

東日本大震災現地 NPO 応援基金【特定助成】
大和証券フェニックスジャパン・プログラム 2013
応募用紙作成の手引き
【新規助成】

応募用紙の作成にあたっては、所定の用紙をご利用いただき、特に以下の点に注意して作成してください。

【 応募用紙作成に際しての注意事項 】

- ・全般的に、簡潔でわかりやすい記載をお願いします。
- ・記入はできるだけパソコンでお願いします。その場合、文字のフォントは 10 または 10.5 ポイントとしてください。また手書きの場合は、読みやすく楷書でお願いします。
- ・用紙への印字または記入は、黒字でお願いします。（書類の複写は白黒コピーで行います。）
- ・選考は所定の応募用紙のみで行いますので、紙面の追加や添付資料は不要です。
特に、所定欄に具体的な記入がなく、「別紙参照」として資料を添付されても、選考の対象にはなりません。
- ・応募用紙における「年度」は、応募団体の会計年度で記入してください。（前年度とは直前に終了した事業年度、本年度とは現在進行中の事業年度になります。）

<1 ページ>

- ・「応募計画名」は、今回の計画の目的と人材育成に関わる活動が分かるような、簡潔なタイトルとしてください。
 - 例 ・被災地の子ども支援に求められるスタッフの能力向上
 - ・仮設住宅におけるコミュニティ作りのためのコーディネート力の向上
 - ・被災地の障がい者のための支援力の向上
- ・「団体名」は、正式な名称を略さずに記入してください。（例：特定非営利活動法人〇〇〇〇）
- ・「住所（団体所在地）」は、団体が登記している正式な住所を記入してください。
- ・「連絡責任者」は、対象スタッフ以外の団体スタッフとしてください。
- ・「住所・連絡先（郵送物送付先）」は、郵便物の受け取りや連絡が取りやすい主たる住所・連絡先を記入してください。（後日事務局より書類を郵送します。）
- ・「連絡先」の「平日の日中、上記で通常連絡がつかない場合の連絡先」は、連絡責任者の携帯電話の番号を記入ください。

1.応募計画の概要

- ・団体の設立目的・活動内容、今回のスタッフ育成計画の目的と概要など、次ページ以降の要点を簡単に記入してください。

<2 ページ>

2.応募団体の概要

(1)団体の概要

- ・「通常活動とその特徴」は、東日本大震災以前から活動している団体のみ、震災以前の主な活動と特徴について記入してください。震災後に活動を開始した団体の記入は不要です。
- ・「主な活動対象地域」「支援対象者層と規模」は、「震災対応活動」について記入してください。

(2)団体の事務局スタッフ

- ・「加入している社会保険」は、応募時点で団体が加入している社会保険について、該当するものについて○印をつけてください。

(3)団体の収支について

- ・「前年度の収入総額と内訳」の内訳における％は、小数点第2位以下を四捨五入で記入してください。

<3 ページ>

3.団体のこれまでの活動実績と将来ビジョン

- ・(1)～(3)が1ページに収まるように作成してください。
- ・「(1) これまでの主な活動実績」は、震災以前から活動する団体のみ記入してください。
- ・「(2) 東日本大震災後の支援活動の実績」は、震災以前から活動する団体も震災以後に設立した団体も記入してください。
- ・「(3) 今後数年の組織とスタッフの将来ビジョン」は、今後数年間にどのような組織になり、どのようなスタッフを育てたいのか記入してください。

<4 ページ>

4.スタッフ育成プラン

- ・今回取り組むスタッフの育成プランを、具体的に記入してください。対象スタッフが複数の場合でそれぞれに異なる場合は、それぞれの内容について記入してください。
- ・「(3) 組織としてのフォロー体制」は、対象スタッフの取り組みを、組織としてどのようにフォローし、どのように組織全体の技術力や支援力の向上につなげていくかについて、具体的に記入してください。
- ・「(4) 実施スケジュール」は、助成期間中の取り組みについて、「(2) 育成の方法」の項目と対応する形で記入してください。

<5 ページ>

5.スタッフ育成の実施体制

(1)対象スタッフ

- ・対象スタッフは複数でもかまいません。複数の場合は該当する記入用紙をコピーしてスタッフ別に記入してください。
- ・対象スタッフについては特に条件は設けませんが、応募団体において長期に渡って活動される方を

想定しています。既に雇用している場合でも、ボランティアやパートやアルバイトなどとして関わってきた者を雇用する場合でも、これまで関係なかった人を新たに雇用する場合でも構いません。

(2) 育成責任者(スーパーバイザー)

- ・「簡単な略歴」は、応募団体の活動に関連するものについて、簡潔に記入してください。

(3) 人材育成の実施体制

- ・育成責任者以外のスタッフ育成に関わる団体内外の協力者がある場合に記入してください。「特になし」でも構いません。

<6 ページ>

(1) 助成希望金額の内訳

- ・助成金の上限は 500 万円です。
- ・助成希望金額の合計は、1 万円未満を切り捨ててください。
- ・「1.人件費（育成支援金）」は 300 万円以内で、複数のスタッフを育成する場合にも同様の上限とします。また 1 人 25 万円／月とした 12 ヶ月以内の給与を対象とします。
- ・社会保険の団体負担分、通勤交通費、助成額上限を超える給与や賞与は組織の自己負担とし、対象外です。
- ・「2.研修費」は、対象スタッフの育成を図るための諸経費（研修への参加費・旅費など）で特に制限はありません。実務研修となる事業に要する費用も、研修上の意義があると認められる範囲で助成の対象とします。
- ・「3.運営・管理費」は、本計画に関連して必要な家賃等の通常経費。
- ・必要な場合は育成責任者の人件費として 1 人 3 万円／月を上限とした費用も対象となります。その場合は「3.運営・管理費」欄に記載してください。

【 応募用紙送付の際の注意事項 】

- ・ご送付の際には、原本とコピー（アンケートを含む）の計 2 部を同封してください。
- ・ご送付いただいた応募書類は複写して使用しますので、ホチキス止め、両面コピーはしないでください。
- ・応募用紙の受付期間は、2013 年 5 月 20 日（月）～5 月 31 日（金）（必着）です。この間に下記送付先まで郵便でお送りください。
- ・ファックス・電子メールでの送付、事務局への直接持参は、受けつけられませんのでご注意ください。

応募用紙の送付先・問合せ先

〒100-0004 東京都千代田大手町 2-2-1 新大手町ビル 267-B

特定非営利活動法人 市民社会創造ファンド

「大和証券フェニックスジャパン・プログラム」事務局（担当：神山、山田）

電話：03-3510-1221 FAX：03-3510-1222

以上