

2020年CO・OP共済地域ささえあい助成 応募用紙

<応募書類提出時のチェックリスト>

- 1) 応募用紙（所定書式、6枚）
- 2) 定款、会則等の規定
（応募団体がコープ共済連の会員生協である場合、ご提出は不要です。）
- 3) 見積書など

※ご提出にあたり特にご留意いただきたい点

- ① 応募書類を印刷する際は、必ず全て“A4サイズ用紙・縦向き・片面刷り”でお願いします。
- ② 応募書類を綴じる際は、“ホチキス止めをしないで”クリップ 止めにてお願いします。
- ③ 応募用紙以外の書類・パンフレットを提出いただく際は、“A4サイズ用紙に全て片面刷り”でご提出をお願いします。横向きの書面は縮小コピーするなどして縦向きにしてください。
- ④ 添付資料として、「見積書」「カタログ」「購入予定のWEBサイトの画面を印刷したもの」など、費用の妥当性・金額の根拠を示す資料を必ず提出してください。
提出がない場合、助成額が減額となったり、助成をお断りする場合があります。
- ⑤ FAX、持参による提出は受け付けておりません。
- ⑥ 応募用紙の「6. 2019年助成活動の状況」については、2019年に「CO・OP共済 地域ささえあい助成」を受けられた団体のみご提出ください。

2020年CO・OP共済 地域ささえあい助成応募用紙 全6枚

記入日：2020年 月 日

1. 応募団体の概要

(ふりがな)			
団体名			
団体代表者	氏名		役職
	(ふりがな)		
団体の分類 (該当するものに○)	1. 生活協同組合 2. NPO法人 3. 任意団体 4. その他の法人 ()		
団体設立日	西暦	年	月 日 ※生協以外の団体が応募する場合は ご記入ください。
NPO法人等： 法人格取得日	西暦	年	月 日 ※生協以外の団体が応募する場合は ご記入ください。
団体住所	〒		
	(都・道・府・県)		
	(TEL)	(FAX)	
	(ホームページのURL)		
応募活動の 主担当者 (事務局とやり取り いただく方) について ※審査結果の通知 はこの住所宛てに 発送します。	氏名		役職
	(ふりがな)		
	〒		団体との関わり
	(都・道・府・県)		1. 常勤(有給) 2. 常勤(無給) 3. 非常勤(有給) 4. 非常勤(無給) 5. その他 ()
	(E-mail)	(TEL)	(FAX)
	※PCアドレスを記入ください。		※日中に連絡の取れる番号を記入ください。
スタッフ(事務局) 人数	名	(内訳)有給スタッフ： 名 / ボランティア： 名程度	
財政状況	前年度(2019年度)決算		
※生協以外の団体が 応募する場合は ご記入ください。	経常収入		※貸借対照表/損益計算書を提出いただいても結構です。
	経常支出		
活動状況	活動対象者		活動日(活動回数)
	活動場所		利用者数(1回平均)

※活動期間中は応募用紙に記載されたメールアドレス宛に連絡をします。登録されたアドレス以外からの問い合わせやご連絡は、受付間違い・返信漏れなどのミス防止のため、お控えください。

2. 団体の設立背景と主な活動実績（生協以外の団体が応募する場合のみご記入ください）

団体設立の きっかけ	
団体の活動概要と 主な活動実績	

3. 応募する活動の内容

活動名 (具体的に一行で)							
応募テーマ ※該当する1つに チェック	<input type="checkbox"/> ①くらしを守り、くらしの困りごとの解決に資する <input type="checkbox"/> ②命を守り、その人らしい生き方ができるようにする <input type="checkbox"/> ③女性と子どもが生き生きする						
過去の応募・ 助成の有無		2014年度	2015年度	2016年度	2017年度	2018年度	2019年度
	過去の応募の有無						
	(助成を受けた場 合) 助成金額	円	円	円	円	円	円
応募活動の 目的・背景となる ニーズ							
地域の概要							
活動内容							
協同のきっかけ							

生協と他団体との協同内容	※「生協および他団体がいつ・どのような連携を行うか」、「協同する理由（メリット）」がわかるようにご記載ください。		
活動により見込まれる成果や効果			
2・3年後の展望・継続方法	※本助成は同一団体に同一内容で複数回助成を行う場合は、3年を上限としています。助成終了後の活動資金等についても展望をご記載ください。		
(前年度から継続して助成を希望する場合) 前年度の活動から発展している点	※前年度の実績と比較してどのように活動を発展させるか具体的にご記入ください。		
実施スケジュール (助成対象期間：2020年4月1日～2021年3月31日)	年月（西暦）	具体的な活動内容	協同する団体名

4. 協同する団体とその役割

※生協以外の団体が応募する場合は「①協同する生協」の記入が必須です。生協との協同が確定していない場合、応募できません。

※生協が応募する場合は「①協同する生協」の記入は不要です。「②その他の団体」に生協以外の団体の記入が必要です。

※協同する生協が複数ある場合、2つ目以降は「②その他の団体」にご記入ください。

①協同する生協

事前に協同する生協と内容を確認・合意の上、お申し込みください。	生協名				
	団体代表者	氏名	実務担当者	氏名	TEL
		(ふりがな)		(ふりがな)	
	活動で果たす役割 ※何をどのように関わっていくのか協同する内容を具体的にご記入ください。				

