

**(記入例) 2018年度ドコモ市民活動団体助成事業 申請書**

**フォントは、黒色で11ポイントで記載するようお願いします。**

NPO法人 モバイル・コミュニケーション・ファンド理事長殿

申請日 :

団体名 :

(ふりがな) :

代表者名 :

**協働申請の場合は、項番11、12に必要事項を記載してください。**

申請区分 (新規、継続の別)

※プルダウンから選択して下さい。

申請区分 (法人格の有無)

※プルダウンから選択して下さい。

申請区分 (単独、協働の別)

※プルダウンから選択して下さい。

団体所在地の都道府県

※プルダウンから選択して下さい。

申請団体	団体所在地	(〒 <input type="text"/> ) <input type="checkbox"/> 団体専用 <input type="checkbox"/> 個人宅 <input type="checkbox"/> 勤務先等		
	電話番号	※個人宅の場合は、「●●様方」も記載してください。		
	URL	<input type="text"/>		
連絡窓口	住所	(〒 <input type="text"/> ) <input type="checkbox"/> 団体専用 <input type="checkbox"/> 個人宅 <input type="checkbox"/> 勤務先等		
	(ふりがな) 連絡責任者	<input type="text"/>		
	電話番号	(固定) <input type="text"/>	連絡可能時間帯(日中) <input type="text"/>	
		(携帯) <input type="text"/>	連絡可能時間帯(日中) <input type="text"/>	
	E-mail	<input type="text"/>		
※選考結果通知等の連絡は、基本的に記載の連絡窓口に対し、郵送・電話・メール等にて実施します。				

**1.1. 団体の概要 (法人格の有団体向け)**

団体種別	<input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> NPO法人以外の法人格 ( <input type="text"/> )					
NPO法人申請にあたっての分野	<input type="text"/>					
設立趣旨	<input type="text"/>					
設立時期	(法人格取得時期 : <input type="text"/> )					
会員数	正会員	個人	人	その他	個人	人
		企業・団体	件	会員	企業・団体	件
団体職員数	常勤	人 (有給)	人	非常勤	人 (有給)	人
ボランティア (注)		人 (無償)			人 (有償)	

(注) 交通費・食費等の実費補てんを目的とするものは無償として、その他の対価的 (日当など) に支払われるものは有償とします。

**1.2. 団体の概要 (任意団体向け)**

活動趣旨 (主な活動内容など)	<input type="text"/>					
設立時期	<input type="text"/>					
団体メンバー	人 (有給) <input type="text"/> 人					
ボランティア (注)	人 (無償) <input type="text"/> 人 (有償) <input type="text"/>					

**任意団体の場合、こちらに記載してください。また、項番10の推薦者記入欄に必要事項を記載していただき、押印のうえ申請書と一緒に送付してください。**

(注) 交通費・食費等の実費補てんを目的とするものは無償として、その他の対価的 (日当など) に支払われるものは有償とします。

**2. 活動テーマの分類**

活動テーマを1つプルダウンより選択してください。

最も該当する活動テーマを1つプルダウンより選択してください。

その他を選択した場合、下記欄に具体的活動テーマを記載してください。

3. この助成金で達成したいこと

今回の助成金の申請で達成したいこと(活動タイトルと活動概要)について、その背景や課題とともに記載してください。

活動タイトル 及び活動概要	活動タイトル(20~30文字以内)
	活動概要(200~300字程度)
活動テーマに対応する子どもや活動地域の現状、課題及びニーズ等(目安: 500文字以内)	
(可能な限り定量的なデータを用いて記載してください)	
この助成金を活用して克服・改善したい団体が抱える課題(目安: 300文字以内)	
3~5年の中期的な活動目標(目安: 300文字以内)	
(上記課題などを踏まえ、3~5年後の子どもや活動地域の状況を予測し、どのような状態を実現したいのか、具体的に記載してください)	

活動内容の全体が想像でき、かつ、簡潔なタイトル名を記載してください。

事業の活動概要について簡潔に記載してください。

今回申請した活動テーマに対応する子どもや活動地域の現状、課題およびニーズ等について、可能な限り定量的なデータを用いて、具体的に記載してください。

(記入例)  
当団体が〇〇年に実施した独自のアンケート調査によると、活動の対象地域の発達障がいを持つ子どもの保護者のうち、約〇%が、〇〇〇〇に関して不満を持っていることが分かっている。この不満の要因は、主に〇〇〇〇である可能性が高く、他の地域と比較しても、本地域ではこの傾向が強いと考えられる。そこで、...

