

本資料は、応募書類である「①申請書」と「②収支予算書」を記入する際の注意点や記載内容について、記載しております。

## ①申請書記入の手引き

### ◆申請書の作成にあたって

- ・ 所定の様式にてご記入ください
- ・ 資料を添付する場合は、全ての添付資料（A4用紙片面）を10枚以内におさえてください。その他、冊子やCD-ROMなども、そのまま送るのではなく、A4用紙にコピーなどして10枚以内におさめてください。

### 1. 団体の概要

#### ①団体名称

- ・ 省略をしないように、正式な団体の名称をお書きください。

#### ②団体種別

- ・ 該当する種別に○印をしてください。該当するものがない場合は「その他」に記載してください。
- ・ コミュニティ系とは、自治会・子ども会などを含みます。

#### ③設立年月

- ・ 団体が設立された年月をお書きください。
- ・ 「法人格を有する団体としての設立」は、別途「法人格取得年」の項目に、取得された年をご記入ください（特定非営利活動法人（NPO法人）等）。

#### ⑤事務連絡担当者氏名

- ・ 「事務連絡担当者」は全ての問合せや連絡、文書の発送等の窓口となる方をご指定ください。

#### ⑥団体住所

- ・ 県名から、すべて省略なく、ご記入ください。

#### ⑧事務連絡送付先 ⑨事務連絡先

- ・ 各種文書の発送先として、「団体住所」とは別に特に設ける必要がある場合にお書きください。「団体住所」と同じ場所に送付して問題ない場合は空欄で結構です。

#### ⑬昨年度の団体の財源

- ・ 公的収入・・・租税、政府・自治体からの委託金、補助金、助成金など
- ・ 民間収入・・・会費、寄付、助成財団等からの助成金など

#### ⑭震災後の支援状況

- ・ 団体が、震災後に受けた全ての支援をご記入ください。
- ・ 支援元・金額・時期・内容（プロジェクト名）をお書きください。
- ・ 支援金ではなく、イベントや物品提供の形での支援の場合、金額の記入は必要ありません

## 2. 申請活動について

(1) 震災による影響と、今回の申請で達成したいこと  
※①～⑤までの関連性がわかるように記載してください。

① 震災以前の状況

- ・震災前の状況（団体の活動場所、活動回数、活動内容など）をご記入ください。
- ・震災後に活動を開始した場合は、その旨をご記入ください。

② 震災による変化

- ・①と比較しながら、震災によりおこった変化、団体への影響をご記入ください。

③ 現状（課題）

- ・②によって発生した団体の現状、課題をご記入ください。

④ 申請活動

- ・③を解決、改善するために必要な申請活動をご記入ください。

⑤ 達成したいこと

- ・④を通じて達成したいことをご記入ください。

### (2) 申請活動の概要

①活動名称

- ・本事業の支援金で、どのような活動内容を実施するか分かるようにご記入ください。
- ・30文字以内でお願いします。

②活動実施エリア

- ・活動を実施する県について、該当するところに○印をしてください（遠征活動の場合は、遠征先）。
- ・活動を実施する市町村名、および具体的な場所が分かればご記入ください。

③申請活動実施期間

- ・対象期間は、2013年10月1日～2013年12月31日です。
- ・申請活動の開始日と終了日をお書きください。「準備期間」から「活動の完了」までを含めた申請活動の実施に関わる全ての期間を含めてください。
- ・申請内容が活動に必要な備品購入のみなど具体的な期日が得られない場合、「開始日」を備品購入の必要とされる日、終了日を「2013年12月31日」としてください。
- ・活動が、実質的には上記対象期間を超える場合も、2013年10月1日～2013年12月31日以内でお書きください。

④申請活動総経費・申請額

- ・支援申請額の上限は30万円です。
- ・申請額は、千円単位とします。100円単位以下の数字は切り上げてください。

⑤活動種別

- ・選択肢のうち、もっとも近いものを1つだけ選んでください。

⑥対象人数

- ・申請活動において、対象となる子どもの人数を記載してください。
- ・現時点での想定人数で構いません（実際的人数が、多少増減があっても問題ありません）。
- ・未就学児や高校卒業以降の方は、対象にはなりません。

### (3) 申請活動の具体的内容

① スポーツ・文化を通じて、対象となる子ども達の実現したいこと・目標は何ですか？

- ・ 申請する活動を通じて、子ども達の実現したいと思っていることについてご記入ください。(例：チームや団体の夢など)
- ・ 個々の子どもたちの個人的な夢などではなく、子どもたちの声を反映し、団体としての見解をご記入ください。

② 申請する活動の概要・内容

- ・ 本支援期間中に実施する「活動内容」について具体的にお書きください。
- ・ 何を、いつ、どのように、どれくらい実施するのか、具体的にご記入ください。
- ・ 本申請活動を実施するにあたり、外部に協力や助言などを求める場合、その「協力者」についてお書きください。
- ・ もし、本事業の支援金が得られない場合に、申請している活動をどのように実施されるかをご記入ください。もし、実施を中止する場合は、その旨をお書きください。

③ スケジュール

- ・ 申請活動のスケジュールの日程と実施内容をお書きください。

⑤ まわりの大人たちは、申請する活動に対してどのようにサポートすることが出来ますか？

- ・ 本申請活動を通じ、子どもたちのまわりの大人（団体スタッフ、保護者など）たちが、何を、どのようなアプローチをして、達成されようとしているのかについてご記入ください。
- ・ 備品調達のみ申請の場合、その備品によって何を達成したいか、どのような状況改善を目指しているのかも明示してください。

