

花王・コミュニティミュージアム・プログラム 2010
応募用紙作成の手引き
(新規助成用)

応募書類を作成する際には、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。
(2009年以前用の用紙や新規助成以外の用紙への記入は、選考対象になりませんのでご注意ください。)

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ポイント为标准としてください。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、個人宅の場合でも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」は本応募の要旨を記入し、次ページ以降の団体概要、プロジェクトの目的や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)「(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。
- ・「活動頻度」は1ヶ月あたりの活動回数を目安に記入してください。(打合せを含む)
- ・「スタッフ数」は団体の事務局として運営に関わっているメンバーの人数、「会員数」は活動に参加登録しているメンバーの人数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)「(2)拠点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、今回の応募プロジェクトで拠点となるミュージアムについて記入してください。
- ・「所在地」は、拠点ミュージアムの郵便番号と住所を記入してください。
- ・「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。
- ・「設置者」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。
- ・「拠点ミュージアムで行っている主な活動」は、今回の応募プロジェクトに限らず現在およびこれまでの主な活動について、簡単に記入してください。

<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それぞれ記入してください。
- ・「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スペースを増やしても結構ですが、2 ページ以内とします。

<4 ページ目:5. 達成したい目標およびプロジェクト内容の公表の予定、6. 実施スケジュール>

- ・「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。
- ・「プロジェクト内容の公表の予定」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) 応募団体のメンバー」の「年代」は、例えば「30」「50」「70」などの数字を記入してください。（具体的な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:9. 応募金額の内訳>

- ・「(1) 活動助成金」の応募金額の上限は50万円です。
- ・費目ごとの上限枠の設定はありません。
- ・「必要金額」欄は、今回取り組むプロジェクト全体に必要な経費を、「応募金額」欄へは、「必要金額」のうち本助成に助成を希望する金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、往復の交通費の金額を記入してください。（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、応募用紙とそのコピーの計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つ折り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、そのコピーを送ってください。
- ・応募書類受付期間は、2010年5月12日(水)～26日(水)(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2010年5月27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2010」事務局(担当:神山)
電話: 03-3510-1221 FAX: 03-3510-1222

以上