

## 赤い羽根「災害ボランティア・NPO活動サポート募金」助成事業

# 応募の手引き

【第14次応募用(2014年5月12日受付開始)】

赤い羽根「災害ボランティア・NPO活動サポート募金」に応募する際には、必ず最新の応募要項をご覧ください。この「応募の手引き」は応募に当たっての留意点、方針等をまとめたものです。応募要項と合わせて確認してください。

### 1. 助成対象プログラム(「応募要項」P2)

審査に影響するものではありませんので、活動内容に最も合うものを1つ選んでください。また、それぞれの活動例はあくまで例示であり、助成対象は記載のある活動に限りません。なお、ここに記載がある活動も時期や状況によって対象外経費となるものがあります。

次ページからの詳細を確認ください。

#### ①緊急救援活動への助成(緊急救援活動プログラム)

##### ア. 助成の考え方

災害発生直後の混乱から、被災者が避難先を確保し、復旧作業の基盤が整うまでの時期に行われる緊急救援的な活動

##### イ. 活動例

- 被災者に対する緊急救援活動(安否確認、訪問活動、相談活動、コミュニケーション支援等)
- 倒壊した家屋、施設等の復旧作業、引越しの手伝い など

#### ②生活支援活動への助成(生活支援活動プログラム)

##### ア. 助成の考え方

住宅被害のあった被災者が、避難所生活から応急仮設住宅等での生活へと移行し、復旧作業などが急ピッチで進められる時期に行われる活動

災害により被害を受けた生活の基盤、環境を取り戻すために、地域住民が主体的に、または外部の支援団体が地域の住民や団体と協働して、中長期的な観点から、生活支援に必要なプログラムを開発し、一定期間継続して行う活動

##### イ. 活動例

- 避難所等から応急仮設住宅等へ入居後の被災者に対する生活支援活動
- 被災者間のつながりを回復するための、被災者間の調査活動や(電話等)相談活動、サロン活動
- 障がい、疾病、コミュニケーションなど特別なニーズをもつ人々に対する支援活動
- 被災者の雇用の創出や生きがいづくりを目指した活動の開発
- 子育て中の親や高齢者等対象の「サロン」の開始
- 公費の対象となりにくい地域福祉・保健活動の開発
- ミニコミ、コミュニティFM、インターネットなどの情報によるコミュニティづくりの活動による情報提供・コミュニティづくり など

### ③復興支援と新たなコミュニティづくりの活動への助成（復興支援・コミュニティ活動プログラム）

#### ア. 助成の考え方

復興に向けて、一人ひとりの暮らしの質を高め、コミュニティの再生やまちの活性化を図るために、地域住民が主体的に、または外部の支援団体が地域住民と協働し、計画的に行うことが期待される息の長い活動

#### イ. 活動例

- ・ 離散した被災者同士のつながりを回復するための活動（被災者間の調査活動や（電話）相談活動）
- ・ コミュニティづくり
- ・ 被災により中断していた地域活動等の再開、新たに立ちあげる活動
- ・ 復興プログラムの実施や「まちづくり」の活動、コミュニティづくり など

## 2. 助成対象費用(応募要項 P.3)

### (1) 留意点

- ・ 明らかに公費（災害救助費、補正予算等行政の補助対象となる事業等）や、他の助成事業等の対象と考えられる経費は対象としません。
- ・ 対象費用であっても、その必要性が応募書から読み取れない経費や、他団体と比較して高額な経費は減額することがあります。

### (2) 対象費用

#### ①支援活動に要する費用

項目例示	費用の例示
物品・資材・消耗品費	支援活動に必要な物品・資材・材料・消耗品の購入費、レンタル料 ○瓦礫の撤去等に必要な工具等（スコップ、ヘルメット、安全靴等）、縄、軍手、防塵マスク等 ○訪問入浴や理美容サービスに必要な石鹸・タオル等 ○文房具、消耗品等
印刷費	チラシ等の印刷費、コピー使用料
通信費	固定電話、携帯電話、FAX 使用料、郵送料等
水道光熱費	水道代、ガス代、燃料代等
会議費	打合せ・会議等に要する会場費、資料作成費等 ※飲食費はのぞく
研修費	ボランティア等の研修の会議費・謝金等
保険料	行事保険の掛け金（社会福祉協議会が受付を行うもの。A プランのみ）

- ・ 講座や研修会開催の際の講師等への謝金額は、単価の上限を3万円として助成額の対象とします。内容によって、1日8千円の専門家への謝金として判断する場合があります。
- ・ 動物の保護等に関する活動における医療費等の継続的な経費については、飼い主等から一定の負担を求めている場合にのみ、一部を助成対象とします。なお、ケージやコンテナ等については1団体1回限りの応募とします。
- ・ 活動に要する謝金・日当や人件費について応募する場合も、「②活動拠点設置費」の人件費欄にご記入ください。あわせて対象者の名前、役割等について記載が必要です。

