

## ファイザープログラム 応募企画書 作成の手引き

### <企画内容のご検討にあたって>

- 企画内容が「中堅世代の心とからだのヘルスケア」にふさわしいものであり、応募要項の「助成対象プロジェクトについて」に該当しているかどうかをご確認下さい。
- 企画内容をご検討の際、応募要項の「プログラムのねらい」にある、「保健・医療・福祉・生活のみならず、就労等の社会参加活動も含めて一体として捉え、一人ひとりの多様な生き方を支える」内容となるよう工夫して下さい。また、「特定の地域社会はもちろんのこと、共通の思いや立場による人々の集まりも含む健やかなコミュニティづくり」への試みとなるよう工夫して下さい。

### <企画書作成の際のお願い>

応募企画書のご作成に際しては、下記の事項をお守り下さい。

- ファイザー株式会社のウェブサイト (<http://www.pfizer.co.jp/>) に掲載した応募用紙（2017年度新規応募用紙）をご使用下さい。過去に当ウェブサイトアクセスしたことのある場合は、改めてアクセスし直し、用紙の右肩部に「2017年度新規応募用紙」となっていることを必ずご確認ください。
- ご記入は、**パソコン**でお願いします（文字は10または10.5ポイントを用いて下さい）。印字・印刷は、**モノクロ**とします。手書きの応募企画書は受け付けておりません。
- ご記入の際には、元の書式を崩したり、特に指定（応募用紙の注意書きや本手引に記載）がない限り、頁数が超過しないようにして下さい。パソコンの不具合などで、元の書式が崩れる場合は、末尾のファイザープログラム事務局までご相談下さい。
- 書類に未記入の箇所があったり、書式が崩れていたり、公印漏れがありますと、手続きの遅れとなりますので、一度見直ししてからご応募頂けますよう、ご理解とご協力をお願いします。

### <応募の際の送付物>

ご応募いただく際は、応募企画書（8頁）を3部（いずれも押印必要） お送り下さい。関連資料などのご送付は不要です（選考上で必要な場合は、事務局より別途ご連絡します）。

### <応募企画書の送付について>

- 2017年6月16日（金）当日必着迄に届いた書類のみ、お受け付けします。
- 送付に際しては、以下の点にご注意下さい。
  - （注）配達記録が残る郵便または宅配便にてお送り下さい。
  - （注）ご来所、メール便、電子メール、FAXによる応募はお受けしておりません。
  - （注）応募企画書に図や表を切り貼りした場合は、必ずコピーしたものをお送り下さい。
  - （注）応募企画書は、事務処理の都合上、ホチキス止めはせず、折り曲げないでお送り下さい。
  - （注）お送りいただいた応募企画書は、お返し致しませんので、応募の際にコピーをとって団体で保管下さい。

#### <団体情報のご提供について>

- 応募の際は、応募企画書のみをお送り下さい（添付資料をお送りいただく必要はありません）。ただし、選考にあたり、団体の定款または規則、役員名簿、事業報告書、会計報告書など団体資料のご提出をお願いする場合があります。また、応募するプロジェクトの内容について事務局ヒアリング（訪問や電話による聞き取り調査）をさせていただく場合があります。

#### <助成にあたって>

- 応募いただいたプロジェクトについては、本プログラムの趣旨やねらい、選考基準にもとづいて、選考委員会で審査を行い、助成対象となるプロジェクト候補<sup>(注)</sup>を選出します。候補となった団体には、事務局より選考委員会で出された意見を踏まえ、実現性が十分かどうか確認させていただきます。その結果に基づき、最終的には選考委員長の決裁によって助成対象プロジェクトを決定します。その後、選考委員会の意見もふまえ、助成内容（プロジェクト名、プロジェクトの範囲、助成金額など）について団体にご相談する場合があります。

