

第2期:2025 年度／第一三共「思いをつなぐ」次世代応援プログラム申請書作成にあたっての注意事項

文字のフォント、サイズ、行間の変更しないでください。年号は西暦でご記入ください。

1. 団体情報（1 頁以内でご記載ください）

基本情報					
法人名 *法人格含む、定款記載の正式名称		定款記載の法人名称に認定とついていない場合は認定を取得していてもここには記入しない → 本申請書についての電話聞き取り調査にご対応いただく方の情報を記入			
代表者 役職	氏名	団体 email			
担当者 役職	氏名	担当 email			
団体住所	〒 郵便番号を含め都道府県から記載。登記住所と現住所が異なる場合は両方を記入			Tel.	
設立年月	xxxx 年 xx 月	法人化年月	xxxx 年 xx 月	認定特定非営利活動法人の場合	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2024 年度*の財務状況 *直近の決算報告書の情報を記載 円や¥をつけず数字のみを半角で記入					
経常収益合計（円）		x,xxx,xxx		経常費用合計（円）	
内訳				x,xxx,xxx	
会費	xxx,xxx	事業費		xxx,xxx	
寄付金	xxx,xxx	管理費		xxx,xxx	
助成金	xxx,xxx	前期繰越金（円）		xxx,xxx	
委託費（受託事業）	xxx,xxx	借入金（円）		xxx,xxx	
事業収益	xxx,xxx				
その他	xxx,xxx				
職員・ボランティアの数					
常勤役員(有給)	x 名	常勤職員(有給)	x 名	非常勤職員(有給)	x 名
常勤役員(無給)	x 名	常勤職員(無給)	x 名	非常勤職員(無給)	x 名
有償ボランティア x 名					
無償ボランティア x 名					
代表者の情報					
生年月日	xxxx 年 xx 月 xx 日	現住所			
略歴： ご経歴の中で、団体の活動に関係するものを中心に簡潔にまとめてご記入ください					
役員(顧問を除く)への医師就任有無					
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
※「有」の場合					
(1) 報酬の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
(2) 具体的な役割 ()					
団体の目的（ミッション）					
団体の主な活動 上限 200 字					
主な活動内容を箇条書きし、その概要と過去 1 年の活動実績の数値を記入					
過去 1～2 年間の主な助成実績・企業との連携実績 ※過去 1～2 年の他団体や企業・行政との連携、ボランティア受入れ等					
「助成金／寄付金などの受領」「企業との連携」などを法人名と具体的な連携内容と実績がわかる情報を入れて記入					
例：202×年度〇〇基金助成 100 万円					
202×年度〇〇株式会社 社員ボランティア〇〇名を受け入れ、〇〇活動を実施					

第2期:2025 年度／第一三共「思いをつなぐ」次世代応援プログラム申請書作成にあたっての注意事項

2. 助成金を活用する事業 （2 頁目と 3 頁目以内でご記載ください）

申請事業名（本助成金の申請回数）※申請回数は同じ申請事業の場合のみ記載 ※同一事業の採択は 2 回までとなります	
（申請回数 回目）	
申請事業全体の実施期間 本助成金の活用期間に関わらず助成を活用する事業自体の開始と終了年月を記入	
開始 20xx 年 xx 月	終了 20xx 年 xx 月
申請事業の総予算（2025 年度）本助成金の申請額に関わらず、助成を活用する事業自体の「事業全体の実施期間」の総予算を記入	
x,xxx,xxx 円 「3. 事業の収支計画」の支出合計（b）の 2 列目の「金額」を記入	
申請事業の背景及び必要性 （解決したい課題や受益者のニーズなど）	
次の 3 点について記入 ・ 事業が取り組む課題 ・ その課題の背景や原因 ・ 受益者、対象者のニーズ	
申請事業の目的 （事業が最終的に何をを目指すのかを簡潔に記載）	
事業の活動内容を書くのではなく、活動を実施した成果をもって、事業が最終的に何をを目指すのかを簡潔に記入 抽象的な表現ではなく、主語と述語を明確にして記入	
受益者とその数	
申請事業の内容 （実施する内容を具体的に記載してください いつ、どこで、何を、誰に対し、何回 行うのか） 活動の対象者・人数、実施時期、頻度、回数、場所、活動の内容など、本助成プログラムの審査者が、事業の内容を理解するために必要な情報を簡潔にまとめて記入 法人内で事業についての会議をするなどの日常的業務は、構成要素とする必要なし	

第2期:2025 年度／第一三共「思いをつなぐ」次世代応援プログラム申請書作成にあたっての注意事項

<p>成果目標 （事業が助成活用期間中に達成する成果目標を具体的な数値の情報を含めご記入ください）</p>
<p>成果物 （事業を通して作成、整備する物と数量についてご記入ください チラシ、パンフレット、冊子、ウェブサイト等）</p>
<p>実施体制 （団体内役割分担、協働団体がある場合は そちらについてもご記入ください）</p>
<p>波及効果 （事業を行うことで生じる変化や受益者への影響、また社会的な広がりなどについて具体的に書いてください）</p>
<p>事業の成果ではなく、成果がでた後に、事業が社会に及ぼす影響を記入</p>
<p>助成終了後の展望 （助成終了後、どのように事業の取り組みを継続発展させていくか、人、モノ、資金計画等も含めご記入ください）</p>

第2期:2025 年度／第一三共「思いをつなぐ」次世代応援プログラム申請書作成にあたっての注意事項

3. 事業の収支計画 円や¥をつけず数字のみを半角で記入 支出についても同様

収入：申請事業全体の予算（複数年度にわたる事業の場合は本助成金を活用する年度分などで区切る）をご記入ください		
項目	金（円）	内容
本助成金	xxx,xxx	
自己資金	xxx,xxx	参加費●●●円（○名分）を含む
他の民間資金	xxx,xxx	〇〇助成金 200,000 円、〇〇株式会社 100,000 円
行政からの資金	xxx,xxx	〇〇県〇〇補助金
収入合計（a）	xxx,xxx	