#### 【対象外経費】

- ・ 被災者個人への配布だけを目的とした物品購入費および運送移送費等 ※おみやげ等含む
- ・ 炊き出しを主たる目的にした経費
- ・ 被災者の慰安を目的としたバスツアー等のプログラム
- ・ 被災地の経済振興だけを目的としたツアー等にかかる経費

- ・除染を主たる目的とした活動にかかる経費
- ・移住・定住を促進することを目的とした活動にかかる経費（参照：第13回助成決定に当たって <http://goo.gl/fkGClo>）
- ・視察・交流のみで活動を伴わない経費
- ・各種手数料・キャンセル料、修理費・メンテナンス費
- ・名刺作成費・団体の印鑑・総会の会場費・法人格取得費用等通常の団体運営経費
- ・雑費・予備費等その時点で用途が不明な経費
- ・スタッフおよびボランティアの食事代、会議の際のメンバーの飲食代
- ・チャリティイベントや物産展、マルシェ等の開催・出店経費や支援活動等に対する募金活動のための準備費用
- ・ボランティア保険料、傷害保険、旅行保険、車両保険等
- ・ボラサボや他の助成財団、補助金等により助成が決定している同一のもの・人への経費（時期が異なれば可）
- ・領収書の発行元が応募団体である経費

## ②活動拠点設置費

項目例示	費用の例示
設営費	臨時事務所の設営・賃借に関する費用等（プレハブ、大型テント、間仕切り等）、サロン等の恒常的な活動拠点の設営・賃借に関する費用等
設備費	固定電話、携帯電話、ファックス、コピー機、パソコン、プリンター、テレビ・ラジオ等の事務機器レンタル・購入等
備品費	机、いす、ホワイトボード、石油ストーブ、ポット、テント、スタッフジャンパー、救急箱、地図等のレンタル・購入
会議費	打合せ・会議等に要する会場費、資料作成費等 ※飲食費はのぞく
消耗品費	拠点設置・運営に必要な文房具、消耗品等
人件費等	活動拠点において支援活動をマネジメントする専門的人材及びその補助的業務を行う職員等への人件費・謝金・委託費等

- ・拠点における専門的な人材等の人件費を含む応募にあたっては、団体・人材等について要件に合致していることを確認してください。（応募の手引き P5～6）
- ・応募書の「実施体制」の欄や「応募金額」の人件費記入の詳細欄に、具体的な活動日数、それに見合う活動内容の説明、人件費対象者の役割など、必要性がわかるような具体的な記述をしてください。
- ・助成対象となる人材については、助成決定後、活動実績を記録した活動日報を毎月提出することが必要です。

### 【対象外経費】

- ・必要性の判断できない高額な備品類
- ・スタッフおよびボランティアの食事代、会議の際のメンバーの飲食代
- ・雇用保険等の社会保険料
- ・各種手数料・キャンセル料、修理費・メンテナンス費
- ・名刺作成費・団体の印鑑・総会の会場費・法人格取得費用等通常の団体運営経費
- ・雑費・予備費等その時点で用途が不明な経費
- ・個人所有となる備品（スタッフTシャツ等）
- ・事務所等賃借に関する、敷金・補償金・損害保険（火災保険、地震保険等）
- ・活動拠点と異なる団体事務所の家賃・水道光熱費等

### ③活動拠点を中心とする旅費

項目例示	費用の例示
運賃	・活動拠点から活動場所までの交通費（基本的に同一県内）
リース代	・活動拠点から活動場所への移動に要する自動車・自転車等のレンタル代等 ・県外から被災地の活動拠点に向かうためのバスチャーター・自動車レンタル代
ガソリン代等	・活動拠点を中心としたガソリン代 ・県外から被災地の活動拠点に向かう際のガソリン代、高速代
宿泊費	・団体の有償スタッフ・活動実施に必要な専門職の宿泊費

- ・参加者の費用負担を求めているなかったり、他団体と比較して負担額が小さいボランティアバスの経費については、他団体との公平性のため一定額を減額します。費用負担がある場合は、1人あたりの経費がわかるよう応募書の収入欄にご記入ください。
- ・主に子どもたちを対象にした県外への保養プログラムについても、参加者の費用負担を求めている場合は一定額を減額します。費用負担がある場合は、1人あたりの経費がわかるよう応募書の収入欄にご記入ください。なお、保養プログラムの応募に当たっては第10回、11回の助成決定に当たってを必ずご覧ください。
- ・県外から被災地の活動拠点に向かうためのボランティア（無償スタッフ・ボランティアリーダー含む）一人ひとりにかかる旅費（飛行機代・新幹線代・高速バス代・宿泊費等）は対象にしません。ただし、以下の場合においてのみボランティアの旅費を認めます。