(注) 候補となったプロジェクトがすべて助成対象として決定するとは限りませんので、予めご了承下さい。

#### <他の助成金・補助金を受ける場合について>

- 同一プロジェクトの同一費目に対して、他の助成との重複助成はできませんので、他からの助成や補助が決まった場合には、速やかに事務局宛にご連絡下さい。

ご不明の点などございましたら、下記、事務局までお問い合わせ下さい。

#### ファイザープログラム事務局

特定非営利活動法人市民社会創造ファンド 担当：武藤・坂本

〒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 / FAX：03-5623-5057 / E-mail：rmutoh@civiltfund.org

電話受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）10：00～17：00

**ファイザープログラム**  
**～心とからだのヘルスケアに関する市民活動・市民研究支援**

**応募企画書**

提出日を必ずご記入下さい。

提出日：2017年6月 日

ファ  
以下

- 応募種別①は、応募要項 P2「助成対象プロジェクト」に記載の「市民活動・市民研究とは」をご確認の上、選択して下さい。
- 応募種別②は、本手引き P11 をご確認の上、①実態調査、②プログラムの開発、③プログラムの実践、④プログラムの評価、⑤プログラムの普及・発展の中から、該当するものを選択して下さい（重複も可）。

プロジェクト名 (35字以内)	実施内容がわかる簡潔なものとして下さい。					<input type="checkbox"/> で囲うなどして選択して下さい。		
応募金額			0	0	0		0	円
応募種別①	<input type="checkbox"/> 市民活動 <input type="checkbox"/> 市民研究					※該当する方に印をつけて下さい(両方も可)。		
応募種別②	<input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 開発 <input type="checkbox"/> 実践 <input type="checkbox"/> 評価 <input type="checkbox"/> 普及					※該当するものに印をつけて下さい(重複も可)。		

応募団体名	法人格がある場合には、法人格名を含む正式名称をご記入下さい。					(公印)	
住所・連絡先	〒 ー			TEL	公印のない場合は、代表者の個人印でも結構です		
	団体の正式な住所をお書き下さい（自宅と兼用の場合は、〇〇様方とお書き下さい）。			FAX			
				Email			
団体代表者	役職		氏名				
郵便物送付先	〒 ー			住所 宛名			※上記の住所・団体名・代表者名を宛名として、応募企画書受領通知や選考結果通知などを郵送にて行います。ご希望の送付先をご記入下さい。（送付先が上記の住所・団体名・代表者名と同じ場合は「同上」とご記入下さい。）
連絡担当者	氏名		TEL				※応募に関するお問い合わせをさせていただく場合があります。連絡担当者の氏名および連絡先をご記入下さい。
			携帯				
	Email						

**1. プロジェクトの概要** ※プロジェクトの概要を10行以内でご記入下さい。なお詳細はP2以降にご記入下さい。

- 応募プロジェクト実施の背景・目的・企画概要について、応募企画書のP2以降の内容を要約して簡潔にご記入下さい。

事務局記入欄 受付日	/	頁	区分	備考	受付番号 17-新規-
---------------	---	---	----	----	----------------

## 2. プロジェクトの背景・目的・達成目標 ※(1)～(3)の項目について必ず1頁以内に収まるようご記入下さい。

### (1)プロジェクトの背景および問題意識について

---

- 以下の項目を含み、簡潔に書いて下さい。
- 応募プロジェクトにつながる応募団体の活動内容・活動実績・活動の成果について
  - 応募プロジェクトの対象者と、その対象者が抱える心とからだのヘルスケアに関する新たな課題やニーズについて
  - これらの社会的な背景や社会的な課題について

### (2)プロジェクトを実施する目的について ※解決をめざしたいことをご記入下さい。

---

- 応募プロジェクトで解決したいこと、達成したいこと、実現したいことを書いて下さい。

### (3)プロジェクトで達成したい目標について ※客観的かつ具体的に、状況・数値なども含めてご記入下さい。

---

- 上記(2)の応募プロジェクトで解決したいこと、達成したいこと、実現したいことについて、対象（何が、誰が）、期限（いつまでに）、基準（どこまで、どのように）が分かるように、目標の達成を測る指標（状況または数値）を用いながら書いて下さい。

