

新規助成 応募企画書作成の手引

1. はじめに

- 応募企画書の作成にあたり、応募要項に記載した「趣旨」「助成」「選考」「応募」の各項目について、それぞれご確認の上、本手引をお読みください。

2. 応募企画書作成の際の注意事項

- パナソニックのウェブサイトからダウンロードした**所定の応募用紙**をご使用ください。
- 応募用紙の記入は**パソコン**か**ワープロ**を使用し、印字に**黒インク**をご使用ください。**黒色以外の色インクは絶対に使用しないでください。**
- 文字の大きさは**10ポイントまたは10.5ポイント**、書体は**ゴシック体または明朝体**をご使用ください。
- 応募企画書作成の際は**所定の枚数(8ページ)を厳守**してください。様式1は1ページ厳守、様式2は7ページ厳守とします。
- 応募企画書の**原本1部とコピー1部の計2部**をご準備ください。
- 応募企画書(原本1部とコピー1部)は、**片面印刷**とし、**クリップ留め**してください。**両面印刷およびホチキス留めは厳禁**とします。

3. 応募企画書の送付

- 応募企画書(原本1部とコピー1部の計2部)を入れた封筒に**「応募企画書在中」**とお書き添えの上、下記の**応募受付期間中**に、**子ども分野協働事務局宛**にて、**配達記録が残る郵便または宅配便**にてお送りください。

4. 応募に関するご相談・お問い合わせ

- 応募要項、応募用紙(応募企画書)、本手引きに関するご相談・お問い合わせは、下記の協働事務局宛に、**電話または電子メール**にて、ご連絡ください。

5. 応募受付期間

2017年7月14日(金)～7月31日(月)【必着】

6. 応募企画書の送付先/応募に関するご相談・お問い合わせ先

特定非営利活動法人市民社会創造ファンド

Panasonic NPOサポート ファンド 子ども分野協働事務局(担当:坂本・武藤)

〒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

TEL: 03-5623-5055(月曜日～金曜日 10:00～17:00) FAX: 03-5623-5057

E-mail: kodomo@civildfund.org URL: <http://www.civildfund.org>

※応募要項、応募企画書(様式1)、応募企画書(様式2)については、次頁以降でご確認ください。

応募要項 P 2 1. 助成の対象となる団体について

- 「団体の設立から3年以上を経過していること」とは「任意団体も含め、団体が正式に設立されてから3年以上が経過していること」とします。なお、個人やグループでの活動期間は含みません。
- 「有給常勤スタッフが1名以上であること」とは「事務所の開設時間に常駐する有給スタッフが1名以上であること」とします。なお、有給スタッフに支払われる給与や時給等は特に定めません。

* * *

応募企画書（様式1） P 1について

- **応募日**は、応募企画書を提出した日付を必ずご記入ください。
- **応募団体名**は、団体の定款または規約に記載した正式名称をご記入ください。**法人格取得の場合**は、法人格名称も含めご記入ください。また、**団体印（公印）を忘れずに押印**してください。
- **応募団体の代表者**は、団体代表者の役職・氏名を必ずご記入ください。
- **応募団体の連絡先**は、第三者に見られても問題のない「住所」と「宛名」をご記入ください。助成事務局から応募団体宛てに、本記入欄に記載された団体連絡先情報（住所・宛名）を印字したラベルを封筒に貼り、応募の受領通知、選考結果の通知ならびに選考結果レポートを送付させていただきます。
- **担当者の連絡先**は、平日の日中（午前10時から午後5時まで）に連絡が取れる方の連絡先（役職・氏名・TEL・Email）をご記入ください。応募に関して助成事務局からお問い合わせする場合があります。
- **外部の主な協力団体・担当者の連絡先**は、応募事業に協力する外部の協力団体（主なもの1つ）の名称（正式名称）、代表者名（役職・氏名）、協力団体の連絡先（住所・TEL・Email）、担当者名（役職・氏名）をご記入ください。応募に関して助成事務局からお問い合わせする場合があります。