#### 【ボランティアの旅費（交通費・宿泊費）要件】

##### ①団体要件

- ・下記AとBの両方、もしくはAとCの両方を満たす団体
  - A.当該団体に対して、被災地の連携・協力団体からの支援活動の要請が明らかにあること
  - B.当該団体の活動内容について配分委員会で専門性の高い活動であると判断できること
  - C.ボランティアが学生である場合に、学校法人等団体としてボランティア活動への参加を呼びかけるなど、当該団体が主催もしくは認めた活動であること
- ・これらの要件を満たすと配分委員会で判断できるよう応募書に記載されていること

##### ②対象経費

- ・以下の経費について、応募団体宛の領収書が提出できること（個人宛領収書は対象外）
  - ア.交通費
    - ・高速（長距離）バス、新幹線・在来線、路線バス等の運賃の実費総額の一部
    - ・目的地まで最も安価に移動できる交通手段を優先して利用すること
    - ・最も安価な割引価格等を単価として応募額を算定すること
  - イ.宿泊費
    - ・1泊1名の上限を6000円とした実費総額の一部 ※食事代は対象外

#### 【対象外経費】

- ・県外から被災地の活動拠点に向かうためのボランティア（無償スタッフ・ボランティアリーダー含む）一人ひとりにかかる旅費（＝交通費・宿泊費：条件によって一部助成対象）
- ・車検にかかる費用、修理費、車両整備費、メンテナンス費、車両保険
- ・個人から借用した車両に対する謝金
- ・被災者の慰安を目的としたバスツアー等のプログラム
- ・被災地の経済振興だけを目的としたツアー等にかかる経費
- ・宿泊費に付随する食事代
- ・海外への渡航費（海外から日本への移動経費も含む）

### 3. 人件費等助成の要件(応募要項 P.3)

本助成では、活動拠点を設けて活動する場合、拠点において支援活動等をマネジメントする専門的な人材等の(1)人件費、また(2)専門職に対する謝金・日当を助成対象とします。この場合、次の点を要件とします。また、これらについて、応募書内で判断できることを必須とします。

#### (1) コーディネーターにかかる人件費 ※中長期プログラムに限る

##### ①助成対象及び人件費の助成上限：以下(ア)・(イ)の2通り

ア) 被災地及び避難先の地域において、被災者に対するボランティアやNPOによる支援活動を効果的に展開するためのマネジメント(企画・調整)業務、調査業務等を行う人で、団体からこうした業務を行う者として証明され、原則として雇用関係があり、雇用保険に加入していること。雇用保険の加入がない場合には、主に社協やNPOなどで専門的にボランティア・コーディネートを行なっている(もしくは経験がある)と応募書から判断ができ、配分委員会で特に必要性が認められること。

1人あたりの人件費の単価は、実活動日数で1日につき15,000円を上限とします。助成対象となる金額は、1日につき3名分を上限とします。

イ) 拠点を設ける団体の本部及び拠点における上記業務の補助的業務を行う人1人あたりの賃金単価は、実活動日数で1日につき8,000円を上限とします。助成対象となる金額は、1日につき2名分を上限とします。

※なお、事業内容や支援者の役割・必要性、また助成総額に占める人件費比率の多寡等から判断するので、一律にこの基準に従って全額を支給するわけではありません。

##### ②団体の要件

今回の震災において、被災地域等に拠点を設けてボランティアや専門的な支援活動を行っている実態(実績)がある団体であって、次のいずれかであること。

ア) 被災地域及び避難先の団体(行政・災害ボランティアセンターや社会福祉協議会・地元団体等)との連携があること

イ) 全国的な支援ネットワークである「東日本大震災支援全国ネットワーク(JCN)」に参加登録している団体であること

ウ) ア・イにあてはまらない場合は、非営利法人格を有し、法令に基づき法人の基本情報が開示されているとともに、第三者によって活動の実態が裏づけられること

##### ③提出書類

・助成対象となる人材についての活動実績を記録した活動日報(助成決定後、毎月決まった期限までに実績報告)

#### (2) 謝金・日当

##### ①助成対象

専門職(＝国家資格者もしくはこれに準ずる者：医師、建築士、看護師、保健師、社会福祉士、介護福祉士、保育士等)が現地において行う専門性をいかした社会貢献活動であり、その役割等が応募書から読み取れるもの。資格を保有しない場合は、その専門性・必要性が応募書から十分読み取れることを条件とする。

##### ②助成上限

1人、1日8000円を上限とする。

※業務として派遣されている場合、支援活動の間、公的に給与が保障される場合等は除きます。

※専門職による社会貢献活動として、被災地に派遣する場合の謝金・日当あるいは旅費の応募の際には、当該派遣計画（派遣者名簿等積算根拠がわかる資料）の提出を求めることとします。当該派遣計画が提出できない、派遣対象者がほとんど決まっていないなどの場合には、対象の費用について助成を見送ったり、減額する場合があります。

