

花王・コミュニティミュージアム・プログラム 2008
応募用紙作成の手引き
(新規助成用)

応募書類を作成するには、以下の注意事項を参照の上、所定の用紙に記入をお願いします。

1. 応募書類の作成に関する注意事項

<全般について>

- ・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。
- ・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。

<1 ページ目 : プロジェクト名等、1.実施概要>

- ・「プロジェクト名」は、今回の実施内容が分かるような、簡潔なタイトルとしてください。
- ・「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。
- ・「代表者」の捺印は、団体印の捺印をお願いします。(なければ個人印でも結構です。)
- ・「連絡先」の「住所」は、後日事務局より書類を郵送しますので、団体の事務所の住所か、団体名で届く住所を記入してください。(例えば「〇〇様方」)
- ・「最寄駅」は、団体の事務所または拠点スペースの最寄駅を記入してください。
- ・「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。
- ・「1.実施概要」は本応募書類の要旨を記入し、次ページ以降の団体概要、応募の理由、プロジェクトの内容などを簡潔にまとめてください。

<2 ページ目 : 2.応募団体の概要>

(1)「団体の概要」について

- ・「団体の種類」は、「任意団体(サークル・グループを含む)」または「法人」のいずれか該当する方に○を付けてください。また法人の場合には、(種類:)の括弧内に、財団法人などの法人の名称を記入してください。
- ・「前年度の支出総額」は、応募団体の会計年度で記入してください。前年度とは直近に終了した事業年度を指します。
- ・これから設立する団体の場合、「現在の主な活動」には予定を記入してください。

(2)「ミュージアムとの関係」について

- ・「拠点とするミュージアム」とは、今回応募する活動で拠点となるミュージアムについて記入してください。
- ・「ミュージアムの種類」のうち「博物館」の(種類:)には、「総合」「郷土」「歴史」「自然史」「理工」等の館種を記入してください。

- ・「設立者」の「民間法人」の（種類： ）には、財団法人、社団法人、学校法人、NPO法人などの具体的な法人名を記入してください。

<3 ページ目:3 プロジェクトの目的等、4.プロジェクトの内容>

- ・「3.プロジェクトの目的等」には、(1) 応募の理由、(2) プロジェクトの目的について項目別に記入してください。
- ・「4.プロジェクトの内容」は、今回取り組む内容について項目を立て、わかりやすく説明してください。なお、枠内に書ききれない場合は、次のページまではまたがっても結構です。

<4 ページ目:5 達成したい目標および活動内容の公表の予定>

- ・「達成したい目標」は箇条書きで簡潔に記入し、またなるべく具体的な目標としてください。
- ・「活動内容の公表の予定」は、活動内容の冊子や映像資料の取りまとめ、展示等を含めた発表、イベントなどの実施予定があれば記入してください。
- ・「6.実施スケジュール」は、3 ページの「4.プロジェクトの内容」で記入した項目名と連動させて記入してください。

<5 ページ目:7.プロジェクトの実施体制、8.1 年間の助成を受けた後の計画>

- ・実施体制では、「応募団体」「拠点とするミュージアム」「協力団体」に分けて記入してください。
- ・人数や団体数が多く、欄内に書ききれない場合には、「他〇〇人」などとして各欄の最後に書いてください。
- ・「(1) 応募団体」の「年代」は、例えば「30」「50」「70」などの数字を記入してください。（年齢でなくて結構です。）
- ・「所属団体」とは応募プロジェクトに関わる団体名や職業名を記入してください。（勤務先名でなくて結構です。）
- ・「8.1年間の助成を受けた後の計画」では、1年間の助成を受け終了した後の計画があれば記入してください。

<6 ページ目:応募金額(活動助成金)の内訳>

- ・「(1) 活動助成金」の応募金額の上限は50万円です。
- ・各費目ごとの上限枠の設定はありません。
- ・「必要金額」欄は、今回取り組む計画全体に必要な費用を、「応募金額」欄へは、その「必要金額」のうち本助成への計上額を記入してください。
- ・「(2) 交流助成金」の「2) 交通費」は、応募団体の事務所あるいは拠点スペースの最寄駅から、JR 東京駅までの経路と、往復の交通費の2名分の費用を記入してください。（助成開始時の贈呈式・交流会への参加交通費は、1団体2名分まで助成金で支払います。宿泊費は助成決定後に別途算定しますので記載は不要です。）
- ・「(3) 本プロジェクトに関連して現在応募中または実施中の助成金や補助金」は、該当するものがあればご記入ください。
- ・助成金の振込は団体の銀行口座のみとします。（個人名義の口座、ゆうちょ銀行口座は不可）

2. 応募用紙送付に関する注意事項

- ・ご送付の際には、原本とコピー1部の計2部を同封してください。
- ・ご送付いただいた応募書類は選考用に複数部のコピーをとりますので、ホチキス止め、両面コピー、2つ折はしないでください。
- ・図表や写真などを応募用紙に直接切り貼りした場合には、その原紙をコピーしたものを送ってください。
- ・応募受付期間は、2008年5月16日（金）～30日（金）（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2008年5月31日以降のものや、宅配便（日付の確認ができません）・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
「花王・コミュニティミュージアム・プログラム2008」事務局（担当：神山）
電話：03-3510-1221 FAX：03-3510-1222

以上