②その他の団体

① 事前に協同する団体と内容を確認・合意の上、お申し込みください。	団体名		団体の種類	<input type="checkbox"/> NPO <input type="checkbox"/> 社協 <input type="checkbox"/> 生協 <input type="checkbox"/> その他団体	
	団体代表者	氏名	実務担当者	氏名	TEL
		(ふりがな)		(ふりがな)	
	活動で果たす役割 ※何をどのように関わっていくのか協同する内容を具体的にご記入ください。				
② 事前に協同する団体と内容を確認・合意の上、お申し込みください。	団体名		団体の種類	<input type="checkbox"/> NPO <input type="checkbox"/> 社協 <input type="checkbox"/> 生協 <input type="checkbox"/> その他団体	
	団体代表者	氏名	実務担当者	氏名	TEL
		(ふりがな)		(ふりがな)	
	活動で果たす役割 ※何をどのように関わっていくのか協同する内容を具体的にご記入ください。				
③ 事前に協同する団体と内容を確認・合意の上、お申し込みください。	団体名		団体の種類	<input type="checkbox"/> NPO <input type="checkbox"/> 社協 <input type="checkbox"/> 生協 <input type="checkbox"/> その他団体	
	団体代表者	氏名	実務担当者	氏名	TEL
		(ふりがな)		(ふりがな)	
	活動で果たす役割 ※何をどのように関わっていくのか協同する内容を具体的にご記入ください。				

6. 2019年助成活動の状況 (※2019年に「CO・OP共済 地域ささえあい助成」を受けた団体のみご記入下さい)

助成を受けた活動名	※2019年の助成応募書に記載した「活動名」をご記入下さい。		
助成を受けた金額	円		
助成を受けた活動の進捗状況	完了・未完了	完了日または完了予定日(西暦)	X
	助成対象活動の概要 (助成応募内容を簡潔に要約してご記入ください)	助成対象活動の進捗状況 (進捗状況について報告してご記入ください)	
活動により見込まれる効果、成果について	※応募当初見込んだ効果、成果について、実際にどうであったかについてご記入ください。 (未完了の場合は、現状の進捗状況の中で可能な範囲でご記入ください)		

【参考】費目の例

以下によく見られる費目の例と、代表的な用途をまとめました。

この表に記載のあるもの以外の費目で応募いただくことも可能です。

費目の例	代表的な用途	注意事項
報償費	外部講師への謝礼等	応募団体および協同する団体に所属する方への支払いは、人件費に該当するものとして対象外です。
旅費	交通費や宿泊費	「誰が」「どこからどこへ」「何をしに」「何回」移動するのか、内訳を記載してください。 電車・バス・飛行機等の交通機関を利用する場合は料金表を添付してください。 車を利用する場合で燃料費を計上する場合は、応募団体に設定した 1km あたりの単価と移動距離を記載してください。
消耗品費	活動資料やパンフレット等の用紙代、封筒、文房具、種子の購入費など	「何を」「何個」購入するのか、内訳を記載してください。 購入するものがはっきり決まっていなくても、「何に使うものか」等、審査委員が具体的にイメージできる情報を記載してください。
備品購入費	目安として、1年以上その形状を変えずに利用できるものの購入費	
燃料費	イベントでのプロパンガス等使用料	
食糧費	イベント参加者・利用者等の食事代	スタッフ等の飲食代は対象外です。応募書類上、誰が飲食するか不明な場合、減額の対象となります。必ず明記してください。
印刷製本費	活動資料やパンフレット等の印刷、コピー代や実績報告書、成果報告用資料や写真代	見積書・料金表を提出してください。 チラシや冊子を作成する場合、配布先・形状やサイズ・作成部数を記載してください。 パンフレットや成果報告用資料を作成する場合、配布先の見込みや計画を具体的に記載してください。 コピー機等を使ってチラシや冊子を自作する場合でも、「1部あたりの単価」×「作成部数」のように内訳の記載をしてください。
通信運搬費	郵送料や宅配料	応募団体・協同する団体の施設における電話、通信料は対象外です。
委託料	専門的知識や技術を要する業務の外部委託料、イベント時に参加者のお子さんの保育を行う場合の委託料	協同する団体への支払いは対象外です。

費目の例	代表的な用途	注意事項
使用料／賃借料	会議室、施設、器具の使用料やバス等の借上料	応募団体・協同する団体が所有している施設等の使用料や借上料は対象外です。
材料費	料理教室、イベントで使う食材料費	

●その他対象とならない費用(応募要項をご確認の上ご応募ください)

人件費

団体の事務所、施設、設備等の維持管理費

領収書等により事業実施団体が支払ったことが明確にできない費用

その他審査委員会が不相当と判断した費用