#### 4. 助成金の交付(応募要項 P.4)

##### (1) 短期活動(上限 50 万円)

- ・報告(精算)終了時に全額を送金します。
- ・一部、以下のような条件を満たす場合に例外として助成決定時と活動終了時の2回に分けて送金することがあります。この資金送付の回数および金額は中央共同募金会が決定し、変更はできないものとします。
  - 過去にボラサポの助成を受けたことがあり、報告(精算)を終了している
  - 活動期間が長期間にわたる
  - 被災した人たち自身が行う活動である
  - 学生が主体となった活動である など
- ・資金送付時期・回数・金額は助成決定後に「送金通知書」で通知します。

##### (2) 中長期活動①(上限 300 万円)

- ・助成決定時と活動終了時の2回に分けて送金します。
- ・活動内容や期間によって事業実施中途での一部概算払いを行えるものとしませんが、その際の資金送付額および回数は中央共同募金会が決定します。
- ・資金送付額および回数は助成決定後に「送金通知書」で通知します。

##### (3) 中長期活動②(上限 100 万円 ※応募には一定の条件を満たす必要があります)

- ・助成決定後、手続きを経て決定金額の全額を送金します。
- ・ただし活動終了時の精算内容によって返金となる場合もあります。

※「一定の条件」については応募要項 P7~8をご覧ください。

#### 5. 助成金への応募(応募要項 P.4)

##### (1) 応募の際の留意点

###### ① 必須書類の作成に関する要件不備の例について

- ・これまでに提出された書類で、以下のような場合は要件不備として不採用になっています。必ず事前に確認してください。
- 規約または会則、定款のいずれか
  - ・応募期間内に規約などの提出が確認できなかった。
  - ・規約などに団体としての意思決定のしくみが記載されていなかった/読み取れなかった。
- 年間の事業計画
  - ・応募期間内に提出が確認できなかった。
  - ・定款・規約などに示された事業年度(○月~○月)と異なる期間の計画だった。
  - ・定款・規約などに示された事業年度もしくは予算書・決算書との関係から総会等で議決された直近の事業計画と判断できなかった(2013年度の予算書と2014年度の事業計画書が提出されている/2014年3月までの事業年度が終了していない状態で、2014年度の計画が提出されている、など)。
  - ・応募要項(P.5)に示した「団体としての方針」の記載がなく、スケジュール(予定表)であって活動の内容がわかる事業計画と判断できなかった。
  - ・団体としての年間の事業計画ではなく、一事業の計画であるように読み取れた。

- 予算書・決算書
  - ・応募期間内に提出が確認できなかった。
  - ・定款・規約などに示された事業年度（○月～○月）と異なる期間の予算書/決算書だった。
  - ・定款・規約などに示された事業年度から総会等で議決された直近の予算書・決算書と判断できなかった（2014年3月までの事業年度が終了していない状態で、2013年度の決算書/2014年度の予算書が提出されている、など）。
  - ・提出された直近の決算書の年度の翌年度の予算書となっていなかった（2012年度の決算書と2014年度の予算書、など）。
  - ・予算書に支出費目しか記載がなく、収入が記載されていなかった/収入の費目が示されていなかった。
  - ・収入と支出の合計金額があっていなかった（繰越金としての表示がないものも含む）。
  - ・収入/支出が費目ごとにまとまっていなかった/費目ごとの合計金額が読み取れなかった。
  - ・収入/支出が事業ごとにまとめられており、その内訳の費目（旅費交通費、消耗品費など）が読み取れなかった。
  - ・予算書に決算書の繰越額が記載されていなかった/決算書の繰越額と翌年度の予算書に記載されている繰越額が異なった。

## ポイント

### ●4月～3月までの事業年度の団体は注意！

- ・総会等がまだ終了していない団体にとっての「直近」の事業計画と予算書は2013（平成25）年度、決算書は2012（平成24年度）になります。
- ・2014年度の事業計画・予算書と2012年度の決算書などの組み合わせは要件不備となります。十分注意してください。

### ●必須書類にはできるだけ団体名・年度を入れましょう

- ・提出される必須書類に団体名や年度が入っていないものが多く見受けられます。それだけで要件不備とはなりません。きちんと団体の情報を伝えるためにも、基本情報として入れておきましょう。

## ②必須書類以外の要件不備の例について

- ・以下のような場合は要件不備として不採用になっています。必ず事前に確認してください。
- 応募書
  - ・助成金対象経費支出の合計金額が応募額を超えていた。
- その他
  - ・添付書類の提出が確認できなかった/受付締切日を過ぎての提出のため受け取れなかった。
  - ・応募書一式が受付締切日を過ぎての提出のため受け取れなかった。
  - ・応募書が規定の様式と異なり要件を満たさなかった。
- 未精算
  - ・過去にボラサポで助成した活動の活動報告・精算が終了していないため、応募要件を満たさなかった。

