

助成申請書

申請日 2022年6月29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 東京都世田谷区北沢2-29-3
申請団体の名称 一般財団法人世田谷コミュニティ財団
代表者の氏名 福永 順彦
法人番号 1010905003582

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、この誓約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。また、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

- 申請団体の名称： 一般財団法人世田谷コミュニティ財団
- 申請団体の住所： 東京都世田谷区北沢2-29-3
- 資金分配団体としての
業務を行う事務所の所在地： 東京都世田谷区玉川2-21-1二子玉川ライズ・オフィス8階カタリストBA
- 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
（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
該当なし	該当なし	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。

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) 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アルゴトに入力してください

記入が破損欄にチェック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。

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。

□黄色いセ
(留意事項)

(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

※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

※役職名は必ず役職を入れてください。

[illegible]

申請書類チェックリスト

事業名：	都市部における孤立解消プロジェクト―世田谷・川崎コミュニティ財団連携プロジェクト―
団体名：	一般財団法人世田谷コミュニティ財団

<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ご提出ください。なお、2事業目は、「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」のみ記載してください。
※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、異なる事業区分間では合計2事業まで申請可能とします。
なお、災害支援事業については、防災・減災支援、緊急災害支援、災害復旧・生活再建支援については組み合わせでの申請も可能とし、この場合は1事業として申請してください。

	添付する公募システムフォルダ名 ※システムでの記載は「分類」	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。） ※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。
	規程類必須項目確認書	規程類必須項目確認書	添付済み	
	規程等	規程類	添付済み	※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。 ※過去通常控で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
	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ヶ月以内の全部事項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	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は、「決算報告書類(過去3年分)」を参考書類として提出していただきます。
		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)	添付済み	
		*キャッシュ・フロー計算書	該当しない	
		*附属明細書	該当しない	
		*財産目録	該当しない	
		*収支決算書	該当しない	
		*監事及び会計監査人による監査報告書	添付済み	
	その他			※「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。

	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	資金計画書等	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	
	コンソーシアム関連書類	コンソーシアムの実施体制表	添付済み	
		コンソーシアムに関する誓約書	添付済み	
		※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をzipファイルにまとめ、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。		
		団体情報	添付済み	
		規程類	添付済み	※過去通常控で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
		規程類必須項目確認書	添付済み	
		役員名簿	添付済み	※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。
	その他(計画の別添等)	アクティビティレポート2019	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。