* * *

応募企画書（様式2） P 2について

- **応募団体名**は、団体の定款に記載した正式名称をご記入ください。**法人格取得の場合**は、法人格名称も含めご記入ください。
- **応募代表者**は、応募団体の代表者の役職・氏名を必ずご記入ください。
- **応募テーマ**は、応募事業の目的・目標や実施概要が団体関係者や第三者に分かるよう作成してください。悩まれた場合は過去の助成対象のテーマ名をご参照ください。
- **応募金額**は、応募企画書P 7「1 2. 応募事業の実施予算」に記載した、(4)応募総額の「1万円未満を切り捨てた額」をご記入ください。
- **応募内容**は、応募要項P 2「2. 助成の対象となる事業」に掲げた【1】組織診断、【2】組織基盤強化から、助成期間内（2018年1月1日～2018年12月31日）に実施する事業を選択し、（ ）内に○印をご記入ください。なお、両方とも実施する場合は、両方に○印をご記入ください。
- **1. 応募目的**は、応募の理由、目的、応募事業の実施概要が簡潔に分かるよう、以降の設問に対する要点をとりまとめてご記入ください。
- **2. ミッション**は、団体の目的や存在理由（団体が子どもの暮らしや社会にどのような変化をもたらしたいと考えているか）を示したミッション・ステートメントをご記入ください。

- **3. 団体の活動内容と成果**は、団体の主な活動の内容と実績、活動の成果をご記入ください。

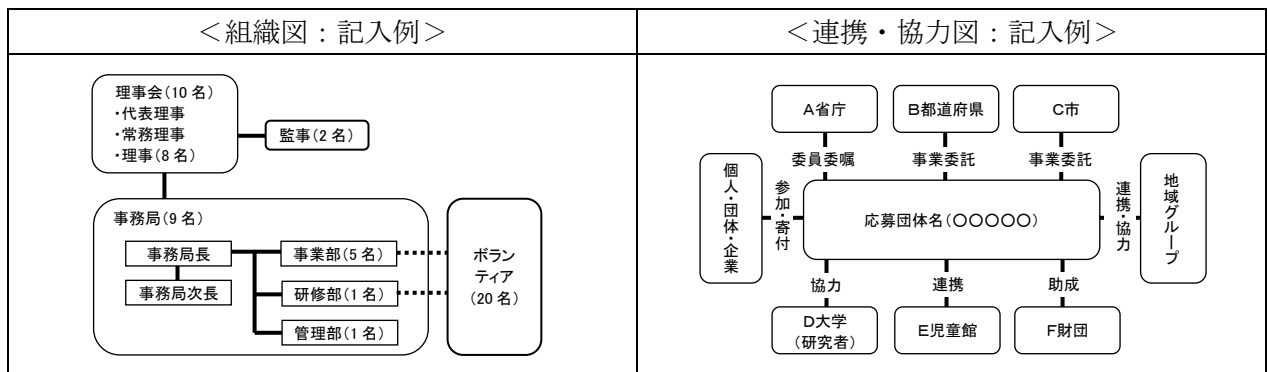
活動の内容と実績について

・団体がこれまでに取り組んできた主な活動の内容と実績（プログラムや事業の概要・特徴、対象となる子どもたちの属性や人数、実施した期間など）が分かるようご記入ください。

活動の成果について

・上記の活動によって、子どもの暮らしや社会にどのような変化をもたらすことができたかが分かるようご記入ください。

- **4. 組織図**は、団体の組織体制が分かるよう以下の記入例を参考に図示してください。主な役職名、部署名、人数を必ずご記入ください。
- **5. 連携・協力図**は、団体が活動を実施する上で主な連携・協力先が分かるよう以下の記入例を参考に図示してください。



- **6. ビジョン**は、団体のミッションを実現するため、3～5年後のあるべき団体の姿・目標をご記入ください。

ビジョンについて

・ビジョンとは、団体のミッションの実現に向けて、3～5年後に到達しなければならない団体のあるべき姿・目標のことを言います。

活動と組織の両方を含み、3～5年後に、団体がどのような活動に取り組んでいなければならないのか（どの活動がどのような状態になっていなければならないのか）、また、どのような組織になっていなければならないのか（組織の何がどのような状態になっていなければならないのか）をご記入ください。

・団体が既に作成している中期ビジョンに基づいてご記入いただいた場合は、その旨と目標の期限が分かるようご記入ください。

- **7. 組織課題**は、団体のミッションやビジョンを実現するため、解決しなければならない組織の優先課題（主な課題を3つ以内）を、その背景や想定される原因も含め、分かりやすくご記入ください。

組織課題について

・「団体のあるべき活動や組織の姿」と「団体の現状の活動や組織の姿」との間には差異があります。その差異を生じさせている主な原因や、解決しなければならない課題について、ご記入ください。

- **8. 応募事業の目標と実施方針**は、応募事業で達成すべき具体的な目標（何が＝目標のターゲット、いつまでに＝目標達成の期限、どこまで＝目標達成の基準、何に＝重点的に取り組むこと）が分かるようご記入ください。
- **9. 応募事業の実施内容**は、応募事業の具体的な計画内容（主な作業内容と手順）が分かるようご記入ください。組織診断や組織基盤強化で調査・分析を実施する場合は、それぞれの調査・分析の内容（主な調査・分析項目）、手法（アンケートやヒアリングなど）、対象者（団体内の参加者の範囲やステークホルダーなど）が分かるようご記入ください。