### 3. プロジェクトの具体的な内容

※必ず1頁以内に収まるようご記入下さい。

□ 以下の点に留意してご検討下さい。

- 応募プロジェクトの企画にあたっては、応募要項の「助成対象プロジェクトについて」を良くお読みいただき、応募企画書のP2「(2)プロジェクトの実施する目的」「(3)プロジェクトで達成したい目標」を実現するためにふさわしい手法と取り組み内容を検討して下さい。
- プロジェクトの具体的な内容は、いつ（実施時期、実施頻度、実施回数は？）、どこで（実施場所は？）、誰が（どのような人たちが、どれぐらいの人数で？）、誰を対象に（どのような人たちを対象に、どれぐらいの人数で？）、何を（実施することは何か？）、どのようにして（実施方法は？）、いくらか（受益者から参加費や利用料をいくら徴収するのか？）が分かるよう記入して下さい。
- 実態調査や支援プログラムの評価を実施する場合は、調査や評価の目的は何か、調査や評価の対象は何か、対象数はどれぐらいか、調査項目や評価項目は何か、どのような調査方法や評価手法を採用するのか、どのような手順で実施するのか、どのような体制で実施するのか（専門協力者がいる場合は必ず明記）、調査結果や評価結果をどう生かすのかがわかるよう記入して下さい。
- 研修やイベントを実施する場合は、研修テーマやイベント名、日時、場所、登壇者名と肩書、研修やイベントの内容（具体的に）、参加対象、参加人数、参加費徴収の有無と金額などが分かるよう記入して下さい。
- 実施体制、実施スケジュール、実施予算は、別途詳細に記入いただく箇所がありますので、必要があるもののみ概略を記入して下さい。
- 応募プロジェクトの具体的な内容を記入する際には、実施項目（見出し）を立てて具体の企画内容を記入する、実際の取り組み内容を順序立てて記入するなど工夫して下さい。また、図や表を組み入れた方が内容が分かりやすい場合は、自由に挿入して下さい。
- 必ず1頁以内に収まるようご記入下さい。

記入例：

1. ○○○○（実施項目の見出し）  
    具体の企画内容
2. ○○○○（実施項目の見出し）  
    具体の企画内容  
    . . . . .  
    図・表の挿入など

#### 4. 実施スケジュール

※2018年1月1日から12月31日までの実施スケジュールについてご記入下さい。

日 程	実施項目
	<div data-bbox="236 286 1353 918" style="border: 1px solid red; padding: 10px;"><p><input type="checkbox"/> 応募プロジェクトの主要な取り組み項目は不足なく記入し、それぞれの取り組みがいつ実施されるのかが分かるよう記入して下さい。また、それぞれの取り組みに連続性やつながりがある場合は、それらの項目の冒頭に共通する記号や番号などを付して、連続性やつながりが分かるよう記入して下さい。</p><p><input type="checkbox"/> 記入いただく主要な取り組み項目は、実施段階で取り組む項目・日程は勿論ですが、準備段階、まとめ・振り返り段階で取り組む項目・日程も必ずご記入下さい。</p><p><input type="checkbox"/> 通年で実施頻度・回数が多い取り組み項目については、記入例に従って、それが分かるよう記入して下さい。</p><p>通年で実施する項目の記入例：</p><ul style="list-style-type: none"><li>・ 電話相談 毎週月曜日午前10時～午後5時まで</li><li>・ ピアサポートミーティング 毎月第3金曜日 午後6時～8時まで</li></ul></div>

#### 5. 実施方針と助成終了後の計画及び財源

- 助成期間終了後（2019年1月以降）のプロジェクトの展開・方向性、実施財源の確保・見直しについて記入して下さい。

ファイザープログラムでは、プロジェクトの成長・発展、自立に向けた取り組みを継続して（最大3回まで）支援する仕組みがあります。応募団体が応募の時点でその計画性を有しているかどうかを判断します。

