

Panasonic NPO/NGO サポートファンド for SDGs

[国内助成] 2020 年募集

応募企画書作成の手引

本年は新型コロナウイルス感染症の拡大により、人々の健康へのリスクが増大する一方で、経済活動への制限等に伴う貧困のより一層の拡大など社会的なリスクが増大しています。

ご応募いただく NPO/NGO の皆様の事業にも様々な影響が予想されますが、「誰一人取り残さない」社会の実現に向けて、これまで通り助成事業の計画内容の変更や助成期間の延長など柔軟に対応しながら、NPO/NGO の組織基盤強化を応援してまいります。

はじめに

Panasonic NPO/NGO サポートファンド for SDGs は [国内助成] と [海外助成] の 2 つのプログラムがあります。本手引は **[国内助成] に関する応募企画書作成の手引書**です。応募企画書の作成にあたっては、応募要項ならびに本手引の記載事項をご確認ください。

1. 応募用紙の入手方法

以下のウェブサイトから所定の用紙をダウンロードしてご使用ください。

https://www.panasonic.com/jp/npo_summary.html

2. 応募用紙の記入と印刷にあたっての注意

応募用紙の記入と印刷にあたり、以下の注意事項を守ってください。

- ① **応募用紙は所定の枚数（9 ページ）を厳守**してください。
- ② 応募用紙の記入は「パソコン」か「ワープロ」をご使用ください。
- ③ 印字は「黒インク」をご使用ください（**黒以外のカラーインクの使用は不可**）。
- ④ 文字の大きさは「10 ポイント」または「10.5 ポイント」、書体は「明朝体」または「ゴシック体」をご使用ください。
- ⑤ 印刷は「片面・モノクロ印刷」でお願いします（**「両面・カラー印刷」は厳禁**）。
- ⑥ 応募用紙（応募企画書）はクリップ留めしてご提出ください（**ホチキス留めは厳禁**）。

3. 応募受付期間

2020 年 7 月 16 日（木）～ 7 月 31 日（金）【必着】

4. 応募企画書の送付

応募企画書（原本 **3 部**）を入れた封筒に「パナソニック 応募企画書在中」とお書き添えの上、**7 月 31 日（金）【必着】**までに、配達記録が残る郵便または宅配便にて、下記の協働事務局宛にお送りください。

5. 応募に関する相談・問い合わせ

応募に関するご相談やお問い合わせは、電話または電子メールにて、下記までご連絡ください。

6. 応募企画書の送付先・問い合わせ先

特定非営利活動法人市民社会創造ファンド

Panasonic NPO/NGO サポートファンド for SDGs 国内助成・協働事務局（担当：坂本・霜田）

〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町 1-4-3 日本橋 MI ビル 1 階

TEL：03-5623-5055（月曜日～金曜日 10：00～17：00） / FAX：03-5623-5057

E-mail：support-f@civalfund.org

※現在、新型コロナウイルスの感染拡大抑制のため、在宅勤務をさせていただいております。

応募要項について

1. 助成の対象となる団体

- 助成の対象となる団体は、応募要項の「趣旨」に適合し、「国内の貧困の解消、または、貧困と関連のある問題の解消に向けて、持続的・発展的に社会の変革に取り組む NPO」です。
貧困と関連のある問題とは、貧困が直接の原因とはならないものの、社会的に不利・困難さのために貧困に陥りやすい人たちが抱えている問題を言います。
- 助成の対象となる団体は「国内に主たる活動と事務所を有する民間非営利組織であること」とし、法人格の種類や有無は問いません。なお、一般社団法人または一般財団法人の場合は「非営利型法人」のみ対象となります。
- 「団体設立から3年以上が経過し、有給常勤スタッフが1名以上であること」とは、「貴団体が正式に設立されてから3年以上が経過し、団体の主たる事務所に常駐する有給スタッフが1名以上であること」とします。
- 「財政規模 1,000 万円以上、自主事業率 20%以上」の団体を助成対象として想定していますが要件ではありません。これをめざす団体からもご応募頂けます。自主事業率に明確な定義はありませんが、外部の資金提供者などの意向に極端に左右されることがなく、市民の主体的な意志に基づいて活動が行われる団体を重視します。

