

東急子ども応援プログラム 応募企画書作成の手引き

< 企画内容の検討にあたって >

- ◆ 応募団体が「応募要項」に記載した助成対象となる団体の要件に当てはまるかをご確認ください。
- ◆ 応募内容が助成プログラムの趣旨に合致し、助成の対象となる活動であるかをご確認ください。

< 応募企画書作成の際のお願い >

- ◆ 応募企画書を作成する際は、本「応募企画書作成の手引き」をよくお読みください。
- ◆ 応募企画書の作成は、パソコンでお願いします。文字の大きさは、9～10.5 ポイントを用いてください。
- ◆ 印字・印刷は、モノクロとします。
- ◆ 応募用紙にご記入の際には、できるだけ元の書式を崩さないようにしてください。
- ◆ 応募用紙に未記入の箇所があったり、書式が崩れていたりしますと、受付いたしかねる場合があります。ご記入後は、今一度見直してからご応募頂けますよう、ご理解とご協力をお願いします。
- ◆ 応募用紙の送付は、電子メール（PDF を添付して送信）または郵送でお願いします。（メールと郵送の併用は不要です。）
- ◆ 応募企画書を郵送する場合は、事務処理上、片面・モノクロ印刷にしてホチキス止めや折り曲げはせずに送ってください。
- ◆ 応募企画書は返却しませんので、応募の際には控えを手元に保管してください。

ご不明の点などございましたら、下記までお問い合わせ下さい。

問い合わせ先

東急株式会社 社長室 サステナビリティ推進グループ 社会活動推進担当
東急子ども応援プログラム係

〒150-8511 東京都渋谷区南平台町 5-6

TEL : 03-3477-6203 (平日 10 時から 17 時 年末年始を除く)

E-mail : kodomo@tkk.tokyu.co.jp

東急子ども応援プログラム 【新規助成】
応募企画書

東急株式会社

作成の手引き

以下のとおり、応募いたします。

提出日 年 月 日

活動名 (30文字以内)	応募する内容をふまえて相応しい活動名を簡潔にご記入ください。		
応募金額	万円	※本応募企画書 P4「8.応募金額の内訳」の【応募金額】をご記入ください。	

団体名 (法人格含む 正式名称)	リガナ	団体の法人格がある場合には、法人格名を含む正式名称をご記入ください。	
------------------------	-----	------------------------------------	--

活動実施地域	※東急線沿線の市区（複数可）をご記入ください。		
--------	-------------------------	--	--

代表者	役職	氏名	印
-----	----	----	---

公印がない場合は、代表者の
個人印でも構いません。

以下の 17 市区、いずれかまたは複数地域を含む市区をご記入ください。
東京都：品川区、目黒区、大田区、世田谷区、渋谷区、町田市
神奈川県：横浜市（神奈川区、西区、中区、港北区、緑区、青葉区、
都筑区）、川崎市（中原区、高津区、宮前区）、大和市

※E-mail で送付する場合は代表者印の押印は不要です。
※任意団体の場合は、本応募企画書とともに会則を送付してください。

1. 概要

※次ページ以降の記載内容を要約して 10 行以内でご記入ください。

任意団体の場合、会則があることが
選考の条件となります。

2. 活動の背景

※本活動に取り組む理由について、地域の子どもを取り巻く社会課題や現状が分かるようにご記入ください。

◆ 以下の項目を意識して、活動に取り組む背景や理由が分かるよう、ご記入ください。

- 活動の対象となる地域の課題と現状
- これまでの団体の活動実績と成果
- 今回の応募に至った理由

3. 活動の目的と目標 ※活動の目的と、1年間の活動で達成したい目標をご記入ください。

①目的

②目標（箇条書き）

.

4. 活動内容 ※活動内容や方法について、項目をたてて具体的にご記入ください。

□ 以下の点に留意してご記入ください。

- 「3. 活動の目的と目標」を実現・達成するために、ふさわしい手法と内容を検討してください。
- 実施する項目（見出し）を立てて、項目ごとに具体的な「取り組み内容」や「取り組み方法」、「実施日程」、「実施体制」、「参加者」などが分かるよう、ご記入ください。
- 図や表を組み入れた方が分かりやすい場合は、自由に挿入してください。

記入例：

1. ○○○○（実施項目の見出し）
具体的な取り組み内容や取り組み方法など
2. ○○○○（実施項目の見出し）
具体的な取り組み内容や取り組み方法など
-
- 図・表の挿入など

5. 実施スケジュール ※本活動の実施予定をご記入ください。(当年7月から……翌年6月までの主な実施項目と日程)