## 6. プロジェクトの実施体制

※記入欄が不足の場合は同じ書式で作成した一覧表を作成し別添して下さい。

### (1) 実施メンバー

氏名	所属名と専門分野または資格	プロジェクトの担当業務	公務員	医療担当者
<p><input type="checkbox"/> 応募プロジェクトに参加する実施メンバーの氏名、所属名と専門分野または資格、担当業務、公務員または医療担当者への該当の有無についてご記入下さい。</p> <p><input type="checkbox"/> 応募プロジェクトを実現する上で必要な担当業務・実施メンバーは不足なく記入して下さい。外部協力者が得られる場合も記入して下さい。</p> <p><input type="checkbox"/> 応募プロジェクトを実現する上で専門的な知識・技術が必要な場合は、それが分かる実施メンバー（外部協力者を含む）の専門または資格などを記入して下さい。</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 実施メンバー、および、(2) 共同・協力団体の記入欄が不足する場合は、これらと同じ書式で作成した一覧表を A4 用紙 1 枚以内で作成し、応募企画書の最後に添付してご提出下さい。</p> <p><input type="checkbox"/> メンバーに国家公務員、地方公務員等がいる場合は「公務員」の欄に○印を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> メンバーに医師、歯科医師、看護師、薬剤師等がいる場合は「医療担当者」の欄に○印を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 「公務員」、「医療担当者」のチェックについては、本手引き P10 の【ファイザー株式会社 社内コンプライアンス規程について】を必ずご確認ください。</p>				

### (2) 共同・協力団体 ※主な共同・協力団体をご記入下さい。

共同・協力団体名	プロジェクトにおける共同・協力内容
<p><input type="checkbox"/> 応募プロジェクトを実現する上で、専門的な知識・技術を有する団体の共同・協力を得る場合は、共同・協力内容と専門分野が分かるよう記入して下さい。</p>	

### (3) プロジェクトを実質的に推進する責任者の専門性・活動実績 ※責任者は必ずしも団体代表者とは限りません。

氏名	所属・役職
専門・資格	
活動実績	※応募プロジェクトに関連したこれまでの主な実務や活動実績についてご記入下さい。

### (4) 人件費の主な対象となるプロジェクト実施担当者の専門性・活動実績

氏名	所属・役職
専門・資格	
活動実績	<p style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="checkbox"/> 応募プロジェクトで本助成金から最も多く支払われる人件費の対象者をご記入下さい。         </p> <p>※応募プロジェクトに関連したこれまでの主な実務や活動実績についてご記入下さい。</p>

**7. 応募金額の内訳** ※単価・数量等をできるだけ詳細にご記入下さい。記入欄が不足する場合は、行や頁を増やしても構いません。

(1)プロジェクト実施経費

(単位:円)

費目	内訳(内容、単価×数量)	応募金額	自主財源など
例) 会場費	(セミナー) 10,000円/時間×5時間	50,000	
	(スタッフ研修) 5,000円/時間×2時間×20日	200,000	
例) 印刷費	(セミナー配布テキスト) 487円/部×1,000部	480,000	7,000
例) 謝金	(セミナー講師) 20,000円×2名	40,000	
例) 旅費	(セミナー講師) 新幹線(東京⇄大阪) 13,620円×2	20,000	7,240
<input type="checkbox"/> 応募金額は10,000円未満切捨てでご記入下さい。端数がある場合は、自主財源で調整して下さい。 <input type="checkbox"/> プロジェクトの実施に関わる人件費・事務局経費については、特に上限を定めていません。 <input type="checkbox"/> 選考に際して、費用の詳細をお伺いしたり、見積書のご提出をお願いする場合があります。ただし、応募企画書のご提出時の際、見積書の添付は不要です。 <input type="checkbox"/> 全額を助成金で充当されるプロジェクトのご応募も可能です。 <input type="checkbox"/> 各費目の内訳については、内容、単価×数量などの積算根拠を明記して下さい。積算根拠が明記されない場合は、応募要項の「選考基準」の「③プロジェクトの計画性や実現性」で低く評価されます。また、応募金額の減額あるいは助成対象外とさせていただいたり、事務局ヒアリングの対象となる可能性があります。 <input type="checkbox"/> <b>応募金額の内訳(1)～(6)については、本手引きP12～13の補足事項を必ずご確認下さい。</b>			
小計			円

