

# 『中央ろうきん若者応援ファンド2017』応募用紙

## 記入の手引き

### 1. 応募用紙作成についての留意事項

- 応募用紙の記入は、可能な限りパソコン（Wordソフト）を使用してご作成ください。
- 応募用紙は、全9ページとなっています。記入の文字数や行数に制限を設けている項目もありますので、説明文をよくお読み取りのうえご記入ください。また、表の幅や高さを調整する場合は、応募用紙のページ数が9ページを超えないようご注意ください。
- 応募事業の内容は、募集要項の「1. 対象となる事業（テーマ・活動）」をご確認いただき、団体内での検討を十分に行った上でご記入ください。
- 応募の上限額は、1団体あたり200万円です。なお、過去に本ファンドの助成を受けた団体の応募上限額は100万円となりますので、ご注意ください。

### 2. 提出資料について

- 以下の提出資料を、郵送にてご提出ください。
  - ① 応募用紙 1部
  - ② 最新の事業報告書および決算書類 1部
  - ③ 会報等を発行している場合は最新のもの 1部
- 提出資料は、ホチキス止めをせず、折り曲げずにお送りください。
- 提出資料は返却いたしませんので、必ず控えをお手元に保管ください。

以上



記入例

『中央ろうきん若者応援ファンド 2017』 応募用紙

中央ろうきん社会貢献基金 御中

応募日 2016年 10月 1 日

1. 応募概要

・団体名は、(法人格名を含めた) 正式名称をご記入ください。

団体名 (法人格含む)	(フリガナ) トクテイヒエイリカツドウハウジン ワカモノオウエンファンド
	特定非営利活動法人 若者応援ファンド
代表者名	役職名 (フリガナ) ロウキン タロウ
	代表理事 労金 太郎
団体住所 連絡先	〒 101 - 0062 (フリガナ) トウキョウト チョダク カンダスルガダイ 東京都千代田区神田駿河台2-5
	TEL: ( 03 ) 0000 - 0000 FAX: ( 03 ) 9999 - 9999
	E-mail: Xxx@xxx.or.jp
	HP: http://chuo.rokin.com
	・他の団体の事務所の間借りや代表者等の自宅を含みますが、その場合は「様方」をご記入ください。

・代表印を押捺ください。

代表印

担当者 氏名・連絡先	役職名 (フリガナ) ロウキン ハナコ
	事務局長 労金 花子
	TEL: ( 03 ) 0000 - 0000 FAX: ( 03 ) 9999 - 9999 E-mail: Xxx@xxx.or.jp

・応募担当者は、団体代表者と同一でも構いませんが、事務局からご連絡する場合がありますので、日常的に連絡可能な先をご記入ください。

応募金額	200 万円	※1万円未満切り捨て ※過去に本ファンドの助成を受けた団体の場合、応募金額の上限は100万円となります。
事業名	ここをクリックしてテキストを入力してください。	※50文字以内
事業の目的と実施内容	ここをクリックしてテキストを入力してください。	※200文字以内
事業の対象地域	※該当地区をチェック✓してください(複数可) <input type="checkbox"/> 茨城 <input type="checkbox"/> 栃木 <input type="checkbox"/> 群馬 <input type="checkbox"/> 埼玉 <input type="checkbox"/> 千葉 <input checked="" type="checkbox"/> 東京 <input type="checkbox"/> 神奈川 <input type="checkbox"/> 山梨 市区町村名: 千代田区、中央区	・対象地域は、今回応募する事業の対象地域を指します。 ・複数の都県にわたる場合は、主となるものを3つまでご記入ください。また、都県全域または複数市区町村にわたる場合は、それが分かるようご記入ください。