2. 助成の対象となる事業

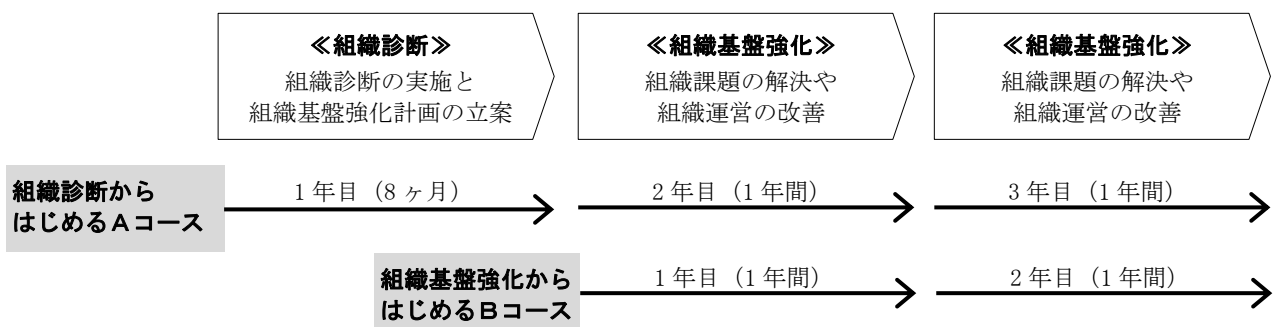
- 助成の対象となる事業は、第三者の多様で客観的な視点を取り入れた組織基盤強化とします。
- [組織診断からはじめるAコース]と[組織基盤強化からはじめるBコース]の2つのコースを設けて応援します。どちらか相応しいコースを選んでご応募ください。

◆組織診断からはじめるAコース

助成1年目は組織診断に取り組み、組織の優先課題とその解決の方向性を明らかにして、組織基盤強化計画を立案します。助成2年目以降は1年目に立案した組織基盤強化計画に基づき、具体の組織課題の解決や組織運営の改善に取り組みます。

◆組織基盤強化からはじめるBコース

助成1年目の応募の時点で、組織の優先課題とその解決の方向性が明らかとなっており、立案した組織基盤強化計画に基づき、具体の組織課題の解決や組織運営の改善に取り組みます。



3. 組織診断について

- 組織診断とは、組織の現状を幅広く分析し、組織の優先課題を明らかにした上で、組織課題の解決や組織運営の改善の方向性を検討し、解決策や改善策（組織基盤強化計画）を立案することを言います。
- 組織診断の方法は、「内部環境分析」「外部環境分析」「SWOT 分析」「ステークホルダー調査」など様々な方法が考えられますが特に定めません。第三者（下記5. 第三者についてを参照）の方と相談の上、検討してください。

4. 組織基盤強化について

- 組織基盤強化とは、組織課題の解決や組織運営を改善するための取り組みを言います。
- 組織基盤強化の取り組みは、「ミッションの見直し」「中期ビジョン・中期計画の策定」「理事会・事務局の強化」「スタッフの強化」「自主事業力の強化」「資金調達力の強化」「広報力の強化」「事業の評価と改善」「PDCA サイクルの定着」「新たな拠点の確保」など様々ですが、これに捉われず、組織課題の解決や組織運営の改善に向けて、最も効果のある施策を検討してください。

5. 第三者について

- 組織診断または組織基盤強化の実施にあたっては、第三者の客観的な視点を取り入れて、助言や指導を受けながら実施してください。第三者とは、NPO の運営支援について経験を有する NPO 支援組織やネットワーク組織、NPO の組織運営の専門家や実践者等のコンサルタントを言い、応募団体が独自に選定します（助成事務局からは推薦致しません）。
- 応募内容の検討にあたっては、第三者（コンサルタント）の方とご相談ください。