上記に関連して、これまでの活動を通じて、克服・改善したい課題について、具体的に記載してください。

3~5年後の子どもや活動地域の状況を想定し、どのような状態を実現したいのか、定量的な指標を含めて具体的に記載してください。

(記入例)  
...の事業を発展させることにより、地域における団体の活動の認知度を向上させるとともに、保護者の間での〇〇〇〇に関するノウハウの定着を促進させる。具体的には、以下のことを目指す。  
■〇〇マニュアルの販売数を、現状の年間〇〇冊から〇〇冊までに増加させる。(〇%の増加)  
■サービスの利用者を現状の〇〇人から〇〇人までに増加させる。(〇%の増加)

4. 具体的な活動内容とスケジュール

(1) 具体的な活動内容

上記の課題解決や中期的な活動の目標を達成するため、助成期間中(H30.9.1~H31.8.31)の一年間でどのような活動をするのか、活動内容について、具体的に記載してください。複数の事業があれば、適切に区分して記載してください。

具体的な活動内容	
----------	--

助成期間中の活動内容について、項目毎に具体的に記載してください。

(2) 活動スケジュール

活動スケジュールについて、具体的（何を、いつ、どこで、誰に（誰と）どうやって）に記載してください。

	年・月	活動計画
スケジュール  2018.9 ~ 2019.8		<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p style="color: red;">活動スケジュールについて、具体的（いつ・どこで・誰に（誰と）・どうやって）に記載してください。</p> <p>（記入例）                          2018.10～                          ■新事業「〇〇サポート事業」開始案内                          ・プロモーション活動、イベントの開催（協力団体：〇〇〇〇、開催場所：〇〇〇〇）                          ・プロモーション対象（〇〇〇〇、〇〇〇〇等）</p> </div>

5. 実施体制 等

(1) 実施体制

活動のための実施体制について記載してください。

実施体制	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p style="color: red;">実施体制の記載については分かりやすく図表の挿入は可能です。（任意形式）</p> <p>（記入例）</p> <pre>                         graph TD                             A[〇〇市 〇〇〇センター] -- "■〇〇補助金の交付" --- C((〇〇〇〇〇〇 (〇名体制、年間営業シフト制)))                             B[〇〇市福祉課] -- "■チラシ等配付協力" --- C                             D[〇〇大学 〇〇教授] -- "■発達障がい児の〇〇サポート等のアドバイス" --- C                             E[〇〇〇〇〇〇] -- "■〇〇〇〇〇〇サービスの運営 ・〇〇〇〇〇〇サービスの提供 ・ボランティアの教育 ・安全管理" --- C                             F[地域企業] -- "■〇〇〇〇〇〇作成発行 チラシ等作製" --- C                             G[〇〇NPOネットワークセンター] -- "■法人運営のアドバイス" --- C                     </pre> </div>
------	---

(2) 団体外部のネットワーク

活動に関する専門知識を持つ有識者とのネットワークがある団体は以下欄に具体的に記載してください。

(企業・大学等所属・役職・氏名など)

専門知識を持つ有識者とのネットワークがある場合は、当該団体の役職・氏名とどのような協力を受けているのかを記載してください。

(記入例)

- 〇〇大学 〇〇学部 教授 □□ □□ (〇〇サポートについてアドバイスを受けている)
- 〇〇NPOネットワークセンター 理事長 □□ □□ 法人運営についてアドバイスを受けている

6. 目標設定と効果測定手法

(1) 活動の受益者

上記の活動について、目標設定を実施するため、受益者ごとに活動のポイントと優先度(高・中・低)を記載してください。

活動の受益者と活動のポイント (具体的な受益者ごとに活動のポイントを記載してください)	受益者(※)	活動のポイント	優先度 (高・中・低)
	①	発達障がい児	社会生活適応力向上を目的とした療育プログラムの開発と個別支援を実施する。
②	発達障がい児の家族	家族としての養育スキルの向上を目的とした有識者による学習会と個別面談を実施する。	高
③	ボランティア	協力ボランティアの確保・育成の仕組みを構築し、ノウハウの蓄積を図るとともに、マニュアルとして体系化する。	中
④			
⑤	※「受益者」は、活動や成果によって直接影響を受ける「当事者・家族」 また、本活動に携わり、当事者等に影響を与える個人やグループ(地域住民、ボランティアスタッフ等)も含まれます。		
⑥			
⑦			
⑧			

