

# 申請用紙記入の手引き（記入例）

## 企画名と支援希望額

支援を希望する企画の名称と、支援希望額（＝【5.申請金額内訳】の「申請額合計」）を記入します。

★確認ポイント：「支援希望額」は5.の「申請額合計」と同じ金額になっていますか？

## 1. 申請者概要：

団体か個人かを選択し、申請者名（団体の場合は団体名、個人の場合は氏名）と連絡担当者名・連絡先を記入します。団体の場合、団体名称・団体代表者名・団体所在地についても記載してください。活動や団体に関するウェブサイトやSNSがある場合は名称とURLを記載してください。

★確認ポイント：連絡先に記入漏れはありませんか？

## 2. 申請概要：

- ・ Aには募集要項の【4.助成対象活動内容】を参照し、助成分野を選択してください。
- ・ Bには企画の概略を簡潔に記し、Cには企画の具体的な内容（何を行なうか、スタッフ数と関与の方法、実施地域と会場、イベントの時期と回数、参加者のターゲット層など）とそれらの目標（集客目標数、宣伝チラシや刊行資料の配布数、動画の視聴目標数など）を箇条書きで記載してください。
- ・ Cは必ずD～F項を先に記入してから書き込んでください。D→E→Fと遡って企画を考えることで、Cの記述内容が決まってくるはずです。
- ・ 各記入欄が小さい場合には、枠を拡大してかまいません。

## B、Cの記入例：

### B) 企画の概略（200字程度で説明してください）

海洋プラスチック問題に取り組む日韓台3都市のグループ合同によるプラスチック汚染問題のディスカッションフォーラムを8月に●●県××市で開催する。各グループによる実践報告と共同ワークショップ、海洋プラスチック汚染に詳しい生物海洋学者、プラスチックを使わない漁具の開発に取り組む韓国▲▲市の企業の実験開発担当者の講演を含む。

### C) 具体的な企画内容を箇条書きで説明してください（先にD～F項を記入した上で、時期、場所、何をどう行なうかとともに、それらの目標を数値など具体的に記載してください）

- ・ ××市コミュニティセンター大ホール（200人収容）にて、日韓台ディスカッションフォーラムの開催と、共同ワークショップ、●●大学海洋学部△△氏による講演会、プラスチック代替製品企業開発担当者◆◆氏の講演会と商品見本展示（11/10～12、参加者目標数180人）
- ・ 同イベントのウェブ配信（閲覧目標数1,000人）
- ・ 日本語・韓国語を併記したイベントアーカイブサイトの公開（2～3月）
- ・ アーカイブサイトを入口とした署名集め（3月以降、目標数日韓各1,000人）

★確認ポイント：企画がどんな成果をめざし、どんな活動を行なうのかわかるように、過不足なく具体的に記述されていますか？ 妥当な目標を設定していますか？

### 3. 企画の背景と目的：

この企画を実施するに当たって、どのような社会課題を認識し、その解決のためにどのようなアプローチを考えているのか、課題から遡って企画の位置づけを記述してください。

#### D～Iの記入例：

<b>D) 企画の焦点となる社会課題は何ですか（具体的にだれ／何に、どのような問題が生じているかに触れて説明してください）※調査研究の場合は、研究の背景</b>
各地でプラスチックの海洋ごみが問題となっており、日本はその到着地でもあり、プラごみの発生源でもある。とくに、プラスチック製の漁網にウミガメや海棲哺乳類が絡まってしまう問題や、それらに加えて海鳥を含む他の生き物がプラごみを誤食してしまう、海洋生物への影響は深刻な問題だ。対処療法としての海洋清掃活動だけでは限界があり、一国だけの法規制でも解決は難しい。
<b>E) その社会課題がどうなってほしいですか（上記の社会課題について考えうる、原因と解決方法に触れて説明してください）※調査研究の場合は、研究の目的</b>
プラごみの排出量が減少すること。その目標の達成のためには、海洋を取り巻く多国間でプラごみ問題に関する法的な規制が行なわれ、海洋プラごみの排出量削減について年限のついた数値目標が定められ、実行可能な削減策・代替策が各国で具体化されること。市民一人ひとりにもプラごみ削減の意識が定着すること。
<b>F) 課題解決のために、どんな変化をもたらす必要がありますか（社会や環境がどう変化すればよいか、誰にどんな影響を与えればよいかなど具体的に説明してください）</b> ※調査研究の場合は、仮説や予想される結論、その社会的意義
まずは市民レベルでの啓発と世論喚起が必要である。海洋プラごみ問題に日本と韓国、台湾で別々に取り組んできたグループがこれまでの知見を共有し、共通課題を探る。共同して国際的な運動の戦略を練り、汚染の原因となるプラスチック漁具などの代替製品の技術を持つ企業のノウハウを他国にも広げる。
<b>G) 企画の弱点と実施にあたっての障害は何ですか（外部の社会一般と、企画を実施する団体・個人の両方について）</b>
漁業やプラスチック生産に関わるステークホルダーに聞き入れてもらえる提案ができるかどうか。また、海浜清掃に取り組む小グループは多いが、国際的な規制まで見据えて活動する団体は少ない。われわれ自身も多国間での共同企画は初めてなので、国際的な活動のコーディネートには不慣れである。
<b>H) 企画の独自性は何ですか（申請者が取り組む意義、重要性、緊急性などにも触れて説明してください）</b>
海洋プラごみの問題は年々悪化しており、かつ深刻化している。いま何とかしないと、海洋生態系に対して取り返しのつかないダメージが生じる。今回参加する日韓台3都市のグループは、それぞれ5年以上この問題に取り組んでいるので、経年的なデータや、これまでの取り組みの成果を示すことができる。
<b>I) 関連する他の企画（自団体・他団体）がある場合、企画相互の連携や相乗効果をどのように促進できますか</b>
参加する3グループ以外にも、海洋ごみ問題に取り組む日韓台のグループとの連携が可能。情報共有し、署名活動の呼びかけや、同テーマのイベントをそれぞれの団体で開催してもらおうなど、協力を依頼したい。