## ③応募書・提出書類および応募書への記入について

- ・対象プログラム（短期活動/中長期活動）によって、応募書の様式が異なります。確認のうえ応募してください。所定の応募様式を変更することは認められません。最新の応募書以外は認めません。
- ・活動の内容や必要性がわかるように記入してください。
- ・経費については、用途がわかるように内訳を記入してください。また、本助成により実施する活動における経費と、それ以外の経費がわかるように、分けて記入してください。
- ・すべての支出について、原則として団体名義の領収書を保管するとともに、団体の会計ルー

ルに則って会計帳簿を作成・保管してください。場合によって1万円未満の領収書や帳簿の提出を依頼し、それに基づき審査することがあります。

- ・応募受付後、応募内容についてお問合せをすることがあります。応募書類は必ずコピーを取るなど必ず手元に写しをとっておいてください。

#### ④振込先の口座および領収書の宛名について

- ・助成金を送金する口座は、団体として管理する「団体名の入った口座」をご用意ください。
- ・代表者等の個人口座、および応募団体と異なる団体の口座には送金できません。
- ・応募団体名、口座の団体名、領収書の宛名はすべて一致するようにしてください。  
※高速代をETCで支払われた場合、携帯電話など、一部どうしても法人名・団体名での領収書がとれないものについてのみ、例外を認めます。(その場合、クレジットカードの明細のコピーなどの提出をお願いすることがあります。)

#### ⑤助成決定について

- ・助成決定は配分委員会が行います。
- ・配分委員会を開催後、助成方針について「助成決定に当たって」というコメントを公表します。応募要項を補足する内容となりますので、応募前には必ずご覧ください。

#### ⑥問合せ・事前相談について

- ・なるべくお電話での問合せをお願いします。メールでお問い合わせの場合も、連絡が取れる電話番号とお名前と団体名を必ずご記入ください。
- ・応募・活動報告のいずれも来所相談はお受けしておりません。突然ご訪問いただいても対応することができませんのでご了承ください。
- ・応募にあたって、応募書の事前確認および応募内容の個別相談はお受けできません。

#### ⑦これまでに助成決定した活動がある団体について

- ・必須書類は、最新のものがが必要です。以前の応募時から年度が変わり、総会での承認を得た場合は、新しい年度の必須書類を応募時に提出ください。提出がない場合は、要件不備として不採用になります。
- ・同一活動の継続応募、または3件目となる応募をする場合等には、7月末までに活動報告および精算が済んでいることが必要です。詳しくは応募要項のP.8※3を確認してください。

#### ⑧一度不採用となった活動の再応募について

- ・一度不採用になった活動について、以下のような場合は基本的に助成いたしません。
  - 以前不採用になった活動とほとんど同じ応募内容である
  - 応募要項に記載している「審査にあたって重視する点」について読み取れる記載がない
  - 活動上の工夫、ポラサポ以外の資金確保の見通しについて記載がないか、記載があっても具体性に欠ける

#### ⑨過去にポラサポで助成した活動の精算状況に不備がある団体への今後の助成について

- ・以下に挙げるような状況のある団体は精算に不備があるとみなし、新たな応募があった場合には帳簿の提出を求めるなど慎重に審査を行います。
  - 提出期限を大幅に過ぎても精算の報告がない
  - 提出があっても、精算手続きの途中で連絡が途絶えてしまう/担当者が代わり引き継ぎができていない
  - 領収書の提出がない/領収書名義が応募団体の名前と異なっている/提出された領収書が要件を満たすと考えられない/追加で提出を依頼した資料について協力が得られない
  - 決定した活動内容・経費等について事前の連絡なく変更され、その内容で報告がある
  - 活動報告・活動日報等の記載がほとんどなく、活動の実態が判断できない
  - 「精算の手引き」に基づかない精算報告がなされ、修正のやり取りの回数・時間とも他



団体より大幅に多い

⑩住民支え合い活動助成の活用について

- これまでにボラサポの助成を受けたことがなく、被災3県の住民で構成される団体には、3県の共同募金会が受付を行う「住民支え合い活動助成」があります。
- これもボラサポの助成のひとつで、簡素な手続きで、身近な地域で応募ができ、地域で息長く活動を展開される上では使いやすい助成プログラムです。対象になる団体はこちらへの応募もご検討ください。詳しくは3県のホームページをご覧ください。

6. 問合せ先

【受付時間: 平日 10:00～12:00 13:00～17:30】

社会福祉法人 中央共同募金会企画広報部(ボラサポ担当)