応募事業について

- ・応募事業は、「6. 組織課題」で記入した団体の組織課題を解決するため、第三者の多様で客観的な視点を取り入れた組織基盤強化の一連の取り組みとします。
- また、応募要項に記載したとおり、【1】組織診断フェーズのみの取り組み、【1】組織診断フェーズと【2】組織基盤強化フェーズの連続した取り組み、【2】組織基盤強化フェーズのみの取り組み、の何れかとします。

組織診断について

- ・組織診断の方法について、「内部環境分析」「外部環境分析」「SWOT分析」「ステークホルダー調査」などが考えられますが特に定めません。
- 組織の現状を幅広く分析し、組織の優先課題とその背景や原因を明らかにし、組織課題の解決の方向性を検討し、解決策（組織基盤強化計画）を立案していただきます。
- 応募団体が指定する NPO/NGO の支援機関や、NPO/NGO 経営支援の専門家と相談の上、組織診断の方法や内容を検討してご記入ください。

組織基盤強化について

- ・組織基盤強化の取り組みには、ミッションの見直し、中期ビジョン・中期計画の策定、理事会・事務局の強化、スタッフの強化、ファンドレイジング（資金調達）力の強化、広報力の強化、事業の評価やPDCAサイクルの定着、新たな拠点の確保など、様々なテーマと取り組みがありますが、これに捉われず、組織課題の解決に向けて最も効果のある施策を検討してください。
- ・組織診断と組織基盤強化の両方を実施する場合は、現時点で想定される組織課題を前提に、その解決に向けた施策（組織基盤強化計画）を立案してください。
- なお、組織診断の結果、想定される組織課題と異なる結果が得られた場合は、組織診断の結果を踏まえて再度、組織基盤強化計画を立案し、助成事務局の承認を得て実施いただきます。

第三者について

- ・第三者とは、応募団体が指定する NPO/NGO の支援機関や NPO/NGO の経営支援の専門家等を指します。本プログラムから支援機関や専門家等の推薦は致しません。応募団体が各自調査の上、指定してください。なお、営利・非営利は問いません。
- ・過去の助成対象団体が指定した支援機関や専門家等を知りたい場合は、助成対象団体に直接お問い合わせいただくか、本プログラムの助成事務局までお問い合わせください。
- ・応募内容の検討にあたって、支援機関や専門家等に事前にご相談ください。
- ・組織診断や組織基盤強化の実施にあたって、応募団体が指定する NPO/NGO の支援機関や、NPO/NGO の経営支援の専門家等の助言または指導を必ず受けて実施いただきます。

応募企画書（様式2） P6について

- **10. 応募事業の実施スケジュール**は、応募事業の主な日程と実施項目をご記入ください。
- **11. 応募事業の実施体制**は、応募事業に取り組む団体の推進体制（団体内の主なメンバー5名以内の役職と氏名）と、応募事業に協力する外部の主な協力団体・協力者（団体名、代表者役職・氏名、担当者役職・氏名、主な協力内容を5つ以内）について必ずご記入ください。
なお、**外部の協力団体・協力者が複数いる場合**は、その全てについて、これと同じ書式で作成した一覧表を作成し、応募企画書の最後に添付してご提出ください。また、選考の過程で外部の協力団体・協力者に対し、助成事務局よりお問い合わせする場合があります。

応募企画書（様式2） P7について

- **12. 応募事業の実施予算**は、応募事業の実施に必要な経費を、(1)組織診断・組織基盤強化経費、(2)コンサルタント経費、(3)事務諸経費の何れかに割り振り、ご記入ください。
- **(1)組織診断・組織基盤強化経費**は、応募事業に必要な経費の内、以下の(2)コンサルタント経費と(3)事務諸経費を除く全ての経費をご記入ください。
- **(2)コンサルタント経費**は、応募事業の実施にあたり、指導または助言を求める第三者（NPO/NGOの支援機関またはNPO/NGOの経営支援の専門家等のコンサルタント）に支払う経費とします。
第三者（コンサルタント）に支払う謝金または人件費、旅費（交通費・宿泊費）等を含みます。
なお、コンサルタント経費は必ず見積を取り、詳細を計上してください（一式計上は不可）。
また、第三者（コンサルタント）に支払う謝金または人件費の計上にあたっては、積算内容（担当者名、業務内容、単価×業務日数）を必ず記載してください。
- **(3)事務諸経費**は、応募事業の進捗管理に必要な事務局スタッフの人件費（担当者名、業務内容、単価×業務日数を必ず記載）、通信運搬費等とします。なお、家賃と光熱水費は助成対象外とします。
- **助成の対象となる費目**は、特に限定しません。組織診断や組織基盤強化の実施に必要な経費（助成金で充当するもののみ）を計上してください。それぞれの経費の計上にあたっては、費目ごとに使途（名称、内容、単価×個数などの内訳を必ず明記）をご記入ください。費目例（費目とその使途）は以下をご参照ください。

