

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
- ・ 申請書は、5 ページで構成しています。様式は引き延ばさず 5 ページ以内で収まるようお使いください。
- ・ 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、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事務連絡先・住所

- ・ 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) 申請活動の概要

①活動名称

- ・夢実現プロジェクトの支援金で、どのような活動内容を実施するか分かるように表してください。
- ・30文字以内でお願いします。

②活動テーマ

- ・実施する活動が、どのテーマに合致するかを選んでください。
- ・□に、レ点を記入してください。
- ・2つ以上にまたがる場合は、複数回答が可能です。

※「老朽化した備品の買い替えや、既に活動に事足りている中での備品の追加購入、経費削減のための交通費」などは、申請対象となりません。申請書に虚偽の内容が見つかった場合は、支援金の返還を請求するだけでなく、団体の信頼性に関わり、今後のセーブ・ザ・チルドレン・ジャパンなどから支援する際に影響することがありますので、ご注意ください。

③対象エリア

- ・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、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。

④申請活動実施期間

- ・対象期間は、2013年2月1日～2013年7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期日を得られない場合、「開始日」を備品購入の必要とされる日、終了日を「2013年7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2月1日～2013年7月31日以内でお書きください。

⑤申請活動総経費・申請額

- ・支援申請額の上限は40万円です。
- ・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。

⑥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。

⑦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。

(2) 団体や地域の状況

①震災直後の状況

- ・震災の被害などの状況をご記入ください。団体や、メンバーの子どもの両方についてご記入ください。

②③2011年・2012年の状況

- ・それぞれの年の、団体の活動状況やメンバーの子どもの状況についてお書きください。
- ・2012年については、現在の状況も併せてお書きください。

④2013年以降の展望

- ・2013年以降、団体や活動をどのようにしていくかの展望をお書きください。
- ・上記の展望の実現にむけて、必要なことや、実施しようとしている予定があればご記入ください。

3. 子どもたちの夢・チャレンジに向けて

(1) 夢・チャレンジのかたち

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夢は何ですか？

- ・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夢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・チャレンジではなく、子どもたちの声を反映し、団体として決めた目標等をご記入ください。

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、夢実現プロジェクト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購入する備品・サービス

- ・上記、申請活動を実施する際に、夢実現プロジェクトの支援金を使って、購入する備品やサービス(支出項目)をお書きください。
- ・備品・サービスの使い道が、「活動内容」の記載から分かりづらい場合は、右欄にご記入ください。使い道が明確でない備品やサービスには、支援金を支出できません。そのスポーツ・文化活動を行っていない人にとっては一般的でない備品等については説明文を記載してください。

④実施時期、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。

※上記、②～④は、1ページのみ追加することが可能です。適宜、別紙を添付してください。

(2) 子ども・周りの関わり方

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。
- ・備品調達のための申請の場合、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。

4. 子どもたちの夢・チャレンジシート

- ・このシートの提出は任意です。このシートは、申請団体に参加している、関わっている子どもたち自らが、自分たちの夢やチャレンジを語り、メッセージを伝えるものとしています。
- ・例えば、チームやグループで決めた目標(大会での勝利、コンテストへの参加、練習の継続など)や、子ども達の意気込みなどを子どもたち自ら記入し表現してください。
- ・添付する際は、その他の添付資料すべて合わせて10枚以内にしてください。

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

【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 35 万円」の場合、60 万円分の予算書を作成して下さい。

【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。
- ・夢実現プロジェクト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 × 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宿泊交通費など ※指導者、監督など、必要最低限となる大人分の費用は対象内となります。
- ・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）

◆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	¥10,000 x 1人 x 2日間	¥20,000
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 20人 x 2日間	¥20,000
宿泊料	団員の宿泊代	¥5,000 x 20人 x 1日間	¥100,000
備品購入費	サッカーボール	¥3,000 x 20個	¥60,000
合計金額			¥400,000

◆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名分購入した場合、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。