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル 5階

電話 03-3581-3846 (代) FAX 03-3581-5755

E-mail support@c.akaihane.or.jp

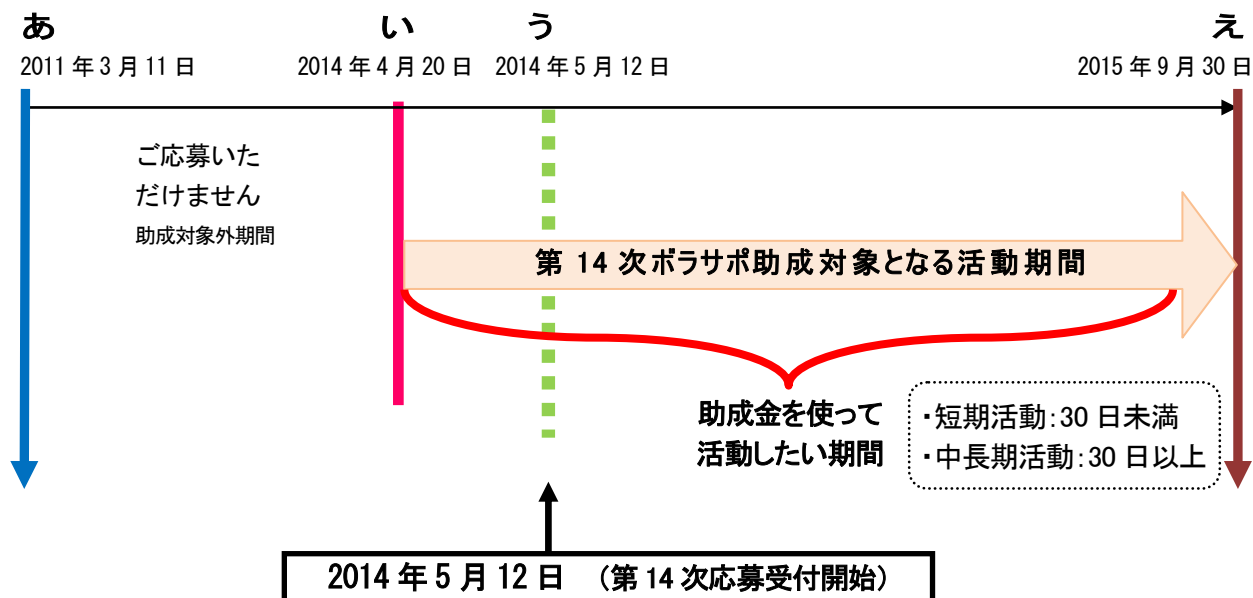
ホームページ(ボラサポ) <http://www.akaihane.or.jp/er/p3.html>

Facebook ページ <http://www.facebook.com/borasapo>

※「事務局からの耳寄り情報」として、必須書類や領収書に関する注意点などをわかりやすくお知らせしています。応募前にぜひご覧ください。

※次ページから応募書記入時の注意事項をまとめています。必ずご確認ください。

**第14次の応募前に、応募できる活動期間・日数を十分確認の上  
応募書を作成してください。**



あ-い: 4月19日以前の活動は、助成対象となりません。ご応募いただけません。

い-え: 対象期間:2014年4月20日~2015年9月30日

※ 応募時には活動が始まっていなくても、助成決定時(2014年8月下旬)に活動が開始されていることを条件とします。

2014年4月20日~2014年5月27日の活動は、応募時に活動を終了していても応募対象期間とします。

# 全応募 共通

■団体概要	
団体名	法人格： <input type="text" value="--なし--"/> 法人の種類： <input type="text" value="--なし--"/> (その他を選択した場合はこちらに記入： <input type="text"/> ) 団体名： <input type="text"/> 例)赤い羽根共同募金会 団体名かな： <input type="text"/> 例)あかい はねきょうどうきんかい
連絡責任者連絡先 *添付ファイルをお送りする場合がありますので携帯電話のアドレスはなるべく避けてください。	郵便番号： <input type="text"/> 住所(都道府県)： <input type="text" value="--なし--"/> 住所(市区町村)： <input type="text"/> 住所(番地等)： <input type="text"/> TEL： <input type="text"/> 例)0000-000-0000(半角数字、ハイフンのみ) FAX： <input type="text"/> 例)0000-000-0000(半角数字、ハイフンのみ) E-Mail(PC)： <input type="text"/> 携帯： <input type="text"/> 00-0000-0000(半角数字、ハイフンのみ)

緊急の連絡をすることがあるため、携帯電話の番号はできるだけ記入して下さい。

■応募概要	
活動名*	<input type="text" value="「～の～のための～活動(事業)」のように具体的に記入してください。"/>
プログラム種別*	<input type="text" value="--なし--"/>
活動する地域	1. 都道府県名： <input type="text" value="--なし--"/> 市区町村名： <input type="text"/> 2. 都道府県名： <input type="text" value="--なし--"/> 市区町村名： <input type="text"/> 3. 都道府県名： <input type="text" value="--なし--"/> 市区町村名： <input type="text"/>
活動概要*	<input type="text"/>
応募金額*	<input type="text"/> <small>※応募金額は、後述の収入欄の「本助成金応募額」</small>
この活動の連絡責任者 *団体概要の連絡責任者と異なる場合のみ記入 *添付ファイルをお送りする場合がありますので携帯電話のアドレスはなるべく避けてください。	ふりがな： <input type="text"/> 氏名： <input type="text"/> 役職名： <input type="text"/> 郵便番号： <input type="text"/> 住所(都道府県)： <input type="text" value="--なし--"/> 住所(市区町村)： <input type="text"/> 住所(番地等)： <input type="text"/> TEL： <input type="text"/> FAX： <input type="text"/> E-Mail(PC)： <input type="text"/> 携帯： <input type="text"/>

