

Panasonic NPOサポート ファンド【環境分野】

2017年募集 応募用紙 <様式1>

パナソニック株式会社 御中

応募日： 2017年 月 日

応募要項に記載の「個人情報の取り扱い」に同意のうえ、様式1、様式2のとおり応募します。

該当する分類以外を削除ください。

投函日を記入ください。

1. 助成団体概要

a)	団体分類	認定 NPO 法人 ・ NPO 法人 ・ NPO 法人申請中 ・ 社団/財団法人 ・ 任意団体 ・ その他()			
	(ふりがな)				
b)	団体名	法人の場合は代表者印を押印ください。			
	(ふりがな)				
c)	代表者名		印	役職	
	住所	ビルやマンション名も記入ください。			
d)	主たる事務所の連絡先	TEL	「1. および2.」について、ページをまたがないように、適宜調整ください。		
	FAX				
	E-mail				@
	助成事業担当者	(ふりがな)			担当者とは、本助成事業に関する実務上の責任者となる方で、贈呈式・成果報告会等に出席できる方。
氏名		役職			
	E-mail				

2. 組織診断や組織基盤強化計画のブラッシュアップなど、助成事業を主でサポートいただける外部協力者について

a)	組織名			
b)	代表者	役職		
		氏名		
c)	連絡先	住所	〒 -	
		TEL		
		FAX		
		E-mail		@
d)	担当者	役職		
		氏名		

2. 中期的な成果目標と組織の姿

a) 取り組む環境問題の現状と背景について

※この欄には、組織運営上の課題ではなく、団体が解決したい環境問題について記入ください。

Grid for writing the current status and background of environmental issues.

団体が取り組んでいる環境問題の現状について定量的な視点を含め記入ください。また、その背景について説明ください。

b) 3～5年後の中期的な成果目標について

※この欄には、上記の内容を受け、取り組む環境問題を解決させるための活動の成果目標について記入ください。

Grid for writing medium-term achievement targets for 3-5 years.

3～5年後に、2-a)「団体が取り組む環境問題」をどのように改善、変化をもたらしたいのか、具体的、定量・定性的に成果目標を記入ください。

「2. -a)～c)」について、ページをまたがないように、行の幅は適宜調整ください。

c) 上記 b) を達成するための組織の理想像

※この欄には、上記の内容を受け、成果目標を達成できる組織の状態について記入ください。

Grid for writing the ideal image of the organization to achieve the targets.

上記の中期的な成果目標を達成するために必要となる組織基盤の姿を記入ください。

3. 組織運営上の課題分析 ※この欄には、取り組む環境問題の課題分析ではなく、組織の課題分析を記入ください。

a) 2-c) に向けて克服すべき組織運営上の問題点と課題分析

問題点	なぜ、その問題点があるのか(課題分析)	優先 順位
<p>①</p> <p>2-c) でイメージした組織の理想像と現状のギャップ(問題点)を整理して記入ください。</p>	<p>左に記入した、問題点の原因・課題を分析、記入ください。</p> <p>「3.」について、ページをまたがないように、行の幅は適宜調整ください。</p>	
<p>②</p>	<p>◎または○などで優先度を記入ください。</p>	
<p>③</p>		

b) 上記 a) より、今回の助成事業で解決したい組織の課題について、その選択理由を詳細に記入ください。
(他の問題点・課題との相関性、緊急性、重要性の観点などから)

選択する課題はひとつでも、複数でもかまいませんが、次ページ以降の助成事業の内容につながるよう記入ください。

b) 助成事業の<アウトプット(結果)>の目標および、その達成度を評価する方法・指標を記入ください。

※助成事業自体の目標と達成度の評価方法・指標について記入ください。

助成事業期間終了時に、本助成事業の<アウトプット(結果)>の目標と、それを評価・測定するための方法や指標を数値などで具体的に記入ください。

[Grid area with 20 columns and 10 rows of empty boxes for input]

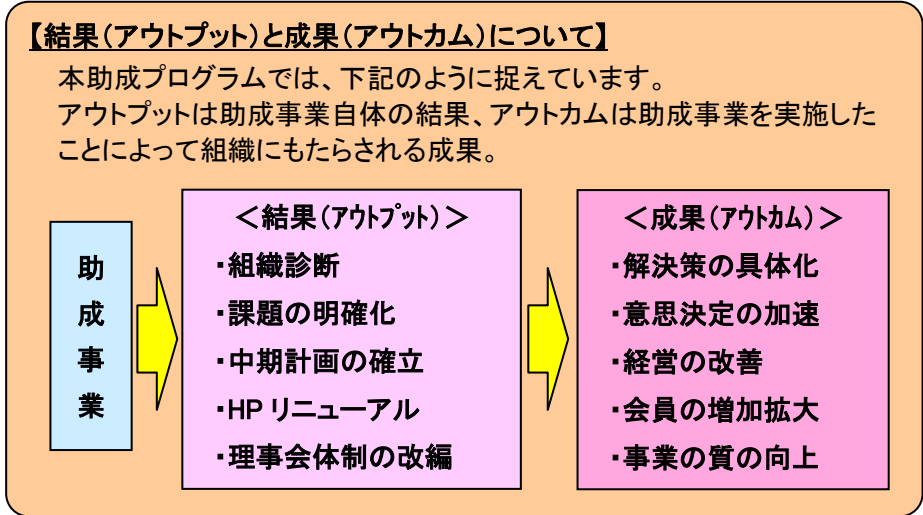
c) 助成事業の<成果(アウトカム)>の目標および、その達成度を評価する方法・指標を記入ください。