日程	実施項目
	<p>◆ 「4. 活動内容」の項目について、不足なく記入し、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記入してください。通年で実施頻度・回数が多い取り組み項目については、記入例に従って、それが分かるよう記入してください。</p> <p>通年で実施する項目の記入例：</p> <ul style="list-style-type: none">・あそびの広場 毎週土曜日午前10時～午後5時まで・子ども支援ボランティア養成講座 毎月第3金曜日 午後2時～4時まで

6. 活動の展開 ※助成終了後の活動の展開予定についてご記入ください。

◆ 助成期間終了後（最大2年間）の活動の展開や財源確保の見通しについて記入してください。

7. 実施体制 ※本活動に関わる主な実施メンバー（外部協力者も含む5名以内）と連携・協力する団体をご記入ください。

①実施メンバー

氏名	所属・役職	本活動における役割

②連携・協力団体

団体名	本活動における役割

8. 応募金額の内訳

(1) 実施予算

※本活動の実施予算について、費目、使途、金額を記入してください。また、そのうち助成金を充当する助成希望金額を記入してください。

記入欄が不足する場合は、行数を増やして構いません。

① 実施経費

(単位：円)

費目	使途 (内容、単価×数量)	金額	うち助成希望金額
例) 備品代	プレーパーク用 木材購入費 2,000 円×10 本	200,000	200,000
例) 備品代	プレーパーク用 道具購入費 (シャベル、ロープ、バケツなど)	100,000	100,000
例) 会場費	ボランティア講習会 会場費 3,000 円×10 回	30,000	30,000
例) 印刷費	ボランティア講習会 告知用チラシ 20 円/部×500 部×10 回	100,000	100,000
例) 謝金	ボランティア講習会 専門家謝金 10,000 円×10 名	100,000	100,000
例) 旅費	ボランティア講習会 専門家交通費 2,000 円×5 名×10 回 (都内⇄横浜)	100,000	30,000
例) 消耗品費	文具購入費、会議用資料印刷費など	10,000	0
① 小計		640,000 円	560,000 円

- ◆ 応募金額の内訳は、費目を立て、費目ごとに、その使途と応募金額をご記入ください。
- ◆ 使途については、具体的な内容、単価×数量などの積算根拠を必ず明記してください。

② 事務局諸経費 (人件費等を含む事務局諸経費)

費目	使途 (内容、単価×数量)	金額	うち助成希望金額
例) スタッフ人件費	スタッフ A @1,500 円×4 時間×40 日	240,000	200,000
例) スタッフ人件費	スタッフ B @1,000 円×3 時間×20 日×2 名	120,000	0
例) 事務所家賃	10 万円/月×0.3 (事業費按分) 3 万円×12 ヶ月	360,000	240,000
③ 小計		720,000 円	440,000 円

- ◆ 応募金額は、50 万円以上～100 万円以内としてください。
- ◆ P1 の「応募金額」と齟齬が無いよう確認してください。

合計 (①+②)

1,360,000 円

1,000,000 円

応募金額

100 万円

※上記、助成希望金額の合計金額の 1 万円未満を切り捨ててください。

(2) 本活動に関連して現在応募中または実施中の助成金や補助金

助成団体・交付団体名	実施期間	決定時期	金額 (円)
	年 月～ 年 月	年 月	円
	年 月～ 年 月	年 月	円
	年 月～ 年 月	年 月	円

9. 団体概要

※応募団体の概要をご記入ください。

設立年月	西暦 (年 月) 満 年	法人格取得 西暦 (年 月)
------	----------------	------------------

設立目的 ※3行以内	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">◆ 応募時点の満設立年数をご記入ください。</div>					
活動内容 ※5行以内						
団体所在地域	東京都●●区、神奈川県△△市など、市区までをご記入ください。（東急線沿線に限りません。）					
連携機関	（通常活動における主な連携機関を3つ以内でご記入ください。） ・ ・ ・					
役員	理事	人	監事	人		
スタッフ	常勤有給	人	非常勤有給	人	常勤合計	人
	非常勤有給	人	非常勤無給	人	非常勤合計	人
正会員	個人会員	人	団体会員	団体		
ボランティア	ボランティア	人				
今年度予算額	収入		円	支出		円
前年度決算額	収入		円	支出		円
団体 HP、SNS など	http://					

* 常勤スタッフは、週3日以上の勤務とします。

* 任意団体の場合は、会則があること。

◆ 「今年度予算額」、「前年度決算額」については、団体の総会等で正式に承認された、収入と支出の金額をご記入ください。（団体の事業年度でお考え下さい。）