(2)プロジェクト人件費

費目	内訳(内容、単価×数量)	応募金額	自主財源など
例) 人件費	(職員) 山田太郎 6,000円/日×10日×12か月	720,000	
<input type="checkbox"/> 人件費対象となる方のお名前は必ず明記して下さい。			
小計			円

(3)プロジェクト事務局経費

費目	内訳(内容、単価×数量)	応募金額	自主財源など
例) 家賃	(家賃全額) 50,000円/月×12か月		
	(応募金額按分) 5,000円/月×12か月	60,000	
小計			円

(4) **応募金額** ※(1)(2)(3)の小計の合計金額をご記入下さい。 ⇒ 合計  円

(5) **応募プロジェクトの実施総額** ※自主財源・他の助成金等を含む。 ⇒ 合計  円

(6) **応募プロジェクトに関連して応募中および応募予定の助成金や補助金** ※主なものを1つ

交付団体・機関名	助成金(補助金)の名称	助成(補助)期間	応募金額
		年 月～ 年 月	円

## 8. 応募団体の概要

団体設立	西暦( 年 月)	設立後(満 年)	法人格取得 西暦( 年 月)			
活動目的	<input type="checkbox"/> 団体の設立年月を西暦でご記入下さい。任意団体の時期があれば、任意団体の設立年月を西暦でご記入下さい。 <input type="checkbox"/> 設立後(満 年)の欄には、2017年6月末日現在の年数をご記入下さい。 原則として、2017年6月末時点で、2年以上の活動や研究の実績があることを助成対象団体の要件としていますが、複数の団体が新たにネットワークを組んで、 <u>市民研究助成</u> に応募される場合には、この限りではありません。					
主な事業名			※昨年度の主な事業名を5つ以内でご記入下さい。			
活動地域			※通常活動における主な活動地域(市区町村)を3つ以内でご記入下さい。			
拠点・施設			※通常活動における主な拠点または施設を3つ以内でご記入下さい。			
理事・監事	理事	人	監事	人		
職員数	常勤有給	人	常勤無給	人	常勤合計	人
	非常勤有給	人	非常勤無給	人	非常勤合計	人
会員数	正会員	人	団体	その他会員	人	団体
ボランティア	人	※応募時点での人数をご記入下さい。				
専門協力者			※通常活動における主な専門協力者(氏名・肩書・専門分野)を3つ以内でご記入下さい。			
連携機関			※通常活動における主な連携機関(機関名・部署)を3つ以内でご記入下さい。			
経常収入	今年度予算	円				
	前年度決算	円	前々年度決算	円		
上記前年度の経常収入内訳	会費	円	%			
	寄付金	円	%			
	助成金/補助金	円	%			
	自主事業	円	%			
	委託事業	円	%			
	その他	円	%			
ホームページ	http://					
<input type="checkbox"/> 割合は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までの数字をご記入下さい。						

## 9. 理事・監事一覧

※記入欄が不足の場合は行を増やしても構いません。

役 職	氏 名	所属先	公務員	医療 担当者
<p><input type="checkbox"/> 団体の全ての理事・監事の役、氏名、所属名と役職名、公務員および医療担当者への該当の有無についてご記入下さい。</p> <p><input type="checkbox"/> 「役職」の欄には、団体での役職名（代表理事、理事長、代表、会長、常務理事、専務理事、理事、監事など）をご記入下さい。</p> <p><input type="checkbox"/> 「所属先」には、団体以外で所属する組織名とその組織における役職名（●●大学●●学部 教授、▲▲財団 常務理事など）をご記入下さい。なお、団体の他に所属する組織が無い場合は空欄で構いません。</p> <p><input type="checkbox"/> メンバーに国家公務員、地方公務員等がいる場合は「公務員」の欄に○印を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> メンバーに医師、歯科医師、看護師、薬剤師等がいる場合は「医療担当者」の欄に○印を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 「公務員」、「医療担当者」のチェックについては、下記【ファイザー株式会社 社内コンプライアンス規程について】を必ずご確認ください。</p>				