⑥ 活動を通じて子ども達はどんな役割を担いますか？

- ・ 活動の事前、実施、事後を通じて、子どもたちはどのような役割を担うかご記入ください。
- ・ 活動を通じて、子ども達の主体性や創造性を発揮する機会づくり、自信や自尊心を体得できるような機会づくりなど、役割を通じた具体的な取り組みがありましたらご記入ください。

⑦ 申請する活動を通じて、子どもたちと地域とのつながりをどう強めることができますか？

- ・ 対象となる活動や分野にかかる本申請活動を通じて、子ども達と地域のつながりをどう深め、あるいは強められるかどのような関係を築くことができるかご記入ください。

※アンケートは、今後の告知・広報の参考にさせていただきますので、分かる範囲でご記入ください。

## ②収支予算書記入の手引き

### ◆収支予算書の作成にあたって

#### 【収入の部について】

- ・「収支予算書」は、本支援を受けることを前提に、支援申請額を収入に含み作成して下さい。
- ・自己資金と本活動支援金のほか、会費や参加費など、それぞれ予定している収入について具体的にお書きください。
- ・本事業以外の助成金などに申請している場合は、その内容もお書きください。また、支援金を受けることが未定か、決定かもご記入ください。
- ・申請額の単位は、千円単位といたしますので、100円単位以下の数字を切り上げてご記入ください。

#### 【支出の部について】

- ・見積書を取得する、カタログで確認するなど、概算の費用をお書きください。実際の支出が収支予算書の額から増減することは構いませんので、現時点での予定を記入してください。
- ・収支の明細、及び費用算出単価を記入して下さい。  
例) 謝金 5万円とした場合、  
5人×1万円、あるいは、1人×5万円 という点を明示して下さい。
- ・「収支予算書」は申請活動全体のものを作成して下さい。例)「活動総経費 60万円 支援申請額 30万円」の場合、60万円分の予算書を作成して下さい。

### ◆支出科目例

#### 1) 外部講師謝金

講師や専門家の旅費交通費、謝礼等、講師等と呼ぶにあたって生ずる一切の費用。

例) 謝金：3万円 (1人×月1回×@¥10,000×3ヶ月)

例) 外部講師交通費：3万円 (1人×月1回×@¥10,000×3ヶ月)

#### 2) 旅費交通費

参加者交通費など。

例) 参加者交通費：10万円 (¥5,000×10人×2日分)

#### 3) 事業費

旅費交通費、並びに外部講師謝金以外に発生するもの。

会場使用料、賃借料、宿泊料、通信費、参加料など。

例) 会場(会議室)使用料：9万円 (¥1,500×3時間×20日間)

例) 賃借料(バス借り上げ料など)：20万円 (¥100,000×1台×2日間)

例) 宿泊料：24万円 (¥6,000×20人×2日間)

例) 参加費：4万円 (¥1,000×20人×2日間)

#### 4) 備品購入費

活動を実施する上で最低限必要な備品、機材など。

それぞれ各備品種別に内訳をご記入ください。

例) 備品購入費：ユニフォーム 20万円 (¥10,000×20人)

#### 5) 報告書等作成費

活動内容や成果を、広く社会や関係団体・機関等と共有するための、「事業報告書」作成費用。事業の趣旨や性格に応じ、活動・団体紹介をした冊子の作成も含まれます。

例) 事業報告書印刷費：10万円 (40～50P x 500部)

#### ◆対象とならない費用項目

- ・ 団体スタッフの経常的な人件費
- ・ 子どもの保護者やボランティアのユニフォームや宿泊交通費など
- ・ 飲食代
- ・ 事務所等で経常的に発生する経費（家賃、光熱水費、電話代などの管理費）

※本事業で充当しない経費として、支出することは構いません。

#### ◆申請事業の予算書：＜記入例＞

- ・ 支出の部は、下記記入例を参考にして、作成して下さい。

費目	内訳	積算根拠(単価、単位、数量)	金額
講師謝金	特別コーチ謝金	¥5,000 x 1人 x 2日間	¥10,000
賃借料	借上げバス代	¥100,000 x 1台 x 2日間	¥200,000
参加費	登録参加料	¥500 x 10人 x 2日間	¥10,000
宿泊料	団員の宿泊代	¥5,000 x 10人 x 1日間	¥50,000
備品購入費	サッカーボール	¥3,000 x 10個	¥30,000
合計金額			¥300,000

#### ◆見積書について

- ・ 10万円以上の同一の種類の商品・サービス購入、あるいは改修を行う場合は見積書、または商品カタログ等の金額がわかる資料を添付してください。例えば、1万円のユニフォームを13名分購入し田場合は、ユニフォームの合計が10万円以上になるので、見積書（もしくはカタログ）を添付してください。
- ・ 2つ以上の見積書や商品カタログをつける場合、どの費目にあたるのか分かるように、収支予算書の費目番号を、記入してください。
- ・ 見積書等のサイズがA4より小さい場合は、A4用紙に張り付けてご提出ください。カタログは、冊子のままでなく、必要ページのみをコピーしてください。

ご不明な点がございましたら、申請書類提出前にお気軽に事務局までご相談下さい。