## 2. 団体概況

団体設立	(西暦) 2002 年 ○ 月 ○ 日								
法人格取得日	(西暦) 2012 年 ○ 月 ○ 日								
ミッション (団体の理念や使命)	<p>ここをクリックしてテキストを入力してください。</p> <p>※5行以内</p> <p>・任意団体の場合は、法人格取得日の記入は不要です。</p>								
団体の活動内容	<p>ここをクリックしてテキストを入力してください。</p> <p>※5行以内</p> <p>・直近過去3年度の活動実績を、各項目3行以内でご記入ください。(箇条書きも可)</p>								
活動の実績 (過去3年度)	<p>※箇条書き可 ※各3行以内 ※複数実績があるものは主なものを記入</p> <table border="1"> <tr> <td>◆助成金・補助金等の受託実績(名称)</td> <td>・〇〇年〇〇財団〇〇〇助成により〇〇〇を実施</td> </tr> <tr> <td>◆行政との協働・委託事業実績(名称)</td> <td>・〇〇年〇〇市〇〇委託事業として〇〇を実施 ・〇〇年〇〇省〇〇〇〇事業を受託</td> </tr> <tr> <td>◆企業・他団体との協働実績(活動内容)</td> <td>・〇〇社の〇〇〇事業を共同運営(〇〇年～)</td> </tr> <tr> <td>◆その他</td> <td>・〇〇年より〇〇に関する調査を実施 ・〇〇に関する事業を開始(〇〇年～)</td> </tr> </table>	◆助成金・補助金等の受託実績(名称)	・〇〇年〇〇財団〇〇〇助成により〇〇〇を実施	◆行政との協働・委託事業実績(名称)	・〇〇年〇〇市〇〇委託事業として〇〇を実施 ・〇〇年〇〇省〇〇〇〇事業を受託	◆企業・他団体との協働実績(活動内容)	・〇〇社の〇〇〇事業を共同運営(〇〇年～)	◆その他	・〇〇年より〇〇に関する調査を実施 ・〇〇に関する事業を開始(〇〇年～)
◆助成金・補助金等の受託実績(名称)	・〇〇年〇〇財団〇〇〇助成により〇〇〇を実施								
◆行政との協働・委託事業実績(名称)	・〇〇年〇〇市〇〇委託事業として〇〇を実施 ・〇〇年〇〇省〇〇〇〇事業を受託								
◆企業・他団体との協働実績(活動内容)	・〇〇社の〇〇〇事業を共同運営(〇〇年～)								
◆その他	・〇〇年より〇〇に関する調査を実施 ・〇〇に関する事業を開始(〇〇年～)								

団体の構成員数	【職員数合計】	(内 訳)	【常勤職員】	【非常勤職員】
	20 人	⇒	【有 給】 5 人 【無 給】 0 人	10 人 5 人
会員数	【会員数合計】	(内 訳)	【個人会員】	【企業・団体】
	100 会員	⇒	【正 会 員】 60 人 【そ の 他】 20 人	10 団体 10 団体

収支の実績 (前年度)	【会計期間】	2015 年度 ( 2015 年 4 月～2016 年 3 月)			
	【総収入】	12,345 千円	【総支出】	12,340 千円	
	↓ (総収入の内訳)				
	①会費	2,000 千円	④自主事業	4,545 千円	
②寄附金	200 千円	⑤助成・補助金	5,200 千円		
③受託事業	200 千円	⑥その他	200 千円		
* (前々年度)	【総収入】	11,000 千円	【総支出】	10,000 千円	

・【総収入】の内訳を、下段の①～⑥にご記入ください。

・応募事業のテーマ、団体における応募事業の位置づけについて、該当する項目にチェックを入れてください。

### 3. 応募事業の内容

テーマ	※【A】・【B】いずれかのテーマをチェック✓してください。	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>【A】 若者応援の出口をつくる、出口につなげるプログラム</b> [生活保障、生活支援、就労支援、中間的就労、雇用創出など]
	<input type="checkbox"/>	<b>【B】 若者応援の支援者（スタッフ・ボランティア）を育てるプログラム</b> [人材育成、スキルアップ、支援者拡大など]
団体における 応募事業の 位置づけ	※該当する項目にチェック✓してください。「その他」の場合には〔 〕内に内容をご記入ください。	
	<input type="checkbox"/>	<b>新規プログラムの立上げ</b> [今回初めて取り組む]
	<input type="checkbox"/>	<b>既存事業のスケールアップ</b> [自団体の活動の質の向上や、量・エリアの拡大を目指す]
	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>既存事業のスケールアウト</b> [ノウハウの移転やモデル展開を図る]
	<input type="checkbox"/>	<b>その他</b> [ダミーテキスト・・・・・・・・このテキストはダミーです・・・]