同じ都道府県内で、複数の市町村で活動した場合は、市町村名を、[中黒点・]で区切って入力してください。

やむを得ず携帯電話のアドレスを登録する場合は必ずパソコンからのメールを受け取れる設定にしてください。メールが届かなかったことによる責任は負いかねます。

緊急の連絡をすることがあるため、携帯電話の番号はできるだけ記入して下さい。

4. 実施体制	
協力・連携した団体や機関 *担当者名・連絡先TEL必須	連携した機関を選択してください。「オ その他」以外の連携先がある場合は、下記に優先して名称と担当者名を記入してください。 (なければ「オ その他」の連携先を記入してください) ア 行政 イ 社会福祉協議会 ウ 連携復興センター エ NPOセンター オ その他
	利用可 <input type="text" value="ア 行政"/> <input type="text" value="イ 社会福祉協議会"/> <input type="text" value="ウ 連携復興センター"/> <input type="text" value="エ NPOセンター"/> 1: <input type="text"/> 担当者名( <input type="text"/> ) 連絡先TEL( <input type="text"/> ) 2: <input type="text"/> 担当者名( <input type="text"/> ) 連絡先TEL( <input type="text"/> ) 3: <input type="text"/> 担当

協力・連携した団体を記載する場合、担当者名・連絡先(電話番号)は必須です。なお記載するには必ず該当者の承認を得てください。担当者に確認し、連携の事実が確認できない・連絡が取れない場合は助成できません。

## 6. 応募金額

(2014年4月20日以降に取り組む活動経費の内、この助成で応募する経費をご記入ください)

(1) 収入 \* 金額 (円) は、半角 数字 で入力 が必要です。

	金額(円)	
① 本助成金応募額 ※1	0	応募概要の応募金額で記
② その他の収入額 ※2		内訳を具体的に
1) 補助金・助成金収入額	0	
2) 寄付金収入額	0	
3) その他	0	
活動費収入合計 ※3 (※1+※2)	0	

**収入欄の金額、  
支出欄の単価、個数は必ず、半角で入力してください。**

全角で入力すると、0になってしまいます。  
必ず、半角で入力してください。

(2) 支出 \* 単価 (円)、個数は、半角 数字 で入力して下さい。金額は自動計算です。先に単価・個数などを入力してください。

費目	品目	金額(円)	単価(円)	個数	詳細(内容・単価×個数など)
① 助成金対象経費内訳 <span style="float: right;">例) 携帯電話 5,000円×</span>					
1. 活動に要する経費					
---		0	0	0	
[ 行を追加 ]					
		小計 ※4	0		
2. 拠点設置費					
[ 行を追加 ]					
		小計 ※5			
3. 旅費 ※6 単価 (円)、個数は、半角 数字 で入力して下さい。					

### ※ファイル添付に関するご案内

事務局で確認できるファイル形式には限りがあります。事務局で確認できない形式のファイルを添付いただいた場合、資料の提出があったと認められません。ご理解ご協力お願いいたします。

また、添付できるファイルのサイズは、1ファイル 5MB までです。サイズ超過したファイルを添付した場合、予期せぬエラーが発生する場合があります。事前にファイルサイズをご確認の上、準備をしてください。

(参考)

事務局で確認できるファイル形式：ワード、エクセル、PDF、JPEG、テキスト、RTF、GIF、BMP、TIFF、PNG、等  
ご不明な場合は、事務局へご確認ください。

# 短期

●今回2件応募する場合

## ■団体概要

今回の応募で2件応募する場合はチェックを入れて下さい。

## 2. 今後の活動内容

(今回応募の助成で取り組む2013年12月20日以降の活動内容についてご記入ください)

活動期間 1.活動期間(本助成に関わらず継続の見込み) :\*(年月日 ~ 年月日)  
 そのうち、今回応募の助成金を活用して実施する期間: :\*(年月日 ~ 年月日)  
 2.活動日数(本助成に関わらず継続の見込み) :\*(日)予定  
 そのうち、今回応募の助成金を活用したい活動日数: :\*(日)予定

