

応募用紙作成の手引き

応募書類の作成にあたっては、所定の用紙をご利用いただき、特に以下の点に注意して作成してください。

1. 応募書類作成に際しての注意事項

- ・全般的に、簡潔でわかりやすい記載をお願いします。
- ・記入はできるだけパソコンでお願いします。その場合、文字のフォントは 10 または 10.5 ポイントを標準としてください。また手書きの場合は、読みやすく楷書でお願いします。
- ・用紙への印字または記入は、黒字でお願いします。（書類の複写は白黒コピー機で行います。）
- ・選考は所定の応募用紙のみで行いますので、応募時の紙面の追加、添付資料は不要です。特に、所定欄に具体的な記入がなく、「別紙参照」として資料を添付されても、選考の対象にはなりません。
- ・応募用紙における「年度」は、応募団体の会計年度で記入してください。（前年度とは直前に終了した事業年度、本年度とは現在進行中の事業年度になります。）

(1 ページ目)

- ・「応募計画名」は、今回の計画の目的と人材育成に関わる通常活動が分かるような、簡潔なタイトルとしてください。
 - 例 ・外国人医療問題に求められるスタッフの調査能力向上
 - ・DV 被害者の相談事業のためのスタッフ能力のアップ
 - ・地域防災システム強化のためのコーディネーターの養成
 - ・子どもの安全を支援するための会員拡大を目指した人材育成
- ・「団体名」は、正式な名称を記入してください。法人格を取得している場合は法人格の名称も略さずに記入してください。
- ・「連絡先」の「住所」は、団体の住所を記入してください。（後日事務局より書類を郵送します。）
- ・「連絡先」の「平日の日中、上記で通常連絡がつかない場合の連絡先」では、連絡責任者の勤務先、自宅のいずれであるかわかるように、印にチェックをつけてください。

(2 ページ目)

- ・「前年度の収入総額と内訳」の内訳における％は、小数点以下四捨五入で記入してください。（合計が 100% とならなくても構いません。）

(4 ページ目)

- ・今回取り組むスタッフの育成プランを、具体的に記入してください。
- ・(5) 組織としてのフォロー体制と方法は、助成対象のスタッフの取り組みを、団体としてどのようにフォローし、組織に落としていくかについて記入してください。

(5 ページ目)

- ・「今回の助成で取り組むプラン」は、今回の育成計画で対象スタッフが複数の場合のみ、計画内容と対象者を明らかにする為に記載してください。対象者が 1 人である場合には、空欄で結構です。
- ・「(2) スーパーバイザー」の「簡単な略歴」は、応募団体の活動に関連するものについて、簡潔に記入してください。

(6 ページ目)

- ・費目は、「人件費」「研修費」「運営・管理費」など、必要に応じて費目を立ててください。
- ・人件費の 1/2 とは、例えば、対象となるスタッフの年収が 400 万円の場合は 180 万円まで、300 万円の場合は 150 万円となります。
- ・労働保険料、社会保険料の団体負担分を計上しても結構です。

<継続助成応募者のみ>

(7 ページ目:1 年目の助成の現況)

- ・本ページは、担当したスーパーバイザーにより記入してください。

2. 応募用紙送付の際の注意事項

- ・ご送付の際には、原本とコピー1部（アンケートを含む）を同封してください。
- ・ご送付いただいた応募書類は複写して使用しますので、ホチキス止め、両面コピーはしないでください。
- ・応募受付期間は、2006 年 10 月 18 日（水）～31 日（火）（当日消印有効）です。この間に下記送付先まで郵便でお送りください。
- ・消印が 2006 年 11 月 1 日以降のものや、宅配便・ファックス・電子メールでの送付、事務局への持参は、受けつけられませんのでご注意ください。

応募用紙の送付先・問合せ先

〒100-0004 東京都千代田大手町 2-2-1 新大手町ビル 267-B
特定非営利活動法人 市民社会創造ファンド
「ダイワ SRI ファンド」助成プログラム事務局
電話：03-3510-1221 FAX：03-3510-1222

以上