

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。
- ・記入はパソコンでお願いします。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。
- ・用紙および別紙への印字は、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および別紙で行いますので、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

<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。
- ・「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

- ・「主な活動とその特徴」は、団体の主な活動と特徴について記入してください。

(2)団体のスタッフ

- ・「加入している労働保険・社会保険」は、応募時点で団体として加入している労働保険・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**

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

### **<3 ページ>**

#### **3. 団体の活動実績と将来ビジョン**

- ・「(4) 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、そのために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、5 ページ>**

#### **4-1. 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2名の場合でそれぞれに育成プランが異なる場合は、頁をコピーして1名ごとに記入してください。
- ・「(3) 育成の方法」には、外部研修(他組織・他地域への外部視察など)および、対象スタッフの育成内容や成果についての、組織内部での共有プロセス(ミーティングや報告会)を含めてください。
- ・「(4) 実施スケジュール」は、助成期間中の取り組みについて、「(3) 育成の方法」の項目と対応する形で記入してください。
- ・「(5) 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専門性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。

### **<6 ページ>**

#### **4-2. 対象スタッフ**

##### **(1) 対象スタッフ**

- ・「現在の役職と担当業務」は、該当する項目にチェックし、役職名と、担当している業務を記入してください。
- ・対象スタッフが2名の場合は、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。

##### **(2) 育成責任者(スーパーバイザー)**

- ・育成責任者は、応募計画において対象スタッフの育成に係る責任者で、応募団体内の責任者クラスの人とします。
- ・「簡単な略歴と応募団体における活動概要」は、簡単な職歴と応募団体における活動について、簡潔に記入してください。

##### **(3) スタッフ育成の協力者**

- ・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。

## <7ページ>

### 5. 助成希望金額

#### (1) 助成希望金額

- ・助成金の上限は500万円です。
- ・助成希望金額は、1万円未満を切り捨ててください。

#### (2) 助成希望金額の内訳

- ・「1. 人件費（育成支援金）」は対象スタッフの人件費で上限300万円（対象スタッフが2名の場合でもこの範囲内。かつ役職や年齢、勤務日数に応じた額で1人25万円以内/月）とします。記入の際は、月額と必要月数を明記して下さい（\*\*万円×〇〇ヵ月）。
- ・労働保険、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。実務研修に要する費用は、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. 育成責任者（スーパーバイザー）の指導料」は、必要な場合は育成責任者の指導料として3万円/月（36万円/年）を上限とした費用も対象となります（スーパーバイザーが2名の場合でもこの範囲内とします）。
- ・「4. 運営・管理費」は、本計画に関連して必要な一般管理費で、一般管理費の合計は、助成希望額合計額の10%以内とします。内訳の書き方は「一般管理費一式」ではなく、家賃、通信費など必要項目ごとに内訳を記入してください。

## <別紙>

- ・育成対象となるスタッフの方が作成してください。
- ・応募用紙P3～5（「3. 団体の活動実績と将来ビジョン」および「4-1. スタッフ育成プラン」）の内容を踏まえて、簡単な略歴とともに育成事業に応募する期待や達成したい目標・抱負などをご記入ください。

### 【 応募用紙・別紙送付の際の注意事項 】

- ・ご送付の際には、応募用紙および別紙の原本とコピー（アンケートを含む）の計2部を同封してください。
- ・応募書類は片面印刷とし、ホチキス止めはしないでください。
- ・応募受付期間は、2017年6月1日（木）～6月8日（木） [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、受け付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

〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-4-3 日本橋MIビル1階

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」担当（神山、山田）

電話：TEL:03-5623-5055 FAX：03-5623-5057