

応募計画書 作成の手引

1. はじめに

応募計画書の作成にあたっては、下記の事項をよくお読み下さい。手引の内容や応募計画書の書き方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 コーポレート アフェアーズ 担当：石井

TEL：03-3509-7270 / FAX：03-3506-7730

2. 応募計画書作成の際の注意事項

- ・ 応募計画書は、この手引と一緒に綴じているものか、ウェブサイト (<http://www.civalfund.org/fund02.html>) からダウンロードしたものを、ご使用下さい。
- ・ 用紙への記入は、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。
- ・ 用紙への記入や印字に関しては、黒インクの使用をお願いします。なお、ご提出いただく応募計画書は、白黒のコピー機で複写するため、黒インク以外は使用しないで下さい。

応募計画書 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（都道府県名と市区町村名）をご記入下さい。なお、対象地域が複数の都道府県や市区町村にまたがる場合は、主な地域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、所属先・自宅・勤務先のいずれかを選択していただき、昼間必ず連絡がつくものをご記入下さい。
- ・ プロジェクトの概要は、プロジェクトの目的、実施の背景、実施内容などについて、簡潔にご記入下さい。

P2 について

- ・ プロジェクトの目的は、プロジェクトの実施背景を含めて、簡潔にご記入下さい。
- ・ プロジェクトの実施内容は、プロジェクトを実施するための手法やその手順などを含めて、簡潔にご記入下さい。

P 3 について

- ・ プロジェクトの実施スケジュールは、2005年10月1日から2006年6月30日までに実施するプロジェクトの日程とその実施項目について、できるだけ箇条書きでご記入下さい。
- ・ プロジェクトの実施体制は、プロジェクトに関わる実施メンバーについて、必要事項をご記入下さい。この内、主要な実施メンバーについては、氏名の前に 印を付けて下さい。なお、実施メンバーを書き切れない場合は、応募計画書の実施体制の記載欄と同じフォーマットで作成した一覧表（A4用紙1枚以内で）を、応募計画書に添付してご提出下さい。

P 4 について

- ・ プロジェクトの実施に必要な金額と応募金額の内訳は、プロジェクトの実施に必要な金額と応募金額の内訳について、それぞれご記入下さい。なお、金額の記載に際しては、別表の費目一覧（作成の手引3ページ目）をご参照下さい。

P 5 について

- ・ プロジェクトで活用する資源マップ または プロジェクトの構想図は、資源マップか構想図のどちらかを選択し、ご記入下さい。
- ・ プロジェクトで活用する資源マップを選択した方は、プロジェクトで活用する地域資源の名称と場所が分かるように、地図に記入して下さい。また、それぞれの地域資源の特徴や活動との関連などについて、簡潔にご記入下さい。地図は手書きのものでも、市販のものでも構いません。
- ・ プロジェクトの構想図を選択した方は、プロジェクト全体の組み立てや、それぞれの関係が分かるような構想図を描いて下さい。
- ・ 展開助成での実施概要（予定）は、展開助成（2006年10月1日から2008年9月30日までの2ヶ年）で実施するプロジェクトの概要（予定）について、簡潔にご記入下さい。

3. 応募計画書提出の際の注意事項

- ・ ご提出いただく応募計画書は、ホチキス止めはしないで下さい。
- ・ 応募計画書に必要事項をみれなく記入し、原本とコピー（白黒）1部を同封の上、応募期間内（2005年4月1日（金）～4月20日（水）[当日消印有効]）に、下記の宛先まで、郵便にてお送り下さい。
- ・ なお、消印が4月21日以降のものや、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ので、ご注意下さい。

応募先：〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-6-1 古河ビル616
特定非営利活動法人市民社会創造ファンド「PM」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	