### 活動日数の考え方

週末(土日)のみの活動を3か月間行う場合、  
 2日×4週×3か月=24日  
 ※30日×3か月=90日はNG

P.10 参照

本応募画面で、入力できるのは、2014年4月20日以降の活動のみです

必須書類の送付	郵送する <input type="checkbox"/> 出方法について 添付する <input type="checkbox"/> 郵送する <input type="checkbox"/> 以前提出済 <input type="checkbox"/>
★会則または規約または定款	※応募団体名と一致 ※ファイル添付しない場合、
★事業計画書	※助成事業の計画ではない場合、 ※ファイル添付しない場合、
★前年度の決算書 (収支計算書もしくは 損益計算書/活動計算書)	※前年度の決算がわかるもの 経過している場合は決算書 ※ファイル添付しない場合、
今年度予算書	※1年間の収支がわかるもの ※ファイル添付しない場合、
★役員名簿	※任意団体の場合、代表 ※ファイル添付しない場合、
任意資料 ※団体パンフレットや 過去の活動実績等	(参照) 説明:

必須書類を郵送の場合、**応募締切日**(第14次応募締切 **5月27日**)  
 本会**必着**です。

応募書の提出があっても、必須書類の到着が応募締切までに確認できない場合、要件不備となります。(応募書と必須書類の全てがそろっている場合のみ、審査を行います。)

5月22日(木)までに応募があった活動については、必須資料で不備があった場合事務局より一度に限りメールで連絡します。

また、以前提出済みの場合も、

- ・以前の応募で要件不備になっていないか
- ・団体で決議した直近の書類か

ご確認ください。

★印のついた資料は応募上の必須書類です。任意団体であっても必ず必要ですので、応募要項をご確認のうえご応募ください。

※ファイルが添付できない場合は、郵送でお送りください

※1ファイルにつき5MBまでのファイルを添付してください。

※これまでに中長期活動で応募したことがあり、提出済みの必須書類に変更がない場合は添付・郵送の必要はありません。ただし、提出した資料が要件不備であった場合や年度が変更された場合(事業計画書に変更がある場合には必ず添付もしくは郵送してください。

※領収書は精算時にご提出いただきますので、応募時にご提出する必要はありません。

5MBを超えるファイルは添付できません。また、予期せぬエラーが発生する場合がございます。

ファイルを添付する前に、ファイルサイズを必ずご確認ください。5MBを超える場合は、1ファイルごとのデータを小さくするか、プリントアウトして郵送される等、別の対応をお願いいたします。(郵送の場合、5月27日必着です。)

# 中長期

●今回2件応募する場合☑

## ■人件費の助成を希望する場合

※詳しくは応募の手引きP.5～6をご覧ください。

人件費の助成を

なし  
 希望する  
 希望しない

今回の応募で2件応募する場合は☑チェックを入れて下さい。

1. 拠点において専門的業務コーディネーターとなる人材等の人件費

(1) 対象とする業務 : ▽希望するものを1つ選択してください

—なし—

(2) 人材の要件 : ▽上記(1)のA)ウ)が条件となるものを1つ選択してください

—なし—

(3) 団体の要件 : ▽該当するものを1つ選択してください

—なし—

人件費の助成を希望しない場合は、  
[希望しない]を選択してください。

## 2. 今後の活動内容

(今回応募の助成で取り組む2014年4月20日以降の活動内容についてご記入ください)

活動期間

1. 活動期間(本助成に関わらず継続の見込み) : \*( )年—なし—月 ~ ( )年—なし—月 予定

そのうち、今回応募の助成金を活用して実施する期間 : \*( )年—なし—月 ~ ( )年—なし—月 予定

2. 活動日数(本助成に関わらず継続の見込み) : \*( )日 予定  
そのうち、今回応募の助成金を活用したい活動日数 : \*( )日

P.10 参照

本応募画面で、入力できるのは、2014年4月20日以降の活動のみです

### 活動日数の考え方

週末(土日)のみの活動を  
6か月間行う場合、

2日×4週×6か月=48日

※30日×6か月=180日はNG

人件費(※人件費については、応募の手引きP.5～6参照) 日額(円)、日数は、半角数字で入力して下さい。

(1)ア)上限 15,000円/日	対象者の氏名	金額(円)	日額(円)	日数	役割・日数・専門・資格・実績などを具体的に	雇用 保険 有
—なし—		0	0	0		<input type="checkbox"/>
—なし—		0	0	0		<input type="checkbox"/>
行を追加 日額は1人に対し、1行にのみ入力して下さい。						
(1)イ)上限 8,000円/日	対象者				続などを具体的に	
—なし—						
—なし—						
行を追加 日額は						
(2)上限 8,000円/日 謝金・日当(専門職)	対象者				続などを具体的に	
—なし—						
—なし—						

人件費で助成が認められた場合は、

1. ア)イ)、活動日報の提出(郵送)が必要です。助成決定後、毎月の月末締めで翌月5日までに提出いただきます。毎月の提出確認ができない場合や記載内容が不十分な場合、精算時に減額されることがあります。
2. 専門職の場合も、審査において必要と判断された場合、活動日報の提出を求める場合があります。