※ 所属先とは応募団体以外の所属先を指す。応募団体の他に所属する組織が無い場合は空欄。

### ※【ファイザー株式会社 社内コンプライアンス規程について】

ファイザーでは、社内コンプライアンス規定により、ファイザープログラム助成先団体の実施メンバー、および団体理事・監事のご所属について確認をさせていただいています。公務員、医療担当者の有無と助成決定の可否には、直接関係はありませんので、該当する方がいらっしゃる場合は、必ず記載をお願い致します。

- (1) 「公務員」とは、国または地方公共団体の職員、その他法令により公務に従事するとみなされる者、また国会の議員（その秘書を含む）および職員などが該当します。該当する方は、所属名、役職等をあわせて記入下さい。（例：渋谷区役所、職員）
- (2) 「医療担当者」とは、医師、看護師、薬剤師、歯科医師、保健師その他医療用医薬品を投与、処方、推奨する者、あるいは臨床試験の結果に影響を与えることができる者が該当します。この医療担当者には、日本国内の医療機関の役職員その他当該医療機関において、医療用医薬品の選択または購入に関与する者を含みます。該当する方は、所属名、役職等をあわせて記入下さい。（例：ファイザー病院、薬剤師）

## 応募種別②について

- 応募要項 P2「助成対象プロジェクト」に記載のとおり、本プログラムでは、中堅世代の人々（主に 30・40・50 歳代）の心とからだのヘルスケアに関する課題に取り組む市民活動および市民研究について、下記の①～⑤のいずれの段階についても応援します（複数の段階も可）。下記の記載内容を参考に、応募プロジェクトがどの段階の取り組みに該当するかを選択して下さい。

### ①実態調査：

インタビューやアンケート調査の実施、電話相談の記録分析などを通じて、困難を抱える人々のニーズや課題を示す根拠を明らかにするための取り組みを指します。

市民が主体的に参加して行う、市民だからこそ可能であるような、困難を抱える人々の現実に迫り、彼らの生活に密着した市民研究は、心とからだのヘルスケアの取り組みにおいて、第一段階にあたる重要なプロセスと捉えています。

### ②プログラムの開発：

「①実態調査」を通じて得られたデータを基にして、困難を抱える人々の課題を解決していくために、既存の公的制度や施策によるサービスでは行われていない先駆的、独創的な支援の手法や仕組みを、市民が主体的に参加して創り出していく取り組みを指します。

### ③プログラムの実践：

「②プログラムの開発」によって創り出された先駆的、独創的な支援の手法や仕組みを用いて、困難を抱える人々に実際にサービスを提供していく取り組みを指します。

ここで言うサービスとは、医療的なケアや就労等の社会参加活動、QOL 向上につながるピアサポートや居場所づくり、顕在化していない課題の啓発など、多様な取り組みを含むものです。

### ④プログラムの評価：

「③プログラムの実践」の結果から、困難を抱える人々の状況がどのように変化したり、課題が解決していったのかを客観的に示すための証拠を得ていく取り組みを指します。

専門家や研究者の協力も得ながら、定量的・定性的な成果を明らかにしていく市民研究は、市民が主体的に参加して行う先駆的、独創的なヘルスケアの取り組みにおいて、重要なプロセスとして捉えています。

### ⑤プログラムの普及・発展：

「④プログラムの評価」までのプロセスで得られた成果を社会に発信し、より多くの人々がサービスを受けられる環境を創り出していく取り組みや、より良いサービスの提供につなげていく取り組みを指します。

具体的には、成果をまとめた報告書の作成や講座・フォーラムなどの開催、公的制度や施策につなげていくための政策提言、「④プログラムの評価」を踏まえた支援の手法や仕組みの見直しなどが挙げられます。