＜＜ 費目例 ＞＞

費 目	使 途
諸謝金	コンサルタントや講師に対する謝金など
旅費交通費	国内および海外出張に伴う交通費、宿泊費など
研修費	研修のための参加費用など
会議費	会議のための会場利用料など
通信運搬費	電話代、郵送および宅配便料金など
資料費	図書・文献購入費など
印刷費	資料などのコピー代、チラシの作成費など
人件費	助成事業の実務に携わる事務局スタッフの人件費など
その他	上記の費目に該当しない必要経費

- 設立年月**は、団体の設立年月を西暦表示（記入例：1999年1月）でご記入ください。法人の場合は任意団体の時期を含めてご記入ください。また、法人格取得年月は西暦表示（記入例：2000年4月）でご記入ください。なお、認定特定非営利活動法人（認定NPO法人）の場合は、認定された日（記入例：2009年4月）を西暦表示でご記入ください。
- 団体設立の経緯**は、団体を設立した経緯（背景）をご記入ください。
- 活動対象年齢**は、活動の対象となる子どもたちの年齢について、該当するもの全てに（ ）内に○印をご記入ください。また、その他に○印を記入した場合は、対象となる子どもたちの年齢について具体的にご記入ください。
- 活動地域**は、子どもたちを対象に活動している主な地域（市区町村名）を3つ以内にご記入ください。なお、活動地域が海外の場合は、国名も含めご記入ください。
- 拠点・施設**は、子どもたちを対象に活動している主な拠点または施設の名称を3つ以内にご記入ください。
- 理事・監事**は、団体の理事および監事の人数をご記入ください。
- 事務局職員**は、団体の事務局職員（常勤有給／常勤無給／常勤合計／非常勤有給／非常勤無給／非常勤合計）の人数をご記入ください。
- 現場職員**は、団体の現場職員（常勤有給／常勤無給／常勤合計／非常勤有給／非常勤無給／非常勤合計）の人数をご記入ください。
- 正会員**は、個人および団体の正会員数をご記入ください。**その他会員**は、正会員以外の個人および団体の会員数をご記入ください。
- ボランティア・寄付**は、前年度のボランティアの人数と寄付の件数をご記入ください。
- 経常収入**は、今年度予算、前年度決算、前々年度決算、3年度前決算の経常収入合計金額（1万円未満を切り捨てた額）をご記入ください。
- 経常収入内訳**は、前年度の経常収入合計金額に占める、①会費収入、②寄付金収入、③助成金・補助金収入、④自主事業収入、⑤受託事業収入、⑥その他収入（①～⑤を除く収入）の金額（1万円未満を切り捨てた額）と割合（小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを％表示）をご記入ください。
- 助成／補助事業**は、前年度の主な助成事業または補助事業3つ以内について、事業名、助成または補助機関名（財団名、会社名、省庁名、都道府県名、市町村名など）、実施期間（記入例：2015年4月～2016年3月）、助成金額または補助金額（1万円未満を切り捨てた額）をご記入ください。
- 受託事業**は、前年度の主な受託事業3つ以内について、事業名、委託元（会社名、省庁名、都道府県名、市町村名）、実施期間（記入例：2016年4月～2017年3月）、受託金額（1万円未満を切り捨てた額）をご記入ください。
- WEBサイト**は、団体の基本情報や活動内容を掲載したWEBサイトのアドレスをご記入ください。

これまでの選考結果・助成事例レポート・助成事業評価レポートの公表

- これまでの選考結果（選考総評、助成対象一覧、推薦理由、団体概要を掲載）、助成事例レポート、助成事業評価レポート、贈呈式&組織基盤強化フォーラムや成果報告会の様子を、Panasonic NPO サポート ファンドのウェブサイトでご公表しています。応募の検討にあたり、ご参照ください。
http://www.panasonic.com/jp/corporate/sustainability/citizenship/pnsf/np0_summary.html

*最後までお読みいただき、ありがとうございます。応募企画書の作成にお役立ち頂けましたでしょうか。ご不明な点やご質問などがございましたら、冒頭に記載した宛先にお問い合わせください。