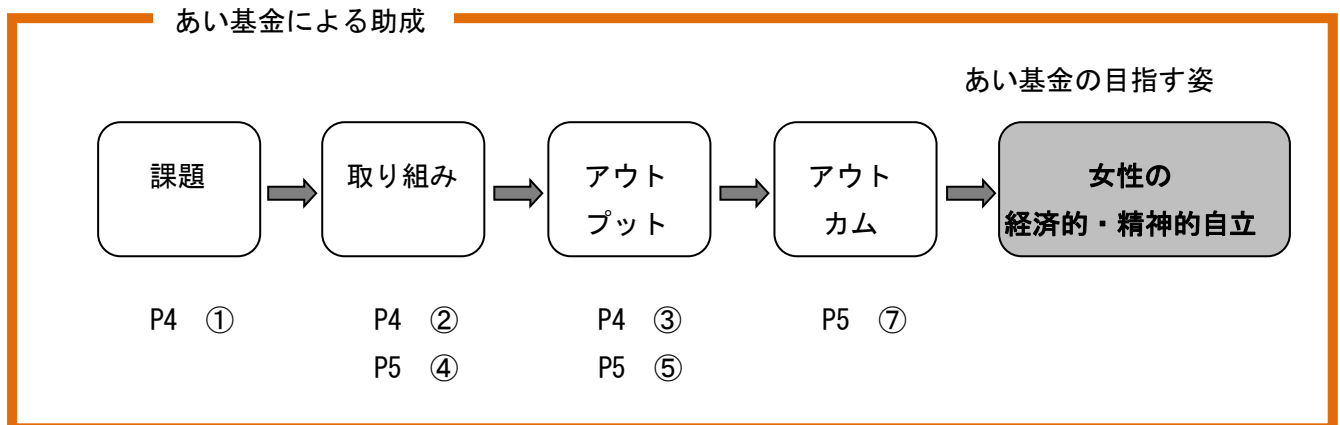


●応募用紙作成のポイント

- ◇ 助成金の審査は、応募書類に記載された内容をもとに審査を行います。そのために、プロジェクトの活動内容と実施方法、スケジュールや予算が的確に記載されていることが重要です。
- ◇ 具体的にいつ、誰が、どのように活動し、どのような成果を出そうとしているのか、また、目標達成を判断するための成果指標（数値）についてもご記入ください。



●送付前の確認ポイント

書類を送付する前に、複数のスタッフで内容をご確認ください。書類不備や期日が過ぎているものは受付できません。期日までに十分確認のうえご応募ください。

ご提出物いただくもの

1. あい基金助成事業 応募用紙（手書き不可）
2. 添付書類（様式自由）
 - 2-1 定款
 - 2-2 前年度の事業報告書、会計報告書
 - 2-3 その他説明資料A 4片面 3ページ以内（任意）

2018 年度 「あい基金」助成制度
応募用紙
2019 年 1 月 31 日(木)必着



あい基金
女性が未来をつくる

事務局記入 月 日 受付 No.

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 前年度 事業報告書 | <input type="checkbox"/> 定款 |
| <input type="checkbox"/> 前年度 会計報告書 | <input type="checkbox"/> 説明資料 |

団体の基本情報

申請年月日	西暦 年 月 日
申請団体名（個人事業者はその氏名）	
申請金額	円

所在地および連絡先	〒
	住所:
	TEL: () FAX: ()
	Email: @
	URL:
代表者名	[役職]
	[氏名] [フリガナ]
担当者名	[役職]
	[氏名] [フリガナ]
担当者 連絡先 (常時連絡可能なもの)	TEL: ()
	Email: @

法人格の有無	有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
※法人格・・・有の場合	法人格種類		取得年月	年 月
活動開始年月		西暦	年	月
組織構成	職員数	[有給] 人	[無給] 人	
	男女の内訳	(男) 人:(女) 人	(男) 人:(女) 人	
	会員数	人		

年度(西暦)	年 月 日 ~ 年 月 日
年間収支	収入 円 支出 円

収入内訳	事業収入	円	補助金・助成金	円
	寄付・会費	円	その他	円

団体の概要

団体のミッションおよび活動目的(200字程度)

団体がこれまでに取り組んできたこと、活動実績(活動内容、時期、対象地域、受益者数など)

