

# 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【5.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）

●●原発立地地域××市の原子力防災計画について、避難計画の有効性を検証し、問題点を抽出する。地震により主要道路が寸断された場合を想定し、集落別に指定された避難場所へのアクセスについて高齢者を含む市民参加の実地シミュレーションで検証。結果について会場で報告会を開催し、会場で避難に関する市民アンケートを実施し、以上の結果を取りまとめた啓発用の小冊子を作成して市図書館等に配布する。

### 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）

- ・ メンバーと協力者による●●県××市での避難シミュレーション 5 回（4 月～10 月、各回参加者数には高齢者 2 人+小学生 2 人+乳幼児保護者 1 人）
- ・ ●●高校教諭××氏を顧問に加え、シミュレーション結果の分析（10 月～11 月）
- ・ ××市コミュニティセンター大ホール（200 人収容）にて、調査結果報告と、●●大学工学部△△氏による原子力災害時避難に関する講演会（11/10、参加者目標数 180 人）
- ・ 報告会参加者（一般 100 人を目標）に対するアンケート実施
- ・ アンケート結果を反映して調査結果報告書とともにレポートにまとめ、小冊子 500 部を作成（2～3 月）
- ・ 市内の各家庭、特別養護老人施設、学童クラブ、病院、消防団詰所（合計 125 軒）、に小冊子を配布。当会ホームページより希望者に送料実費で配布を告知（3 月）

★確認ポイント：企画がどんな成果をめざして、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>
●●原発立地地域××市の原子力防災計画には災害時の避難計画が掲載されているが、大規模地震が起きた場合の道路寸断・家屋崩壊に関しての対応は明確であるとはいえない。市は、避難訓練を毎年10月に行っているが、暑熱や降雪の場合にも訓練どおりの手順で避難が可能なのか、道路寸断によって車が使えない場合、高齢者の避難など、さまざまなケースでの実効性について、市民から不安の声が上がっている。
<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>
自治体に対して、実効可能な避難計画を求めたい。原子力災害に対して万全な避難が不可能であり、地域住民の安全確保が保証できないのであれば、原子力発電所の存在自体の是非を再考してもらいたい。地域住民の不安を表明し、各方面に働きかけ、原子力発電所に頼らない地域自治の可能性を探りたい。
<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
原子力防災計画にある避難計画の問題点を証明し（実地シミュレーション）、調査結果をわかりやすいかたちで周知する（報告書の刊行、シンポジウムの開催）。原子力発電所が地域にもたらす具体的な脅威を行政と住民に知ってもらい、原発に依存しない安心して暮らせる地域づくりのビジョンを共有する。
<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>
原発に経済的に依存する住民は多く、真正面からの「反原発」運動には反発が多い。住民自身の安全の問題としてとらえてもらえるかどうか。原発はすでに存在し、変えることのできないものだと思われる。当会メンバーは中高年男性が多く、子育て世代の女性や若者とのつながりが少ない。
<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>
地域の原子力行政問題を数十年ウォッチしている団体が、長年蓄積したデータを参照できること。福島をはじめ、震災時の避難問題について視察経験があり、体験者の証言を伝えられる態勢にあること。能登の地震によって被災地のアクセスに関する課題が明らかになった現在、避難計画の問題はより喫緊の課題である。
<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>
同じく原発が近接する▲▲市のグループがすでに避難シミュレーション実験を行なっているので、具体的な手法や知見を共有できる。アンケート結果なども同団体と共有し、より広範囲で活動を広げ、市民の相互交流も行ないたい。

★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	避難シミュレーション		4/1～10/15											計5回実施
c	講演会での住民アンケート実施							10/1～11/10						10/1～準備 講演会 11/10
d	データ処理と分析							10/1～1/31						アンケート集計 作業含む
e	レポート作成と配布											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【7.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	b	避難経路検証用車両借用代 （車1台/日2,000円×5日×5台）	50,000	50,000	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	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
印刷製本費	e	レポート印刷製本費 カラー50p×500部	225,000	225,000	0
外注費	c	11/10 講演会講師謝礼（●●大学△△氏）	20,000	20,000	0
人件費	e	アンケート集計（1人×5日）	25,000	25,000	0
人件費	c	レイアウト含む小冊子制作（2人×10日）	100,000	100,000	0
合計			554,100	499,100	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」【7.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」【7.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」【7.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) 長期的な調査・研究など、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。