#### (1) 対象者

<Q1> 今回応募する事業の対象者（受益者）はどのような方ですか？

【属性・状況】	・高校中退、大学中退、早期離職など、働く能力が ながらも人間関係や経験不足による不安から就職できない 若者 ・発達障害や精神疾患のグレーゾーンの若者	【年齢】	15 歳～	39 歳
---------	---	------	-------	------

**【Q1】**

・対象者について、その属性や状況を具体的にご記入ください。  
 また、対象者の年齢の範囲をご記入ください。

#### (2) 前提

<Q2> 取り組みたい課題は何ですか？（8行以内）

ここをクリックしてテキストを入力してください。

<Q3> その課題の原因は何だと考えますか？（8行以内、箇条書き可）

ここをクリックしてテキストを入力してください。

**【Q2】**

・団体のミッションを踏まえ、今回の応募事業でどのような課題に取り組もうとしているのかを、8行以内でご記入ください。

**【Q3】**

・Q2を踏まえ、その課題が生じている原因を、団体としてどのように捉えているか（想定しているか）を8行以内でご記入ください。  
 ・記入は箇条書きでも結構です。

(3) 実施内容

＜Q4＞ 活動の具体的な内容をご記入ください。(15行以内)

ここをクリックしてテキストを入力してください。

【Q4】

・Q2、Q3を踏まえ、課題の解決に向けて具体的にどのような解決策を実施し、対象者に働きかけていくのかを、15行以内でご記入ください。

＜Q5＞ この事業により期待される効果はどんなことですか？

その効果を把握する方法と合わせてご記入ください。(各4行以内、箇条書き可)

【期待される効果】

⇔

【効果を把握する方法】

① 若者の意向や段階にマッチした就労体験先を増やすことで、若者の就職・自立への不安を解消し、自信を取り戻す機会を増やす。

⇔

(定量)・マッチング成功事例の増加数  
・協力企業、連携先の増加数  
(定性)・若者の行動面の変化をアンケートにより把握する。

② ここをクリックしてテキストを入力してください。

⇔

ここをクリックしてテキストを入力してください。

【Q5】

・Q4を踏まえ、この事業により期待される効果を4行以内でご記入ください。

・左欄の効果をどのように把握するのか、その達成度やインパクトを測るためにどのような指標を用いるのかをご記入ください(定量面・定性面は問いません)。

③ ここをクリックしてテキストを入力してください。

⇔

ここをクリックしてテキストを入力してください。

＜Q6＞ 助成が終了する2018年4月以降、＜Q5＞の「期待される効果」を今後の活動にどのように反映していきますか？ (10行以内)

ここをクリックしてテキストを入力してください。

【Q6】

・「若者応援ファンド」の助成期間は1年間です。助成事業により得られた成果を、その後の活動にどのように反映していくのか、財源や資金調達の方法を含めて10行以内でご記入ください。

