

助成申請書

申請日 2022年6月28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 新潟県新潟市中央区新光町6番地2 勤労福祉会館4階

申請団体の名称 公益財団法人新潟ろうきん福祉財団

代表者の氏名 齋藤 敏明

法人番号 1100-05-000131

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

1. 申請団体の名称： 公益財団法人新潟ろうきん福祉財団

2. 申請団体の住所： 新潟県新潟市中央区新光町6番地2 勤労福祉会館4階

3. 資金分配団体としての

業務を行う事務所の所在地： 新潟県新潟市中央区新光町6番地2 勤労福祉会館4階

4. 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）

5. 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

- 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 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。

(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、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

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、次のとおり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。

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（資金計画書等、事業計画書）※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、資金計画書等、役員名簿、規程類必須項目確認書、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)、決算報告書類(過去3年分)※2、規程類」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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 本資料の位置づけ

本資料は、『「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」に基づく資金分配団体の公募』における選定結果・申請時提出書類の情報公開について、公募要領を補足する資料です。「情報公開同意書」に同意いただく前に、必ずお読みください。

2. 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。公募の申請に際しては、この考え方への同意を確認するため、「情報公開同意書」をご提出いただきます。

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。

3. 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予定です。

「選定結果の公表」での公表予定項目

- 1 申請事業分類
- 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 解決すべき社会課題
- 9 事業の概要（300字以内）
- 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予定です。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 公募システムに直接入力する申請情報
[団体情報、担当者情報、事業計画]
- 2 助成申請書
- 3 資金計画書等
- 4 役員名簿
- 5 申請書類チェックリスト
- 6 規程類必須項目確認書
- 7 定款
- 8 登記事項証明書（全部事項証明書）
- 9 事業報告書（過去3年分）
- 10 決算報告書類（過去3年分）※2
- 11 規程類

以上に加え、コンソーシアムで申請の場合

- 12 コンソーシアムの実施体制表
- 13 コンソーシアムに関する誓約書
- 14 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 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。

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。

□氏名力ナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)

口氏名漢字(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ゲ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。

(留音事項)

※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、再提出を求めることがあります。

※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。

[illegible]

申請書類チェックリスト

事業名:	子ども・若者の社会的孤立改善事業
団体名:	公益財団法人新潟ろうきん福祉財団

<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ての申請も可能とし、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。）
	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。 ※過去通常枠で資金分配団体（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	添付済み	
		*財産目録	添付済み	
		*収支決算書	添付済み	
		*監事及び会計監査人による監査報告書	添付済み	
	その他	事業設計図補足資料（任意）	添付済み	※「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	該当しない	※幹事団体は、幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体の規程類はzipファイルに格納の上、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。 ※「規程類確認書」「役員名簿」は、過去資金分配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。
		コンソーシアムに関する誓約書	該当しない	
		団体情報	該当しない	
		規程類	該当しない	
		規程類必須項目確認書	該当しない	
		役員名簿	該当しない	
	その他（計画の別添等）	団体パンフレット	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。