工を行う予定です。それに加えて正当な利益が損なわれると判断されるような非公開とすべき情報\*1がないか、ご確認をお願いします。また事務局で行った非公開加工が不必要の場合は、合わせてご指摘下さい。

非公開の箇所についてご確認いただくプロセスを経て、団体の皆さまにご了解が得られた書類を当機構ウェブサイトで公開します。

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

- 1 助成申請書

- 2 団体情報
- 3 事業計画書
- 4 資金計画書等
- 5 役員名簿
- 6 申請書類チェックリスト
- 7 規程類必須項目確認書（規程類確認書）
- 8 定款
- 9 登記事項証明書（全部事項証明書）＊
- 10 事業報告書（過去3年分）＊
- 11 決算報告書類（過去3年分）※2・※3
- 12 規程類＊

以上に加え、コンソーシアムで申請の場合

- ・ コンソーシアムの実施体制表
- ・ コンソーシアムに関する誓約書
- ・ 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての「団体情報、規程類、規程類確認書または規程類必須項目確認書、役員名簿」

※1 統計データなど、すでに一般公開されている情報は非公開とする情報の対象になりません。

※2 通常枠の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）」は参考資料とし、公開対象外となります。

※3 随時枠（コロナ等枠）は前年度分のみとなります。

＊は通常枠のみが対象となります。

以上

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	認定NPO法人	資金分配団体
団体名	特定非営利活動法人 Learning for All		
郵便番号	160-0022		
都道府県	東京都		
市区町村	新宿区新宿		
番地等	5丁目1番1号 ローヤルマンションビル404号室		
電話番号	03-5357-7131		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	<a href="https://learningforall.or.jp/">https://learningforall.or.jp/</a>	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2014年7月23日		
法人格取得年月日	2014年7月23日		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	リ ヒョンシギ
	氏名	李 炯植
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	5
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	47	
常勤職員・従業員数 [人]	有給 [人]	47
	無給 [人]	0
	非常勤職員・従業員数 [人]	3
	有給 [人]	3
	無給 [人]	0
事務局体制の備考		

(5) 会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 [団体数]	
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	10
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	10
個人その他会員 [人]	

(6) 資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	
決済責任者 氏名/勤務形態	
通帳管理者 氏名/勤務形態	
経理担当者 氏名/勤務形態	

(7) 監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

(8) 組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9) その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	9
申請前年度の助成総額 [円]	33,398,000
助成した事業の実績内容	本助成においては、地域で困難を抱えた子どもと早期に出会い・繋がり・支える包括的な体制を構築し、「地域協働型子ども包括支援」を実現することを目的としており、「地域協働型子ども包括支援」の実現に取り組む団体を支援した。 9団体中4団体は22年度も継続的に助成支援を行い、5団体は単年度の支援となっている。1団体が取り組んだオンライン学習支援が宮城県の学習・生活支援事業のメニューに加わるなどの成果が見られた。





## 新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応支援枠 規程類確認書

申請団体名	特定非営利活動法人 Learning for All
申請事業名	コロナ物価高で増える「虐待」を防ぐ 緊急居場所支援事業

「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 type="checkbox"/> いいえ <input checked="" 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。 <small>※URLが複数ある場合は、備考欄に記載してください</small>	URL:																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%; padding: 5px;">No.</th> <th style="width: 40%; padding: 5px;">規程類の名称 <small>※「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</small></th> <th style="width: 55%; padding: 5px;">備考 <small>※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</small></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>定款</td> <td>社員総会の運営、理事会の運営、役員の報酬、理事・監事・事務局の職掌に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>賃金規程</td> <td>職員の給与等に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>倫理規程</td> <td>基本的人権の取り扱い、法令遵守、利益相反防止等に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>コンプライアンス規程</td> <td>コンプライアンスおよび公益通報者保護に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>リスク管理ガイドライン</td> <td>リスク管理に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>経理規程</td> <td>経理処理に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	規程類の名称 <small>※「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</small>	備考 <small>※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</small>	1	定款	社員総会の運営、理事会の運営、役員の報酬、理事・監事・事務局の職掌に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定	2	賃金規程	職員の給与等に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定	3	倫理規程	基本的人権の取り扱い、法令遵守、利益相反防止等に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定	4	コンプライアンス規程	コンプライアンスおよび公益通報者保護に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定	5	リスク管理ガイドライン	リスク管理に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定	6	経理規程	経理処理に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定	7			8			9			10			11			12			13			14			15			16			
No.	規程類の名称 <small>※「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</small>	備考 <small>※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</small>																																																		
1	定款	社員総会の運営、理事会の運営、役員の報酬、理事・監事・事務局の職掌に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定																																																		
2	賃金規程	職員の給与等に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定																																																		
3	倫理規程	基本的人権の取り扱い、法令遵守、利益相反防止等に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定																																																		
4	コンプライアンス規程	コンプライアンスおよび公益通報者保護に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定																																																		
5	リスク管理ガイドライン	リスク管理に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定																																																		
6	経理規程	経理処理に関する規程 ※採択後はHP上で公開予定																																																		
7																																																				
8																																																				
9																																																				
10																																																				
11																																																				
12																																																				
13																																																				
14																																																				
15																																																				
16																																																				



## 申請書類チェックリスト

事業名：	コロナ物価高で増える「虐待」を防ぐ 緊急居場所支援事業
団体名：	特定非営利活動法人 Learning for All

<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。

申請事業ごとに提出する申請書類	公募システム添付先	提出する書類	提出形式	随時枠	チェック	備考	
		助成申請書	様式1 助成申請書	PDF	●	添付済み	※書式厳守
		事業計画書	様式3 事業計画書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
		資金計画書等	様式4 資金計画書等	Excel	●	添付済み	※書式厳守
		申請書類チェックリスト	様式7 申請書類チェックリスト※本紙	Excel	●	添付済み	※書式厳守
		その他（計画の別添等）	【READYFOR補足資料】伴走体制&コンソーシアムの考え方について	PDF		添付済み	※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。 ※「提出する書類」の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行を追加してください。
		【コンソーシアムで申請の場合】 コンソーシアム関連書類 (申請事業ごと)	コンソーシアムの実施体制表	PDF	(●)	添付済み	
		コンソーシアムに関する誓約書	PDF	(●)	添付済み	※書式厳守	

団体ごとに提出する申請書類 ※複数事業申請の場合、2事業目は記入不要	団体情報	様式2 団体情報	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	役員名簿	様式6 役員名簿	Excel	●	添付済み	※書式厳守 ※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。） ※過去資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）に採択された団体で、最新の書類を提出済みの団体は提出不要です。
	規程類確認書	様式5 規程類確認書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	定款	定款	PDF	●	添付済み	
	決算報告書類（前年度分）	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)	PDF PDF	● ●	添付済み 添付済み	※前年度分のみ提出ください。

※コンソーシアムで申請の場合には、幹事団体は幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体分の以下書類もご提出ください。

	団体情報	様式2 団体情報	Excel	●	添付済み	※該当資料の上記【備考】をご確認ください。
	役員名簿	様式6 役員名簿	Excel	●	該当しない	
	規程類確認書	様式5 規程類確認書	Excel	●	添付済み	
	定款	定款	PDF	●	添付済み	
	決算報告書類（前年度分）	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)	PDF PDF	● ●	添付済み 添付済み	※該当資料の上記【備考】をご確認ください。 ※申請時点で非幹事団体として決定している場合、非幹事団体分をご提出ください。