(4) 実施体制

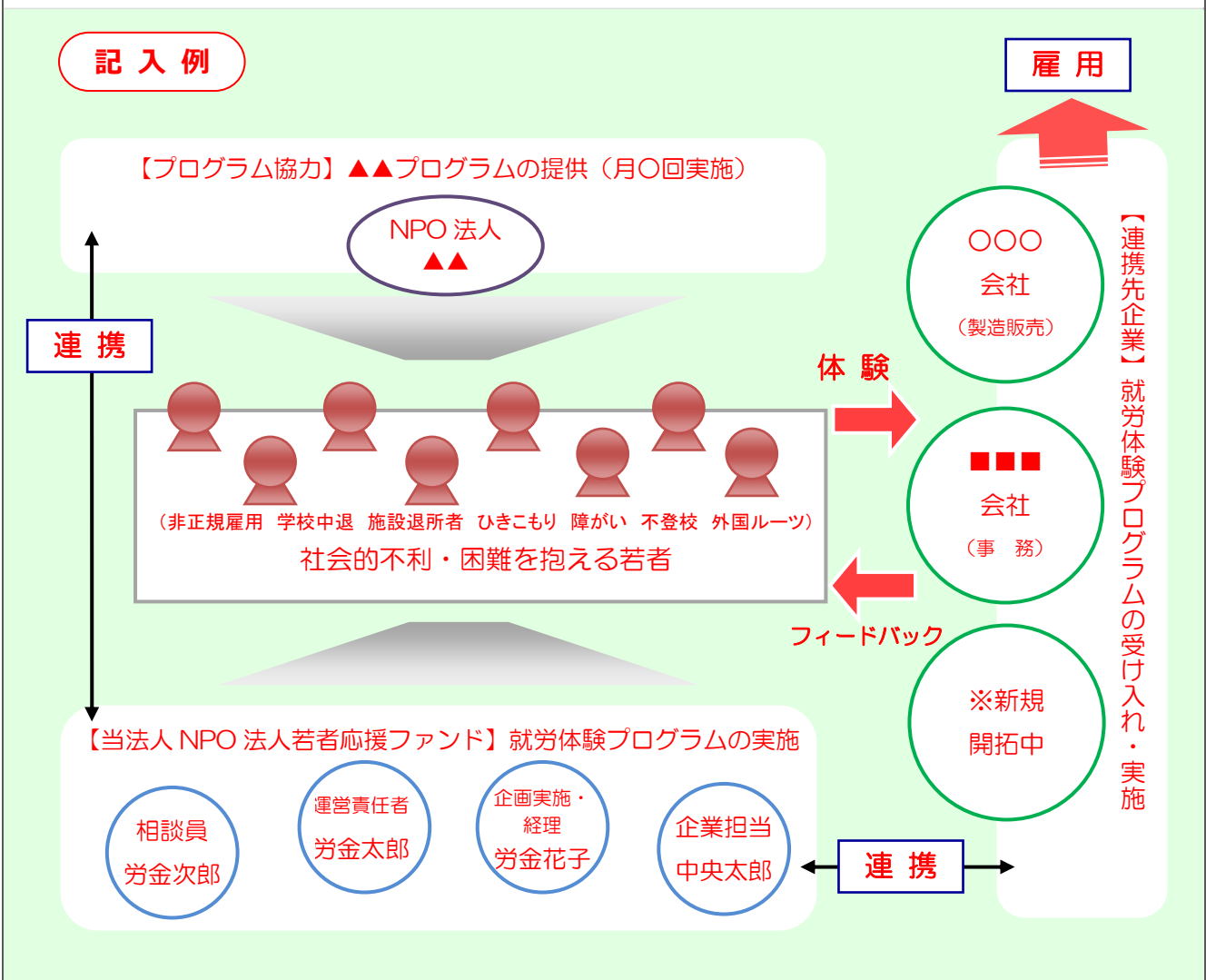
＜Q7＞ 応募事業の実施体制（内部の人員体制、外部の連携団体等）と、その役割をご記入ください。

	【氏名】（連携団体は団体名）	【自団体との関係】	【役割・担当】 ※具体的に記入
①	労金 太郎	代表理事	応募事業全体の運営責任者
②	労金 花子	事務局長	応募事業の企画・実施、経理担当
③	中央 太郎	理事	就労体験先企業の開拓、マッチング担当
④	中央 次郎	スタッフ	若者相談支援員、体験者アンケート担当
⑤	〇〇〇会社	就労体験連携先	若者就労体験の受け入れ（製造販売）
⑥	■■■会社	就労体験連携先	若者就労体験の受け入れ（事務）
⑦	NPO 法人▲▲	プログラム協力	月〇回の▲▲プログラムの提供
⑧	.....		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>【Q7】 ・「役割・担当」欄は、応募事業における具体的な内容を記入してください。</p> </div>
⑨			
⑩			