(2) 活動目標(アウトプット)と成果目標(アウトカム)の設定

今回申請する事業について、前(1)の活動の受益者に対する事業名を記載し、優先度の高い受益者に焦点をあて、その活動目標と成果目標を具体的に設定してください(5件まで記載可)。活動目標(アウトプット)は団体としての活動について、成果目標(アウトカム)は受益者について記載してください。

事業名等	主な受益者 (優先度「高」)	受益者に対する活動目標 (活動目標:アウトプット(※1))		受益者の変化・向上 (成果目標:アウトカム(※2))
		何を	どのくらい(単位)	
〇〇事業 上記受益者の番号: ①	発達障がい児	療育プログラムによる個別支援の実施	月〇回から〇回へ (〇%増加)	参加者のうち〇名以上が、障がいの状況に応じて、相手の目を見て挨拶ができるなど、社会適応能力を向上させる。
〇〇事業 上記受益者の番号: ②	発達障がい児の家族	有識者による学習会と個別面談の実施	学習会 月〇回 (新規) 個別面談 半年〇回 (新規)	参加した保護者のうち〇名以上がリーダーとなり養育スキルを向上させる。また、保護者の交流が進む。
	③については、優先度が「中」のため記載不要			
上記受益者の番号:				

※1「活動目標(アウトプット)」は、当該活動によって生み出される直接の結果のことです。具体的な活動内容に対する目標を設定してください。

※2「成果目標(アウトカム)」は、助成事業全体を通じて生み出す最終結果、期待される成果のことです。助成期間終了後に「受益者がどのような状態になるようにしたいのか」、「活動地域の現状がどのくらい変化するか」等の視点で、申請事業を通じて実現していると期待できる状態を記載してください。

(3) 目標の達成度合いを計測するための手法の提案

活動の効果測定するための適切な手法について記載してください。

活動の効果測定手法	<p>(記入例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■サービス利用者の保護者に対するアンケート調査を実施することで、活動の効果測定する。</li> <li>なお、アンケート調査では、〇ヶ月単位で、利用者の保護者に調査票を送付し、活動の課題・効果を分析する。それにより、サービスの満足度、課題、希望するプログラムの内容、利用頻度等を定量的に把握し、活動の改善につなげる。</li> <li>■〇〇〇・・・</li> </ul>
-----------	--

7. 活動の継続性と普及・拡大の工夫

(1) 情報発信計画

活動の状況やその成果を社会に広く発信するための情報発信計画について記載してください。

申請事業に関する 情報発信の計画	<p>(記入例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 団体ホームページやFacebookへの活動の様子やその効果を掲載、発信する。また、利用者アンケート調査を公表する。</li> <li>■ 地域の新聞社への記事掲載依頼を定期的実施する。</li> <li>■ 新事業開始の情報誌・チラシ発刊（効率的なアプローチ方法をチーム内で検討。〇〇部の配布を目標）</li> </ul>
---------------------	---

(2) 助成期間終了後の活動の継続性・普及・発展の工夫

中期的な活動の目標を実現するために、助成期間終了後に事業を継続、普及、発展させていくための工夫や期待できる波及効果について記載してください。

助成期間終了後の活動の継続性・将来的な広がり  (3~5年の中期的な活動目標に基づく取り組みについて記載してください)	①事業の継続性とそのための工夫について  <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     中期的な活動の目標を実現するために、助成期間終了後に事業を継続、普及、発展させていくための工夫について具体的に記載してください。                 </div>
	②事業の波及効果  <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     助成によって得られた実績や成果について、他の団体に共有できる知見やノウハウをまとめるなど、事業の波及効果の展開方法等について記載してください。                 </div>