※助成事業の結果、組織にもたらしたい変化についての目標と評価指標を記入ください。

助成事業期間終了後、本助成事業の<アウトカム(成果)>の目標と、それを評価・測定するための方法や指標を数値などで具体的に記入ください。

「4. -b)～d)」について、
ページをまたがないように、
行の幅は適宜調整ください。

[Grid area with 20 columns and 10 rows of empty boxes for input]



d) 組織基盤が強化され、活動が発展することでもたらされる<社会への影響(インパクト)>を記入ください。

※組織基盤が強化された後、活動が発展した結果、社会へ与えられる影響について記入ください。

組織基盤が強化され、活動が発展することで社会に与えると思われる<影響(インパクト)>について、可能な限り記入ください。

[Grid area with 20 columns and 10 rows of empty boxes for input]

6. 助成事業の実施体制

a) 助成事業に関わる人・会社、立場、役割、報酬の有無・金額

外注費の見積り金額や、報酬を支払う場合の金額を記入ください。

「6.」について、ページをまたがないように、行の幅は適宜調整ください。

応募事業の実施における役割分担を記入ください。外部で労務やサービスを提供してくれる企業、団体、専門家も記入ください。

	担当者氏名 会社名、外部団体名	団体との関係	役割・業務内容 (できるだけ詳細に)	報酬・委託料 (見積額)
1	△山 緑	事務局長	応募時用の主担当、全体管理	〇〇〇〇〇円
2	□田 太郎	事務局職員	〇〇〇イベントのノウハウ整理	〇〇〇〇〇円
3	山× 花子	アルバイト	講座受講案内	〇〇〇〇〇円
4	○山 愛子	外部委託先	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇円
5	〇〇印刷(株)	外注先	〇〇〇〇冊子の印刷、製本	〇〇〇〇〇円
6	環△ 守	外部講師	△△△講師	〇〇〇〇〇円
7				
8				
9				
10				
11				
12				

b) 組織診断や組織基盤強化計画のブラッシュアップなど、助成事業を主にサポートする外部協力者について

組織名			
氏名	役職		
協力内容			
選定理由			

7. 助成事業の予算書

総事業予算は、千円未満切り捨てです。

総事業予算	2,500,000円	本助成金	2,000,000円
		自己資金	500,000円

※総事業予算については千円未満切り捨て、本助成金額については1万円未満切り捨ててください。

自己資金の割合は、特に定めません。

(単位：円)

費目	適用(内容、算出根拠)	金額	助成金充当額
人件費 謝金	○○○○○○○○○○○○○謝金	130,000	100,000
	□□□□□□□□□□□□□□人件費	200,000	150,000
	小計	330,000	250,000
旅費 交通費	□□□□□□□□□□□□□□(○○-○○○)交通費	50,000	50,000
	小計	50,000	50,000
事務用品・ 資材購入費	□□□□□□□□□□□□□□	100,000	0
	小計	100,000	0
通信 運搬費	□□□□送料	10,000	10,000
	小計	10,000	10,000
外注費 委託費	□□□□□□□□□□□□□□組織診断 外注費	○○○○○	○○○○○
	HPリニューアル	○○○○○	○○○○○
	小計	○○○○○	○○○○○
その他 経費	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	30,000	25,000
	小計	30,000	25,000
支出合計		2,500,000	2,000,000

費用は必ず算出根拠を明記してください。(現状で可能な限り見積りしてください。)

金額の単位は、全て円としてください。

各費目に入る費用については、手引きのP12の予算科目区分表を参照ください。

「7.」について、ページをまたがないように、適宜調整ください。

<資料> 応募用紙・予算科目区分表

科目	科目の詳細
人件費 謝金	[給与手当] スタッフ、アルバイトの給与手当(賞与、退職金、役員への報酬は助成対象外)
	[通勤手当] スタッフ、アルバイトの通勤費
	[謝金] 団体外部の方で、業務に協力してくれた方への謝礼金(講師、顧問等)
	※スタッフの給与、常時使用のアルバイト給与は、本助成業務の比率に応じて配賦すること(全額計上は不可)
	※明確な対価性をもって業務を発注、依頼した場合は、謝金ではなく外注費へ計上
旅費交通費	[交通費] 航空機、鉄道、船舶、バス等の交通費
	[宿泊費] 出張等した場合の宿泊費用(日当、出張手当、出張時の飲食費は助成対象外)
事務用品・ 資材購入費	[消耗什器備品費] OA機器やソフトウェア等の什器備品類の購入費
	[消耗品費] 筆記具、ノート、コピー用紙、封筒、ファイル等の事務用品購入費
通信運搬費	[通信費] 電話代、郵便料金、プロバイダ費用等
	[荷造発送費] 宅急便代、バイク便等の費用
外注費 委託費	[支払手数料] 弁護士、税理士、公認会計士、司法書士、コンサルタント等専門家への報酬
	[外部委託費] 組織診断費用、原稿、デザイン、翻訳・通訳、Webサイトの制作、更新、管理等の外注費
	[印刷製本費] パンフレット、リーフレット等の印刷物の制作・印刷費
	[修繕費] 什器備品の修理、整備等に係る費用
その他経費	[新聞図書費] 新聞、書籍、雑誌の購入購読費
	[賃借料] 会議場の借上げ費、レンタカー代、備品等のレンタル、リース費用
	[諸会費] セミナー、講習会等への参加費
	[保険料] イベント開催時の保険料、火災保険、損害保険等