★確認ポイント：課題を的確にとらえ、その解決のために行なう方策が効果的であるかどうか、記述しながら考えていただく欄になっています。企画の効果を計る際の指標（申請書2Cの目標）に反映できるように構造を組み立ててください。

#### 4. 企画実施スケジュール：

プロジェクトに必要な各工程を項目別に分け、それぞれの始期と終期をガントチャート形式（必要な期間を横棒で示したグラフ）でご記入ください。項目が多い場合は、適宜、行を追加してかまいません。

記入例：

項目	活動計画・内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
a	基礎文献の収集	4/1～7/31												
b	ウェブ会議の開催	4/1～10/15												計 10 回実施予定
c	フォーラムの実施							10/1～11/10						10/1～準備 イベント 11/10
d	アーカイブサイトの制作							10/1～1/31						資料ページと動画、署名ポータル
e	署名の収集											2/1～3/31		啓発用の冊子 500部を作成

★確認ポイント：企画に必要な工程と時系列がきちんと把握されていますか？

#### 5. 申請金額内訳

募集要項の「助成対象費目」を参照し、費目ごとに各物品などを実際に購入する際の具体的な金額・数量を計上してください。同一費目に計上される支出が複数の項目で発生する場合は、費目単位でまとめ、項目ごとに内容と金額を記載してください。行数が足りない場合には適宜、行や別紙リストを追加してかまいません。Excel版で提出の場合は、1行目（Excel版を提出）にチェックの上、別データで添付してください。その場合、本欄への記入は必要ありません。

記入例：

□ Excel 版を提出					
費目	項目	内容（具体的単価・数量など）	予算総額	申請額	自己資金
資料費	a	引用文献購入費（別紙リスト参照）	27,100	27,100	0
旅費交通費	c	11/10 講師 釜山—福岡航空券+宿泊費	70,000	70,000	0
旅費交通費	c	11/10 講師 羽田—●●市（出張パック利用）	37,600	37,600	0
消耗品費	b～c	文房具等消耗品（別紙リスト参照）	17,600	12,600	5,000
会場費	c	11/10 会場使用料（コミュニティセンター）	50,000	0	50,000
印刷製本費	c	アンケート印刷費 白黒コピー200部	1,800	1,800	0
外注費	c	11/10 講演会講師謝礼（●●大学△△氏）	22,500	22,500	0
外注費	c	11/10 講演会講師謝礼（☆☆社◆◆氏）	22,500	22,500	0
外注費	d	サイト制作 ※※社に外注	225,000	225,000	0
人件費	d	サイトコンテンツ制作（2人×10日）	100,000	100,000	0
合計			574,100	519,100	55,000

★確認ポイント：活動に必要な予算が費目ごとに正しく抽出されていますか？ 活動内容をなるべく具体的にイ

メージして（場所、期間、物品、人員数など）必要な経費を過不足なく計画してください。

★確認ポイント：自己資金は予算総額の10%程度を満たしていますか？（＝「募集要項」6.【助成対象費目】→「自己資金に関する規定」）

★確認ポイント：人件費申請額は助成申請総額の30%以内に収まっていますか？（＝「募集要項」6.【助成対象費目】→「人件費」）

★確認ポイント：費目は正しく分類されていますか？ 同じ内容の予算が複数の費目に重複もしくは分散していませんか？（＝「募集要項」6.【助成対象費目】）

## 6. 資金調達など

(ア) 【5.申請金額内訳】に記入した「申請合計」と「全予算」の差額について、助成金以外の資金調達の方法と内訳を記入してください。企画内容に、参加費徴収や物品販売など、収入が見込まれる場合は、参加費や販売価格（予定単価と売上の見込み額）をこの欄に記載してください。

(イ) 他の民間助成等について申請時点の状況をご記入ください。「実施期間」には、当該助成金の支給対象となる活動（今回の申請活動と同一または関連する活動）の実施期間を記入してください。

(ウ) 長期的な研究調査など、今回の助成対象期間を超えて継続することが見込まれる事業に支援を希望する場合、来年度の希望について記入してください。

★確認ポイント：5で計上した自己資金の内訳が十分に説明されていますか？

## 7. 資金助成以外の支援希望内容

資金助成以外に、情報・広報機会の提供や、コンサルティングやトレーニングの機会提供など人的な支援を希望する場合、必要と思われる支援内容を選択してください。

## 8. 参考情報

当該企画の企画書がすでにある場合には添付してください。現在行なっている活動の状況や、今後の活動の予定がわかる資料を添付してください。団体の資料がウェブ媒体のみの場合には、当該情報を掲載したページのURL（直近の報告書やニュースレターのアーカイブページなど、項目ごとに）をお知らせください。応募企画と直接関係のない活動については添付不要です。