

申請用紙記入の手引き

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（＝【4.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4.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。

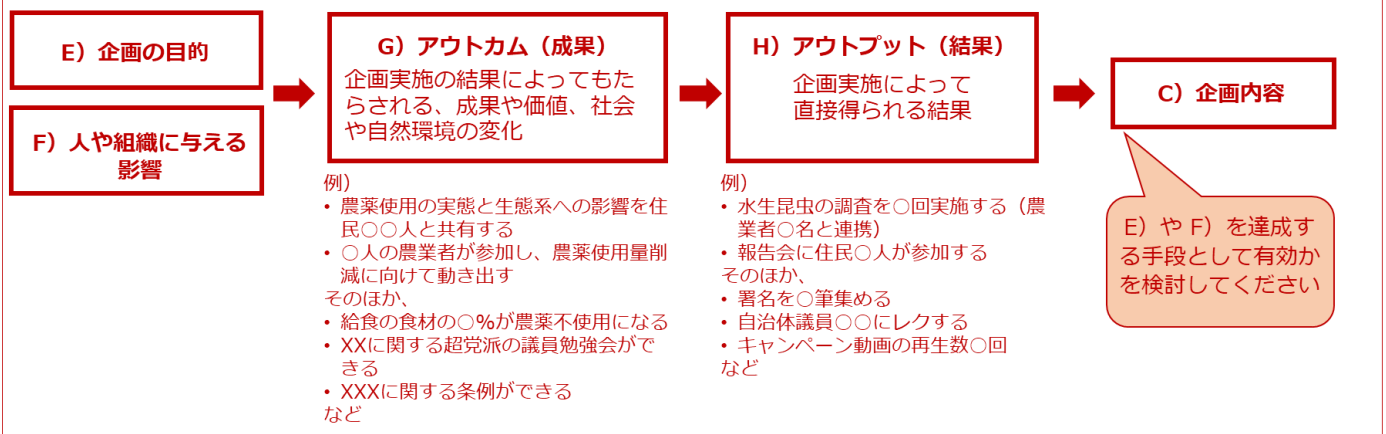
★確認ポイント：連絡先に記入漏れはありませんか？

2. 申請概要：

- ・ Aには公募概要の【5.助成対象活動内容】を参照し、助成部門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と人数など）を箇条書きで記載してください。
- ・ D～Kの各側面から企画の戦略について記載してください。記入欄は、取り組む企画を目的から逆算して考えていただく順序（バックカスティング式）で設定されています。焦点となる社会課題を解決するために本企画がどのように寄与するのかを点検してください [下図参照]。

アウトプットとアウトカムについて

企画を実施することで直接得られる結果と、それによってもたらされる成果や価値、変化とを区別して整理します。



- ・ 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)	
<p>●●県××市の水棲昆虫の減少について、ネオニコチノイド系農薬との関連を調査し、地域住民の関心を喚起するために報告会を開催し、地域での農薬使用削減を呼びかける。協力圃場でネオニコチノイド系農薬2種の施用回数と圃場水路の生物数調査を行ない、相関関係の分析を含む調査結果について報告会を開く。会場で農薬使用に関する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。</p>	
C) 具体的な企画内容を箇条書きで説明してください (時期、場所、参加者、何を行なうかなど)	
<ul style="list-style-type: none"> ××市野外観察クラブ5名による●●県××市の協力圃場での水棲昆虫生息調査15回(4月～10月) ●●高校教諭××氏を顧問に加え、調査結果の集計と分析(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、●●大学農学部△△氏によるネオニコチノイド系農薬の生態系影響に関する講演会(11/10) 報告会参加者(行政担当者5人、地元農家100人、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) 県内の公立図書館、学校・大学図書館(合計125箇所)、●●川ネイチャーセンターに小冊子を配布。××市野外観察クラブ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目指して、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？

3. 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	フィールド調査	4/1～10/15												●●県××市の協力圃場
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	データ統計処理と分析							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？

4. 申請金額内訳

「助成対象費目詳細」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(具体的な単価・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)	24,000	24,000	0
旅費交通費	b	圃場調査バス代 420×2人×15回 圃場調査バス代 900×3人×15回	53,100	53,100	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	採集・標本保存用消耗品(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
印刷費	c	アンケート印刷費 白黒コピー200部	1,800	1,800	0
印刷費	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？(=「応募要項」3.【備考】)

★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？(=「応募要項」3.【備考】)

★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？(=「助成対象費目詳細」)

5. 資金調達など

(ア) 【4.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：4.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？

6. 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。

7. 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。