

応募用紙作成の手引き

応募用紙の記入にあたっては、下記の事項をお読みいただき作成して下さい。内容や書き方などについてのお問い合わせは、以下までご連絡下さい。

問い合わせ先 フィリップ モリス ジャパン株式会社 広報部 担当：福原

TEL：03-3509-1519 / FAX：03-3506-7730

作成の際の注意事項

1. 記入・印字に際しては黒インクの使用をお願いします。
2. 記入はできるだけワープロでお願いします。手書きの場合は、分かりやすく楷書でご記入下さい。
3. 応募用紙は、所定のものをご使用いただき、下記の場合を除き、紙面の追加はしないで下さい。
4. 応募用紙は、「第1段階(準備助成)」用と「第2段階(展開助成)」用の2種類ありますのでご注意下さい。

第1段階(準備助成)に応募される方へ

- ・ 応募用紙の1ページの左肩に、応募用紙(第1段階)と記載されているものをご使用下さい。
- ・ ご提出いただく応募用紙は全部で7ページあります。

P1について

- ・ プロジェクト名は、プロジェクトが対象とする地域の固有名称を、できるだけ含めるようにして下さい。
- ・ 対象地域は、今回応募されるプロジェクトの対象地域をご記入下さい。複数の都道府県や市区町村にまたがる場合は、主なものが分かるようにご記入下さい。
- ・ 応募金額は、1万円未満を切り捨てた金額をご記入下さい。
- ・ 実施団体名は、正式名称でご記入下さい。法人格を取得している場合は、その旨もご記入下さい。
- ・ 連絡責任者名は、応募代表者本人でも構いません。連絡先は、必ず連絡がつくものをご記入下さい。
- ・ 「1. プロジェクトの目的と概要」は、内容を簡潔にまとめ、500字以内でご記入下さい。

P2について

- ・ 「2. プロジェクトの実施内容」は、実施項目ごとに主な実施内容を簡潔にご記入下さい。
- ・ 「3. プロジェクトの実施体制」欄に、実施メンバーを全て書き切れない場合は、応募要項と同じフォーマットで作成した実施体制の一覧表(A4用紙1枚以内で)を添付して下さい。

P3について

- ・ 「4. プロジェクトの実施スケジュール」は、できるだけ箇条書きでご記入下さい。
- ・ 応募金額の記載に際しては、別表の費目一覧をご参照下さい。

P4について

- ・ 「6. プロジェクト対象地域の地図」は、既存の地図をコピーして貼っていただくか、手書きの地図を記載して下さい。

P5について

- ・ 「その他 自由記述」は、これまで書き切れなかったことなどをご自由にご記入下さい。

第2段階（展開助成）に応募される方へ

- ・応募用紙の1ページの左肩に、応募用紙（第2段階）と記載されているものをご使用下さい。
- ・ご提出いただく応募用紙は全部で12ページあります。

P1について

- ・プロジェクト名は、プロジェクトが対象とする地域の固有名称を、できるだけ含むようにして下さい。
- ・対象地域は、今回応募されるプロジェクトの対象地域をご記入下さい。複数の都道府県や市区町村にまたがる場合は、主なものが分かるようにご記入下さい。
- ・応募金額は、1万円未満を切り捨てた金額をご記入下さい。
- ・実施団体名は、正式名称でご記入下さい。法人格を取得している場合は、その旨もご記入下さい。
- ・連絡責任者名は、応募代表者本人でも構いません。連絡先は、必ず連絡がつくものをご記入下さい。
- ・「1. プロジェクトの概要」は、内容を簡潔にまとめ、500字以内でご記入下さい。

P2について

- ・「3. プロジェクトの実施体制」欄に、実施メンバーを全て書き切れない場合は、応募要項と同じフォーマットで作成した実施体制の一覧表（A4用紙1枚以内で）を添付して下さい。

P3とP4について

- ・「4. プロジェクトの実施内容」は、1年目と2年目に分けて、実施項目ごとに主な実施内容を簡潔にご記入下さい。

P5とP6について

- ・「5. プロジェクトの実施スケジュール」は、1年目と2年目に分けて、できるだけ箇条書きでご記入下さい。

P7とP8について

- ・「6. 応募金額の内訳」は、1年目と2年目に分けて、できるだけ箇条書きでご記入下さい。
- ・応募金額の記載に際しては、別表の費目一覧をご参照下さい。

P9について

- ・「7. プロジェクト対象地域の地図」は、既存の地図をコピーして貼っていただくか、手書きの地図を記載して下さい。

P10について

- ・「その他 自由記述」は、これまで書き切れなかったことなどをご自由にご記入下さい。

ご提出の際の注意事項

1. ご提出いただく応募用紙は、のり付けやホチキス止めはご遠慮下さい。
2. 応募用紙に切り貼りをした場合は、コピーしたものをお送り下さい。
3. ご提出いただいた応募用紙は、返却いたしかねますので、予めご了承下さい。
4. 応募用紙は、必ず郵便にてお送り下さい。宅配便による送付、事務局への持参、ファックスや電子メールでの応募は受け付けません。
5. 応募用紙は、必ず応募期間内（2004年4月12日（月）～5月24日（月）[当日消印有効]）に、以下の宛先までご提出下さい。消印が5月25日以降のものについては、受理いたしません。

応募先 〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-6-1 古河ビル616号
特定非営利活動法人市民社会創造ファンド「PMJ」プログラム事務局

費目一覧

応募金額の内訳は、以下に示した費目を参考に計上して下さい。

費目	内容	備考
(1) 旅費交通費	国内および海外出張に伴う交通費、宿泊費など	
(2) 通信運搬費	電話代、郵送および宅配便料金など	
(3) 諸謝金	講師や外部協力者に対する謝金など	
(4) 会議費	会議のための会場利用料、弁当代、お茶代など	
(5) 資料費	図書・文献購入費など	
(6) 印刷費	資料などのコピー代、チラシの作成費など	
(7) 機材購入費	原則として1点30万円未満	機材購入費と設備費の合計金額は、応募金額の50%以下とする。
(8) 設備費	建物の修繕費や設備費、1点30万円以上の機材購入費など	
(9) その他	上記の項目に該当しない必要経費	
(10) 人件費	プロジェクト実施担当者やプロジェクトに関わる事務局の人件費（アルバイト代を含む）など	人件費と事務局諸経費の合計金額は、応募金額の50%以下とする。
(11) 事務局諸経費	プロジェクトに関わる家賃、光熱水費など	