2024年度「子どもの未来を応援する 保育所等助成事業

「助成申込書B」　送付状

|  |  |
| --- | --- |
| 応募団体名 |  |
| 応募施設名称 |  |
| 担当者名 |  |
| 1団体から複数施設応募の場合の応募数(まとめて送付のこと) | 施設 |

◇送付物チェック(チェック欄と記入確認欄にチェックをつけて、助成申込書と一緒にEメール送付）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| チェック | 記入確認 | 送付物 |
|  |  | 助成申込書（以下1～8）⇒Wordファイルのままで送付ください(PDF化無用) |
|  |  | 1.保育関連什器・備品を希望する保育施設情報とその応募団体とご担当者 |
|  |  | 2.応募動機 |
|  |  | 3.保育所等の運営理念（保育方針） |
|  |  | 4.保育計画概要 |
|  |  | 5.助成金にて購入する什器・備品 |
|  |  | 6.履歴書（理事長・代表取締役・代表者等） |
|  |  | 7.履歴書（園長・施設長）※施設長が理事長、代表取締役または代表者と同一の場合、施設長の履歴書は省略可能。その場合、理事長、代表取締役または代表者の履歴書に施設長兼務を記載してください。 |
|  |  | 認可・認定・分園等の開園時期がわかる認可証等通知のコピー(写真またはPDFデータ)※企業主導型保育事業は都道府県へ設置届（都道府県の受領印のあるもの）と企業主導型保育事業の助成決定通知書の２点が必要 |
|  |  | 保育施設の図面（間取り、園庭等の位置がわかるもの） |
|  |  | 必要に応じて備品に関する資料　（写真またはPDFデータ）※名称だけでは判別しにくいもの、特注品などの場合。購入予定先からの見積書 |

「助成申込書」と関連資料をEメール送付

◇送付先

**Eメール：hoiku-****dlf@sunny.ocn.ne.jp**

（様式第１号）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2024年　　　月　　　日

**2024年度「子どもの未来を応援する　保育所等助成事業」　助成申込書　【B】**

**（保育の質の向上につながる新規事業計画実現のための什器・備品等の購入）**

標記について「子どもの未来を応援する　保育所等助成事業　助成要綱」の趣旨を踏まえ、提出書類一式を添えて申し込みます。 ※「助成申込書」と関連資料をEメール送付

1.保育関連什器・備品を希望する保育施設情報(❶)とその応募団体(❷)とご担当者(❸)

|  |  |
| --- | --- |
| （フリガナ）❶保育施設名称 |  |
|
| 代表者役職（園長・施設長等） |  | （フリガナ）代表者氏名 |  |
| 保育施設住所 | 〒 |
|  | TEL |  |
| 最寄り駅 | 線　　　　　　　　　駅より徒歩　　　　　　　分（バス利用時：最寄りバス停：徒歩　　　　　　分） |

|  |
| --- |
| **❷応募団体情報（運営母体・本社など）**❶の保育関連備品を希望する保育施設情報と異なる場合、ご記入ください個人は代表者氏名をご記入ください　※社格を含めた正式名称を記入 |
| （フリガナ）団体名 |  |
|
| 団体住所 | 〒 |
|
| 代表者役職 |  | (フリガナ)代表者氏名 |  |
| ホームページ | あり　・　なし | URL　　ｈｔｔｐ：// |
| **❸ご担当者情報　（助成決定通知の郵送先となります）**※原則、ご担当者個人のものではなく、所属先の保育施設・応募団体の住所、電話、メールアドレスをご記入ください |
| 担当者役職 |  | （フリガナ）担当者氏名 |  |
| 担当者住所（所属先） | 〒 |
|  | TEL |  |
| Eメール | 　 |
| ↓以下、該当するいずれかに○をつけてください |
|  | 認可保育所 |  |
|  | 小規模保育 |  |
|  | 事業所内保育 | ・地域枠人数　（　　　　　人）・利用している主な企業名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  | 企業主導型保育 |
|  | 地方単独保育施設 | 自治体での名称　（例：東京都認証保育所） |
|  | いずれかに〇をつけてください　認定こども園　（ 幼保連携型　・　　幼稚園型 ・　保育所型　・　地方裁量型 ）　 |
| 認可等時期 | ↓以下、いずれかに○をつけてください | 左記の時期 | ※認可等時期は2021年4月～2024年４月が対象 |
| 認　可　／　認　定　／　分　園 | (西暦)　　　　　　　　年　　　　　月　　　　　　日 |
| ※上記認可等時期とそもそもの開園時期が異なる場合　　開園時期：（西暦）　　　　　年　　　月　　　日 |

【添付書類】

・認可・認定・分園等の開園時期がわかる認可証等通知のコピー(写真またはPDF)を必ず添付してください。

・保育施設の図面（間取り、園庭等の位置がわかるもの）

・企業主導型保育事業は以下２点必要です。

『都道府県へ設置届（都道府県の受領印のあるもの）』、企業主導型保育事業の『助成決定通知書』

|  |
| --- |
| 以下、一時預かりを含めない人数をご記入ください（現在の人数は、この申請書の記入月の人数をご記入ください） |
|  | 0歳 | 1歳 | 2歳 | ３歳 | 4歳 | ５歳 | 合 計 |
| 定　員 |  |  |  |  |  |  |  |
| 現在の人数 |  |  |  |  |  |  |  |
| 通常保育時間 | 平　日　 | 時　　　分　～　　　時　　　分 | 土曜日 | 時　　　分　～　　　時　　　分 |