女性の就業という観点からみた団体の事業

※どちらかを選んでください。

- 事業を通じて、女性に就業の機会を提供している
- 女性の就業促進を事業目的としている

これまで受けた企業寄付・助成金・行政補助金・行政委託(新しいものから3件)

助成金あるいは委託事業名称	企業名あるいは機関名	金額	年

申請プロジェクト全体の内容

■①～⑩申請プロジェクト(助成金を受けて実行する活動)について詳述ください。

枠は自由に伸ばすことができますが、①から⑩までで、最大で6ページ以内にまとめてください。

申請プロジェクト名	
プロジェクト概要 (150字以内)	

① 本助成金を活用して、解決に取り組みたい課題

※本助成のテーマである女性の就業促進、経済的・精神的自立という観点から、申請プロジェクトの必要性やニーズが分かるようご記入ください。

② 申請プロジェクトの第1年度の具体的な取り組み内容

※取り組み内容、実施方法などをご記入ください。上記の課題に取り組むための工夫や大切にしたい視点についても記述してください。

③ 申請プロジェクトの第1年度の達成目標

※申請事業を通じて達成したい目標や、なりたい状況をご記入ください。

※目標達成を確認するための指標(できるだけ数値目標)をご記入ください。

④ 申請プロジェクトの第2年度の具体的な取り組み内容

※取り組み内容、実施方法などをご記入ください。

⑤ 申請プロジェクトの第2年度の達成目標

※申請事業を通じて達成したい目標や、なりたい状況をご記入ください。

※目標達成を確認するための指標(できるだけ数値目標)をご記入ください。

⑥ 第1年度に関する具体的なスケジュール

※第1年度に関し、いつ、どこで、何を行うか具体的にご記入ください

⑦ 2年間の助成終了後に、女性の就業促進に関して起こることが期待される成果

※2年間の助成終了後に期待できる、女性の就業に対する影響変化や、期待される成果についてご記入ください。

⑧ 2年間の助成終了後の展望

※2年間の助成事業終了後のプロジェクトの継続、発展について考えていることをご記入ください

⑨ 実施体制 (※上記の活動内容、スケジュールを実施する際の人員配置)

<氏名>

<担当業務>

外部協力者と役割について (*外部協力者がいる場合は、ご記入ください)

<氏名>

<担当業務・役割>

⑩ 申請プロジェクトの予算

■申請プロジェクト第1年度予算についてご記入ください

	区分	金額
収入の部	自己資金(寄付、会費、事業収入等)	
	他助成金、補助金	
	その他	
	あい基金	
	合計	円

※上記他助成金、補助金について該当するものに☑をしてください…… □申請中 □助成決定 □助成中

※ 収入の「あい基金」と支出の「助成金充当額 合計」は同額になるよう記載してください

支出の部	費目	プロジェクト総予算額	助成金充当額	内容 (項目、単価、算出根拠など)	
	合計		円	円	

■費目内訳

人件費	職員、補助員(アルバイト等)の人件費
報償費	講師、専門家、外部協力者、個人等に対する謝金（公認会計士、経営コンサルタントなどによる「助言・支援」へのコンサルティング費用を含む）
旅費・交通費	交通費、宿泊費等
備品費	オフィス家具・電気機器類、事務機器類
消耗品費	事務用品、その他事業に必要な消耗品
印刷製本費	チラシやパンフレット類の印刷費、コピー代等
通信運搬費	郵送料、電話代、インターネット接続代等
賃借料	機器、設備等の借用に要する経費
広告宣伝費	不特定多数の者に対する宣伝効果を意図したものの経費
委託費	各種調査の委託費、税理士への報酬等他事業者への外注費用
租税公課	契約締結等により発生する印紙税等
仕入・材料費	事業に必要な原材料、副資材、部品等の購入費用
会議費	会議開催費（茶菓代は、1人1回300円程度まで）

■個人情報の取り扱いについて

当プログラムへの応募を通じて皆様からお預かりする個人情報は、適切に管理し、ご本人の承諾のない限り、当プログラムに関連する目的以外に使用することはありません。パブリックリソース財団における個人情報の取り扱いについての詳細は、以下のサイトをご参照いただき、ご同意のうえお申し込みください。申請用紙の提出をもって、ご同意いただいたものとさせていただきます。

■パブリックリソース財団の個人情報取り扱いについて:

[HTTP://WWW.PUBLIC.OR.JP/PRF/PRIVACY/](http://www.public.or.jp/prf/privacy/)

以上