8. 団体の財政状況

(1) 2017年度決算見込

経常収益	円	経常支出	円
------	---	------	---

※申請書記載日時点の見込額を記載願います。

(2) 上記2017年度の経常収益内訳

※会費、寄付、受託事業等、収入それぞれの金額と比率を記載してください。

※受託事業、助成金・補助金、自主事業は主要なものを2つまで記載してください。

(記入例)

収入種別	金額	円	比率	%	内訳	金額	円	
会費	150,000	円	10.0	%				
寄付	300,000	円	20.0	%				
受託事業	600,000	円	40.0	%	① 委託元	〇〇県〇〇市〇〇担当	600,000	円
					② 事業内容	発達障がい者に対する合理的配慮講座の開講		
助成金補助金	300,000	円	20.0	%	① 助成元	財団法人 〇〇〇	200,000	円
					② 事業内容	発達障がい児の家族向けコミュニティカフェ事業		
自主事業	150,000	円	10.0	%	① 事業内容	〇〇県〇〇課〇〇担当	150,000	円
					② 事業内容	発達障がい児のための子育て関連事業の運営		
その他	0	円		%				
合計	1,500,000	円	100.0	%				

(3) 2018年度予算

経常収益	円	経常支出	円
------	---	------	---

※申請書記載日時点の見込額を記載願います。

9. 申請助成金

(1) 申請助成金額  円

(2) 予算書

■収入

区 分	金 額 (円)	内 訳 (記入例)
①申請助成金	700,000	
②自己資金 (※)	200,000	
③その他の資金 (※)	50,000	参加者の〇〇への参加料金 (500 円×100名)
合計	950,000	

(※) 申請施策の実施にあたって、自己資金等を支出する場合は必ず記載してください。

■支出

区 分	金 額 (円)		内 訳 (記入例)
	助成金 (①)	自己資金等 (②+③)	
①謝礼金	50,000		〇〇講座ボランティアへの謝礼 (5,000 円×10 名分)
②旅費		20,000	〇〇実施時のボランティアへの移動費用 (200 円×100 回分)
③物品購入費	300,000	100,000	〇〇ソフトウェア購入(200,000 円) 〇〇保守費用(200,000 円)
④〇〇〇費	15,000		〇〇〇料 (5,000円×3回)
合計			

注) 募集要項の助成対象の経費について記載してください。以下の支出は助成対象外とします。

- ・助成決定金額の50%を超える人件費
- ・通常の団体運営に関する経費 (事務所家賃、光熱水費、定期刊行物発行経費など)
- ・1回のイベント等で終了する活動経費
- ・通信運搬費の電話料、プロバイダー料等の情報通信に関する経費
- ・助成対象事業から得られる収入 (講師謝礼など) の他事業への充当
- ・当該団体の関連団体 (団体構成員が役員などを兼務あるいは資本関係のある団体など) への委託
- ・自団体が支払い先となるような支出、その他MCFが不相当と判断した経費

10. 推薦者（任意団体：必須）

所属・役職	任意団体の場合、必ずこちらに記載してください。		
氏名（自署）			
問合せ連絡先	電話番号		E-mail
推薦コメント			

※推薦者は中間支援組織（NPOセンターなど）、社会福祉協議会、ボランティアセンターの職員で団体の活動状況について把握している方。なお、申請書を作成する場合には、同時並行で推薦団体へ打診するなど、事前の了解を得ておいてください。

11. 協働する団体の概要（協働申請の団体：必須）

団体名					
団体種別	<input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> NPO法人以外の法人格    ) <input type="checkbox"/> 法人格なし				
NPO法人申請にあたっての分野	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">           協働申請の場合、必ずこちらに記載してください。         </div>				
代表者名					
設立趣旨					
設立時期				会員数	
前事業年度 財政状況 (4月1日現在)	経 常 収 益			経 常 支 出	
今事業年度 予算	経常収益		円	経常支出	
他の助成機関 からの助成	助成団体名		助成時期	助成金額	助成内容

12. 協働する団体の概要

<p>○団体が協働することで出来ること、あるいは実現したいこと</p>
<p>○協働に参加する個別団体が単独でも出来たこと（団体毎に簡潔に記載）</p>
<p>○協働に参加する個別団体が単独で出来なかったこと（団体毎に簡潔に記載）</p>
<p>○協働事業における代表申請団体の役割</p>