今回の申請施設以外の運営施設(保育所・幼稚園・こども園等)の概要

（先頭ページ「1.保育関連備品を希望する施設情報」以外に複数運営している場合は以下にご記入、もしくは一覧を添付ください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名　称 | 対象年齢（定員） | 住　所 |
|  | ○～○才（　　　人） | 〒 |
|  | ○～○才（　　　人） | 〒 |
|  | ○～○才（　　　人） | 〒 |

　※他に運営している施設がある場合のみ記入してください

2.応募動機

|  |  |
| --- | --- |
| 応募のきっかけ（複数選択可） | □自治体からの案内　　　□助成情報誌・ＨＰ　　□他園からの紹介□第一生命からの案内　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

|  |
| --- |
| 以下、応募動機を記述してください。※記入欄が足りない場合は、行を追加してください。 |
|  |

3.保育所等の運営理念　（保育方針）

|  |
| --- |
| ※子どもの健全な育成の観点で記述してください。※記入欄が足りない場合は、行を追加してください。 |
|  |

**4.保育の質の向上につながる新規事業計画概要**

|  |
| --- |
| ※助成金を活用して行う新規事業計画を具体的に記述してください。 |
| **（１）事業計画のタイトル**※助成が決定した場合、公表します。“短く簡潔”に記載すること。 |
| **（２）具体的な事業計画内容（次頁の①～③のどれか）および期待される成果****※できるだけ具体的に、わかりやすく記述してください。** |

**5.助成金の使途(具体的に購入する什器・備品)**

* 保育の質の向上につながる新規事業計画達成に必要な什器・備品等を助成します。新規事業計画は

①地域とのつながりを深める取組み

②保育士等施設職員の専門性向上につながる取組み

③子どもたちや施設の安全性を高める取組み

のどれかのカテゴリーとし、１施設当たりの助成上限額は50万円となります。

* 実際の購入費用総額が申請金額よりも少額となる場合、助成金はその実額となります。

逆に高額となる場合は、申請金額までを助成し、超過部分は自己負担いただきます。

つきましては、予め見積りを取り、そのコピーを提出いただきます。

* 助成が決定した場合、一部または全部を公表いたします。
* 次の要件のいずれかに該当する場合は、助成の対象となりません。
* 公的補助金または他の民間助成金の対象となっているもの
* 助成の決定内容と異なる場合、また決定前に助成対象物を購入している場合
* 人件費やそれに関わる費用（研修費用や人材募集広告費等）
* 消耗品、飲料・食料品の購入費用

**申請カテゴリー（　　　）　←①～③を記入してください**

**助成申請金額　　　　　　　　　　円（含む消費税）**

以下の表をWクリックするとExcelで入力できます。

|  |
| --- |
| ※「種類」は電気製品、家具、事務機器、文具、工事費、その他から最も近いものを選択 |
| NO | 備品名 | 種類 | 単価(円) | 個数 | 合計額(円) |
| 例 | イオン加湿器 | 電気製品 | 50,000 | 1 | 50,000 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合計金額(消費税込) | 　 |

**行が不足する場合は、追加してください。また、多数の場合は別紙明細で代用可能です。**

**6.履歴書[理事長・代表取締役・代表者等]**

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな） | 生年月日　西暦　　　年　　　月　　　日 |
| 氏名 |
| （ふりがな） | 電話（　　　） |
| 現住所　〒 |
| （ふりがな） | 電話（　　　） |
| 連絡先　〒 |

|  |  |
| --- | --- |
| 年　月　～　年　月 | 学歴・職歴 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 保育士資格 | あり（　　　　　　年取得）・なし |
| 年　月　～　年　月 | 社会活動歴 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 年　月　～　年　月 | 賞罰 |
|  |  |
|  |  |

■ 個人情報保護について

　(一財)第一生命財団は、個人情報の保護に関する法律など関係法令等を遵守し、個人情報の保護に努めます。当財団が収集した個人情報は、収集目的の範囲内のみで利用および管理しています。ただし、ご本人が同意されている場合、法令に基づく場合、その他個人情報保護法に基づき提供が認められている場合は、外部に提供する場合があります。

**7.履歴書[園長・施設長]**

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな） | 生年月日　西暦　　　年　　　月　　　日 |
| 氏名 |
| （ふりがな） | 電話（　　　） |
| 現住所　〒 |
| （ふりがな） | 電話（　　　） |
| 連絡先　〒 |

|  |  |
| --- | --- |
| 年　月　～　年　月 | 学歴・職歴 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 保育士資格 | あり（　　　　　　年取得）・なし |
| 年　月　～　年　月 | 社会活動歴 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 年　月　～　年　月 | 賞罰 |
|  |  |
|  |  |

