

全体支援 助成応募の提出書類 ご案内

1. 提出書類

助成応募について、別冊の「一般社団法人ふくまち『ふくまち基金』全体支援 実施要項」で、「応募資格」「助成対象事業及び福祉事業の定義」「助成対象経費」等を説明していますので、その内容を確認した上で、所定の応募用紙に記入し、以下の必要な書類をすべて添付してください。

- ①ふくまち基金・全体支援 応募用紙（所定書類）。
- ②「わたまちプラン」の写し（応募事業が「わたまちプラン」における福祉事業として位置づけられているもの）。
- ③団体の定款、規約、または運営規約等。
- ④直近の総会議案書（事業報告書・収支決算書を含む）。
- ⑤応募事業に関する複数年にわたる事業計画書。
- ⑥応募用紙の収支予算書に添付する見積書など、金額の根拠が明確になるもの。

2. 応募受付期間（締切日）

- ・通年で応募を受け付けます。
- ・事業立ち上げの初期費用を確保したい月の3ヶ月前までを目安に提出してください。
 > 応募受付後に、事前審査および審査会を経て助成が決定します（この期間が3ヶ月）。
- ・助成対象期間は、審査会で助成が決定された翌月から6ヶ月以内に開始する事業。

3. 提出方法

- ・原則は、電子メールによる送付とします。メールが使用できない場合に限り、郵送を受付けます。
- ・提出先・お問い合わせ

一般社団法人ふくまち 事務局（担当：稲葉）

Email: watashito-minnano@fukumachi-shadan.org

住所: 〒333-0857 埼玉県川口市小谷場 206

Tel: 080-4321-3642

【提出書類チェックリスト】

応募の際、不備がないか確認のためにご活用ください（提出不要）。

確認事項	チェック	備考
応募用紙（所定様式）	<input type="checkbox"/>	記入漏れがないか
「わたまちプラン」（写し）	<input type="checkbox"/>	応募事業が「わたまちプラン」に明記されているか
団体の定款・規約・運営規約等	<input type="checkbox"/>	非営利団体、組織運営が分かるものか
直近の総会議案書	<input type="checkbox"/>	活動実態がわかる資料（対象団体のみ）
事業計画書	<input type="checkbox"/>	複数年の計画が含まれているか
収支予算書（応募用紙）	<input type="checkbox"/>	収入と支出の合計が一致しているか
見積書・カタログ等	<input type="checkbox"/>	金額の根拠資料が揃っているか

2026年度 全体支援 助成応募用紙

提出・お問い合わせ先：一般社団法人ふくまち 事務局（ご案内の1ページ参照）

団体名		事業種別／ 設立年月日	
住所	〒	代表者名 (役職)	
担当者名 (役職)		Mail	
		Tel	
団体の目的・ 事業概要	(貴団体の設立趣旨や現在取り組んでいる主な活動内容を簡潔に記載してください)		
応募事業の 名称	(事業名またはプロジェクト名)	事業開始時 期・期間	
応募事業の 概要(5W1 Hで簡潔に)	(いつ、どこで、誰が、誰に対して、何を、なぜ、どのように行うのか)		
わたまちプ ラン(地域 福祉・まち づくり計 画)におけ る本事業の 位置づけ	(この事業が地域の課題解決や、ふくまちの理念にどう寄与するのか)		

* この応募書類が審査の基礎になりますので、記入漏れの無いようにしてください。

* 事業計画書と次項の収支予算書の他に補足資料がある場合、その名称を以下に記載した上で添付してください。

■ 収支予算書（応募事業名称： _____)

収入		
項目	金額（円）	備考
「ふくまち基金」全体支援・助成金		
合計		

支出			↓助成対象事項に○
項目	内訳	金額（円）	(左欄が○の場合 下記のいずれかに○)
(1)			新規・改善・拡充
			新規・改善・拡充
			新規・改善・拡充
			新規・改善・拡充
(2)			新規・改善・拡充
			新規・改善・拡充
			新規・改善・拡充
			新規・改善・拡充
(3)			新規・改善・拡充
			新規・改善・拡充
			新規・改善・拡充
			新規・改善・拡充
以下(4) 以降も可			新規・改善・拡充
	合計：	円	助成対象額合計： 円

* 応募金額に対する見積書やカタログなど、金額の根拠が明確になるものを必ず提出してください。

* 収入と支出の「合計」が同額になっていること（＝収支ゼロ）を確認してください。

【審査会当日プレゼン担当者】

氏名	役職	E-mail アドレス	電話番号