## 7. 応募金額の内訳 ※補足事項

### (1) プロジェクト実施経費

- 助成対象となる費目については、下記の費目を参考にしてご記入下さい。下記費目以外に必要なものがありましたら、適宜必要な費目を追加してご記入下さい。

・旅費交通費	(交通費、宿泊費など)
・通信運搬費	(送料、携帯電話代など)
・謝金	(講演料、翻訳料、通訳料など)
・制作・印刷費	(デザイン・印刷・製本費、簡易印刷代など)
・機材・備品費	(情報機器購入費、ソフトウェア購入費。原則として1点30万円以内)
・会議費	(会場代、資料作成コピー代など)
・資料費	(図書、資料・文献購入費など)
・保険加入費	(ボランティア保険・行事保険料など)
・材料・文具・消耗品費	(木材、ファイル、封筒、紙など。原則として1点3万円以内)

- 各費目の内訳については、記入例(P8)を参考にし、具体的内容と単価・数量等をできるだけ詳細にご記入下さい。
- 「自主財源など」の欄には、費目ごとに、応募プロジェクトの実施に際して、自主財源(会費、他の助成金・補助金、事業収益等)を充当して実施する額をご記入下さい。
- プロジェクト実施経費の欄が不足する場合は、行や頁を増やしても構いません。

### (2) プロジェクト人件費

- プロジェクト人件費には、プロジェクト実施担当者や、プロジェクト実施に関わる団体職員の人件費、交通費、アルバイト代などを含みます。(単価については、特に定めていません)。  
(注) 応募プロジェクト関連以外の人件費は対象となりませんのでご注意ください。  
(注) プロジェクト実施に関わる「外部協力者への報酬」は、(1)プロジェクト実施経費の欄に費目(謝金)を立てて、ご記入下さい。
- 各費目の内訳については、記入例(P8)を参考にし、人件費対象となる方のお名前と単価・数量等をできるだけ詳細にご記入下さい。
- 「自主財源など」の欄には、費目ごとに、応募プロジェクトの実施に際して、自主財源(会費、他の助成金・補助金、事業収益等)を充当して実施する額をご記入下さい。
- プロジェクト人件費の欄が不足する場合は、行や頁を増やしても構いません。

### (3) プロジェクト事務局経費

- プロジェクト事務局経費は、次の3つの費目のみです。  
①家賃、②水道光熱費、③固定電話代・携帯電話代  
(注) プロジェクト関連以外の事務局経費は対象となりませんのでご注意ください。  
(注) 敷金・礼金は助成の対象になりません。

(注) プロジェクト事務局経費(費目ごと)の算出は、団体の事業全体に占める応募プロジェクトの割合に従い、按分してご記入下さい。ご記入にあたっては、内容欄に「団体の事業全体にかかる『全額』と「プロジェクト実施に必要となる『按分額』の両方をご記入下さい。記入例(P8)をご参照下さい。

- 各費目の内訳については、記入例(P8)を参考にし、具体的内容と単価・数量等をできるだけ詳細にご記入下さい。
- 「自主財源など」の欄には、費目ごとに、応募プロジェクトの実施に際して、自主財源(会費、他の助成金・補助金、事業収益等)を充当して実施する額をご記入下さい。
- 以下の費目は、プロジェクト事務局経費の対象となりません。
  - 1) 雑費、敷金、礼金、租税公課、他の団体への助成金・補助金、助成を受けた活動の成果発表以外の目的で参加する集会参加費。
  - 2) 通常の会議や打合せの際の茶菓子や飲食代。(ただし、シンポジウムなどのイベントの際の講師やスタッフの弁当・お茶代は可。この場合は、(1)プロジェクト実施経費の欄にご記入ください。)

#### (4) 応募金額

- (1)プロジェクト実施経費、(2)プロジェクト人件費、(3)プロジェクト事務局経費の小計の合計金額をご記入下さい。応募金額は、**1万円未満切り捨て**となりますので、端数金額が出る場合は自主財源で調整して下さい。

#### (5) 応募プロジェクトの実施総額

- 応募金額および自主財源や他の助成金・補助金等を含めた、応募プロジェクトの実施に必要な金額の総額をご記入下さい。実施総額は、1円単位で記入していただいて結構です。

#### (6) 応募プロジェクトに関連して応募中および応募予定の助成金や補助金

- 応募プロジェクトに関連して応募中および応募予定の助成金や補助金等がありましたら、主なものを一つご記入下さい。

(以上)