支出については、原則 領収証や受領証（コピー）が提出できるもの（事務局から提出を依頼する場合があります）

支出：申請事業全体について記載の上、本助成金をどの部分に活用するかについて、内訳にご記入ください			
費目	金額（円）	本助成金の活用額（円）	内訳（単価 x 数量）※単価 10 万円以上の場合は見積書写しを提出
1.報償費・謝礼金	xx,xxx	xx,xxx	講師・専門家など、外部協力者に支払う謝礼金 主催団体の役職員へ支払われる謝金は対象外
2.人件費	xx,xxx	xx,xxx	事業に直接必要な経費 本申請事業以外の団体の恒常的な人件費は対象外
3.旅費・交通費	xx,xxx	xx,xxx	講師、役職員の交通費、宿泊費など（実費）
4.会場費	xx,xxx	xx,xxx	個人宅、事務所の借室料は対象外
5.物品購入費	xx,xxx	xx,xxx	消耗品類、製作に必要な材料、機材等の購入 物品購入費用は助成申請金額の 5 割未満を厳守のこと
6.印刷・製本費	xx,xxx	xx,xxx	テキストや冊子等の印刷・製本費・資料等の印刷コピー料など 通常の会報印刷は対象外
7.通信運搬費	xx,xxx	xx,xxx	切手代、郵送料、物品などの送料、運搬費用 本申請事業以外の団体の恒常的な通信費は対象外
8.保険料	xx,xxx	xx,xxx	
9.研修費	xx,xxx	xx,xxx	運営母体の強化を目的に事務局スタッフが参加する研修会等への参加費 申請事業に関連の無い研修、イベント等への参加費は対象外
10.委託料	xx,xxx	xx,xxx	専門的な業務を外部機関に委託する費用 委託費用は助成申請金額の 5 割未満を厳守のこと
11.レンタル・リース	xx,xxx	xx,xxx	スクリーン、プロジェクター、音響装置など レンタル・リース料は助成申請金額の 5 割未満を厳守のこと
12.その他経費	xx,xxx	xx,xxx	
支出合計（b）	xxx,xxx	xxx,xxx	

「対象経費」

助成対象となる経費は、上記12項目の経費とし、かつ次の2点を満たすものとします。

- ① 助成対象となる事業を実施するために直接必要になるもの ②助成金活用期間内（2025年9月1日から2026年3月31日の間）に発生したもの

「経費として認められない使途例」

- ・助成対象となる事業と直接かかわりのない費用
 - 他事業や他業務に係る経費・団体の運営や業務全般に係る経費等（経常的な会議の開催および議事録の作成、団体ホームページの作成・更新・維持・管理に関わる経費、団体の基盤整備に係る経費、事業報告書や総会資料等の作成・印刷・配布/配信に係る経費等）
- ・団体自体の運営に必要な費用
 - 事務所の賃借料・水道光熱費など日常の維持管理費、通勤交通費、申請事業以外でも使用する設備機材/サービス購入・維持費等（プリンター、コピー機、パソコン、プロジェクター、電話・スマートフォンの購入費および利用料、インターネット通信費、オンライン会議に関わる機材の購入費やアプリケーション利用料等）
- ・接待交際費や懇親を目的とした茶菓、飲食代
- ・助成申請書に記載した費目以外の費用
- ・申請団体代表者と同一人物が代表者を務める団体への事業委託費用 など

第2期:2025 年度／第一三共「思いをつなぐ」次世代応援プログラム申請書作成にあたっての注意事項

4. 提出資料

オンライン申請に際し、以下の書類データが揃っているかを確認し、確認欄にチェックを入れてください。

書類名	確認欄
1) 申請書	<input type="checkbox"/>
2) 定款	<input type="checkbox"/>
3) 役員名簿	<input type="checkbox"/>
4) 2024 年度の事業報告書、決算書	<input type="checkbox"/>
5) 2025 年度の事業計画書、予算書	<input type="checkbox"/>
6) 業者見積書（10 万円以上の会場費、印刷費、物品購入費、委託費等がある場合）	<input type="checkbox"/>
7) 「反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書」：所定の書類に必要事項の記入・署名捺印	<input type="checkbox"/>
8) その他、申請事業や団体概要がわかる資料（新聞記事、ウェブサイトリンク等）※該当無ければ不要	<input type="checkbox"/>

本助成金への申請について、申請団体の代表者が以下の事項に同意する場合は、☐にチェックを入れ、法人名、代表者役職、代表者氏名を記載してください。

本申請書に記載した内容は事実と相違ありません。 助成が決定した場合、助成金は本申請書に基づき承認された事業経費のみに使用し、終了時の報告書類等を指定の期日までに提出します。	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

法人名 法人格含む定款記載の正式名称	通称ではなく、定款に記載された、法人格を含む正式名称を記載
代表者役職	
代表者氏名	

上部組織、団体等がある場合は、当該団体へご連絡の上、以下に法人名、代表者役職、代表者氏名を記載してください。

法人名 法人格含む定款記載の正式名称	通称ではなく、定款に記載された、法人格を含む正式名称を記載
代表者役職	
代表者氏名	

申請書の入力完了後にこのボタンを押し、エラーが出た場合は対応をした上で申請をしてください

フォームでの申請が完了すると、以下のメッセージが表出します。必ず受付番号をお書き留めください。
「送信が完了いたしました。以下に記した受付番号を必ずお書き留めください。
受付番号 xxxxxxxx-xxx
※受付番号はお問合わせ等の際に必要となります」