＜Q8＞ ＜Q7＞の実施体制とその役割について、関係図を用いてご記入ください。

関係図には＜Q1＞の対象者も記載し、関係性が分かるようにご記入ください。

※チャート等だけでなく、図やイラスト等の使用も可。枠内に収まるようにご記入ください。



(5) 実施スケジュール

<p>&lt;Q9&gt; 活動の具体的なスケジュールをご記入ください。(助成期間：2017年4月～2018年3月) ※行の幅は、適宜ご調整いただいて結構です。</p>	
【実施時期】	【実施内容】 ※作業内容や実施場所、対象者数など、具体的にご記入ください。
2017年 4月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
5月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
6月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
7月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
8月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
9月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
10月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
11月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
12月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
2018年 1月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
2月	ここをクリックしてテキストを入力してください。
3月	ここをクリックしてテキストを入力してください。

**【Q8】**

- ・作業内容や実施場所、対象者数など、現時点で想定している具体的なスケジュールをご記入ください。
- ・それぞれの取り組みがいつ実施されるのかが分かるようにご記入ください。

※記入にあたり、行の幅は適宜調整いただいて結構です。  
※矢印、図式等を用いても結構です。

#### 4. 予算計画と費目内訳

##### (1) 予算計画

応募事業の全予算（応募金額を含む）		1,000	万円
(内訳)	今回の応募金額（1万円未満切り捨て）	200	万円
	他の助成・補助金等	500	万円
	自己資金等	300	万円

・今回の応募事業について、自主財源や他の助成金を含む「全予算」をご記入ください（1万円未満切り捨て）。

##### (2) 応募金額の内訳（助成を必要とするもののみ記入） ※表の行数・幅は、適宜ご調整いただいて結構です。（単位：円）

費目	内容 ※可能な限り、使途・単価×数量＝金額となるようご記入ください。			費目合計	
	【使途・単価】	【数量】	【金額】		
人件費 ※P8も併せてご記入ください。	①	スタッフ月給（一部充当）@7万円	1人×12ヵ月	840,000	1,440,000
	②	スタッフ月給（一部充当）@5万円	1人×12ヵ月	600,000	
	③				
	④				
事務所諸経費					
諸謝金		プログラム講師 謝金@3,000円/時間	2名×2時間×5日	60,000	60,000
旅費・交通費		企業訪問のスタッフ交通費 @月5,000円	1人×12ヵ月	60,000	120,000
		市区町村への広報活動に係わる交通費@500	2人×年間10回	10,000	
		若者への交通費補助 @500円	延べ10人×10回	50,000	
消耗品・資材購入費		研修のためのコピー用紙、ファイル、文房具等		60,000	60,000
印刷費・通信運搬費		プログラム周知チラシ 印刷費	@40円×500枚	20,000	20,000
その他		研修会場使用料 @3,000円/1時間	2時間×年間50日	300,000	300,000
合計				2,000,000	円

・費目（人件費、事務所諸経費、諸謝金、旅費・交通費、消耗品・資材購入費、印刷費・通信運搬費、その他）ごとに分け、単位は円でご記入ください。  
 ・各費目の上限金額は特に定めません。  
 ・人件費については、単価×人数×実働時間＝金額となるようご記入ください。また、P8の(3)「人件費対象者の詳細」欄も必ずご記入ください。  
 ・旅費・交通費は単価×人数×回数＝金額となるようご記入ください。  
 ・他の費目についてもわかる範囲で、具体的に単価や数量をご記入ください。