■ 個人情報保護について

　(一財)第一生命財団は、個人情報の保護に関する法律など関係法令等を遵守し、個人情報の保護に努めます。当財団が収集した個人情報は、収集目的の範囲内のみで利用および管理しています。ただし、ご本人が同意されている場合、法令に基づく場合、その他個人情報保護法に基づき提供が認められている場合は、外部に提供する場合があります。

申込書記入のアドバイス

毎年、「どのように書いていいのかわからない」「どんな点を審査して選考しているのか知りたい」というご質問を多くいただきます。そこで、申込書を記入する際のポイントをアドバイスいたします。

申込書は、

* + 施設の場所や定員(及び現在の人数)、保育時間等、基本情報となる「施設概要」
	+ 本助成制度に応募しようと思った理由を書く「応募動機」
	+ 保育所等が掲げている保育方針を書く「保育所等の運営理念」
	+ 助成金を活用して行う内容を具体的に書く「新規事業計画概要」
	+ その保育計画に必要となる運動器具や遊具等、「助成金の使途(購入する什器・備品)」
	+ 応募団体の代表者および施設長の履歴書

で構成されています。

全体的な流れは、どのような「運営理念（保育方針）」をお持ちなのか、保育の質の向上に向けてどのような「新規事業計画」を考えているのか、そのために必要な「什器・備品」は何かを具体的に説明いただくものです。

それでは各項目のポイントをご説明します。

**１．応募動機**

各施設の「目標」や抱えている「特殊事情（設立経緯・立地状況等）」「問題・悩み」等を踏まえてご説明いただくと、応募理由がより明確になります。「保育方針」や「実施したい保育計画」に関する部分は、そちらで詳しくご説明いただき、「応募動機」では簡潔に記載することをお勧めします。

**２．保育所等の運営理念（保育方針）**

　各施設が掲げている「保育方針」をご説明ください。どのような保育を目指しているのか、何を大切にしているのか等、各施設を理解するための項目となります。その「保育方針」とした背景等もご説明いただくと、よりわかりやすくなります。

**３．保育の質の向上につながる新規事業計画概要**

（1）事業計画のタイトル

各施設が取り組む内容を表すキャッチコピーにあたります。実際の応募では、各施設の想いや取り組みを表現したものがほとんどとなっています。事業計画のタイトルは助成が決定した場合、公表いたしますので、それも踏まえてご検討ください。

（2）具体的な事業計画内容および期待される成果

保育の質の向上につながる、実施したい事業計画をできるだけ詳しく、わかりやすく、ご説明ください。また、その計画により期待される効果についてもできるだけ具体的に記載してください。なお、使用する什器・備品について、その商品名だけではどのようなものかわからないこともあります。「(商品名)〇〇（加湿器と空気清浄機が一体となった家電製品）」など補足するか、写真・チラシ等を添付していただくと助かります。

**４．助成金の使途(具体的に購入する什器・備品)**

　審査では希望する什器・備品等が新規事業計画の実現に適しているかどうかを見ます。商品名だけではわかりにくいものは、写真・チラシ・イメージ図等を添付していただくと助かります。なお、什器・備品も審査対象であるため、助成決定後に任意に変更・追加することはできませんので、くれぐれもご注意ください。

**５．応募団体の理事長・代表取締役・代表者および園長・施設長の履歴書**

「法人の理事長、代表取締役または団体の代表者」と「園長または施設長」の各履歴書をご記載ください。ご提供している履歴書以外のものをご使用いただいてもかまいませんが、例えば「保育士資格の有無」の記載が無い等、所定の項目に不足が無いようにご注意ください。また、記入欄が不足する場合は、行の追加、もしくは別紙をつけていただいてもかまいません。

※応募団体については、反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思が

無いことを誓約いただきます。

**６．添付物**

申込書に下記の書類を忘れずに添付してください(写真やPDFデータにて)。

・認可・認定・分園等の開園時期がわかる認可証等通知のコピー

* + 企業主導型保育事業は都道府県へ設置届（都道府県の受領印のあるもの）と企業主導型保育事業の助成決定通知書の２点が必要

・保育施設の図面（間取り、園庭等の位置がわかるもの）

・什器・備品等に関する資料（名称だけでは判別しにくいもの、特注品などの場合のカタログ等のコピー）

・購入予定先からの見積書コピー

1. **その他**

・記載方法はパソコン・手書きのどちらでも構いません。

・助成申込書等の提出書類は助成の有無にかかわらず返却いたしません。

また、「採」・「否」の理由についてのお問い合わせには応じかねますので、ご了承ください。

**助成申込書はWordファイルの形式のままで(PDF化無用)、関連資料(写真やPDFデータ)と**

**共に、Eメールで第一生命財団(下記メールアドレス)宛に送付してください。**

 **Eメール受領後、1週間以内に「受領」のご連絡(返信)をいたします。**

**受領連絡のメールが届かない場合には、お手数ですが、財団までご連絡ください。**

**<問合せ先>　　一般財団法人　第一生命財団　　保育所等助成事業　担当**

**Tel：０３-３２３９-２３１２**

Eメール：hoiku-dlf@sunny.ocn.ne.jp

　以上