(3) 人件費対象者の詳細

※前頁(2)で人件費①～④欄にご記入の場合は、以下をご記入ください。

①	対象者名	労金 太郎	対象者の属性 (該当する方に✓)	<input checked="" type="checkbox"/> 既存スタッフ	<input type="checkbox"/> 新規スタッフ
	応募事業での 具体的な役割	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費対象者の役割や専門性について、妥当性を判断いたします。</li> <li>・対象となる方の属性をチェックしてください。</li> <li>・新規スタッフで対象者名が確定していない場合は、「未定」とご記入ください。</li> <li>・応募事業での具体的な役割とこれまでの経験・専門性を、詳細にご記入ください。</li> </ul> </div>			
	これまでの 活動経験・専門性				
②	対象者名	中央 次郎	対象者の属性 (該当する方に✓)	<input type="checkbox"/> 既存スタッフ	<input checked="" type="checkbox"/> 新規スタッフ
	応募事業での 具体的な役割	ここをクリックしてテキストを入力してください。			
	これまでの 活動経験・専門性	ここをクリックしてテキストを入力してください。			
③	対象者名		対象者の属性 (該当する方に✓)	<input type="checkbox"/> 既存スタッフ	<input type="checkbox"/> 新規スタッフ
	応募事業での 具体的な役割	ここをクリックしてテキストを入力してください。			
	これまでの 活動経験・専門性	ここをクリックしてテキストを入力してください。			
④	対象者名		対象者の属性 (該当する方に✓)	<input type="checkbox"/> 既存スタッフ	<input type="checkbox"/> 新規スタッフ
	応募事業での 具体的な役割	ここをクリックしてテキストを入力してください。			
	これまでの 活動経験・専門性	ここをクリックしてテキストを入力してください。			

(4) 他の助成金・補助金等

※応募事業と同一または関連する活動で、助成期間が重なるものを3つまでご記入ください。

申請先組織名	結果 (該当する方に✓)	金額	対象期間							
●●財団	<input checked="" type="checkbox"/> 決定 <input type="checkbox"/> 結果まち	1,500,000 円	2016	年	10	月～	2017	年	9	月
△△株式会社	<input type="checkbox"/> 決定 <input checked="" type="checkbox"/> 結果まち	500,000 円	2017	年	1	月～	2017	年	12	月
〇〇都	<input type="checkbox"/> 決定 <input checked="" type="checkbox"/> 結果まち	3,000,000 円	2017	年	4	月～	2018	年	3	月

- ・他の助成等とは、助成の他、委託や補助などを指します。
  - ・本ファンドの助成期間(2017年4月～2018年3月)と助成期間が重複するものについて、内容をご記入ください。
  - ・応募したものが複数ある場合は、金額の大きいものから順にご記入ください。

## 5. 参考資料（写真画像の添付台紙）

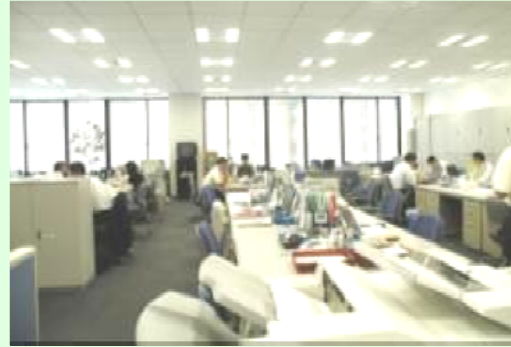
- ※ 写真の大きさ・縦横等は問いません。1ページに収まるよう、枠の大きさ等をご調整ください。
- ※ 各写真には簡単な説明（キャプション）を添えてください。

### （1）団体事務所の写真（外観・執務室等：1～2枚）

#### 記入例



事務所外観（中央ろうきん本店）

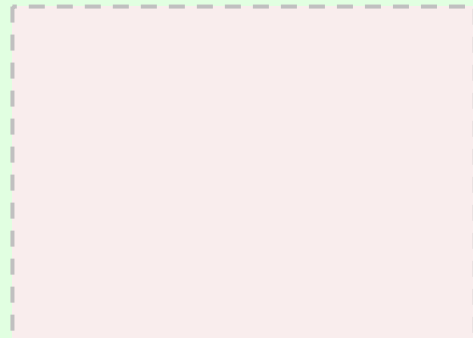


執務室の様子（常時〇名が在室）

### （2）日頃の活動の様子が分かる写真（2～4枚程度）



若者応援ファンド2016 贈呈式の様子



〇〇〇の相談事業



▲▲▲の実施



□□□の活動中の様子

以上で、記入事項は終了です。  
ご応募内容について、事務局よりヒアリングを実施する場合があります。応募用紙の控えは、必ずお手元に保管ください。ご記入ありがとうございました。

以上