応募企画書 P1について

- 応募日を忘れずご記入ください。

(1) 応募団体に関する情報

- 団体名は、貴団体の定款または規約に記載した正式名称をご記入ください。法人格を取得している場合は、法人格名称も忘れずご記入ください。
- 団体印（公印）を押印してください。任意団体の場合は代表者の個人印を押印してください。
- 代表者 役職・氏名は、貴団体代表者の役職と氏名をご記入ください。
- 住所は、第三者に見られても問題のない「住所」と「宛名」をご記入ください。
助成事務局から貴団体宛に、本記入欄に記載された住所と宛名を印字したラベルを封筒に貼り、応募の受領通知、選考結果の通知、選考結果レポートを送付させていただきます。

(2) 連絡責任者に関する情報

- 連絡責任者に、助成事務局より応募内容に関してお問い合わせする場合があります。貴団体の連絡責任者の氏名、所属と役職、電話番号、E-mail アドレスをご記入ください。

(3) 応募事業に協力する第三者（組織診断・組織基盤強化のコンサルタント等）に関する情報

- 応募事業に協力する第三者（貴団体の組織診断または組織基盤強化の実施に協力するコンサルタント等）の氏名、所属と役職、住所、電話番号をご記入ください。

応募企画書 P2について

- 団体名、代表者 役職・氏名**は、応募事業に取り組む団体の正式名称（定款または規約に記載したもの）と、貴団体代表者の役職と氏名を忘れずご記入ください。
- 応募事業名**は、組織がめざす姿と組織基盤強化の内容が第三者に分かるようご作成ください。
- 応募金額**は、応募企画書P7「13. 応募事業の実施予算」の（4）応募総額に記入した金額の「1万円未満を切り捨てた額」をご記入ください。
- 応募種別**は、応募要項P2「2. 助成の対象となる事業」の「組織診断からはじめるAコース」「組織基盤強化からはじめるBコース」の何れかを選択し、該当する方の（ ）内に○印をご記入ください。

1. 応募事業の企画概要

- 応募した理由や目的、応募事業の企画概要が分かるようご記入ください。

2. 団体のミッション

- 貴団体の目的、実現したい社会の姿、団体が社会に提供する価値が分かるような、団体のミッション・ステートメントをご記入ください。

応募企画書 P3について

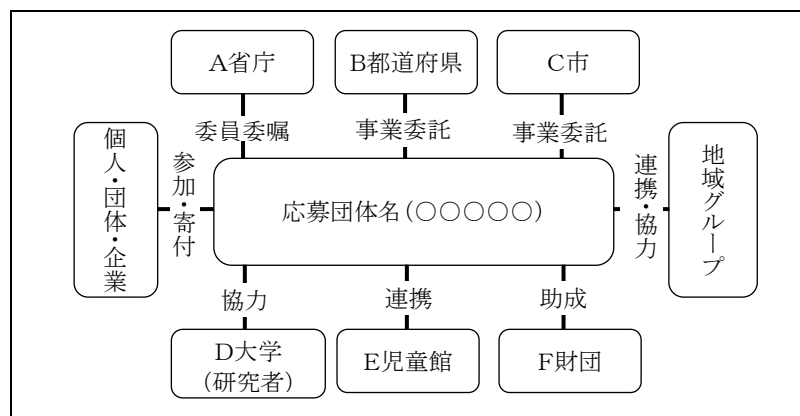
3. 団体のこれまでの主な事業内容と成果

- 貴団体のこれまでの活動の中から主な事業3つを選び、事業名・事業内容・成果をご記入ください。
- 上記の事業内容と成果では、「どのような困難を抱える人たちを対象としたのか」「どのような支援を行ったのか」「事業を行った地域や期間」「事業の結果」「事業による成果」などが分かるようご記入ください。

4. 団体のこれまでの事業における連携・協力図

- 貴団体がこれまで事業を行う上で、主な連携先・協力先となった組織や個人などが分かるよう、以下の記入例を参考に図示してください。

<連携・協力図：記入例>



5. 現在の組織がもつ強み・特徴

- 貴団体がミッションを実現するための活動を行う上で、現在の組織がもつ強みや特徴となっている点についてご記入ください。

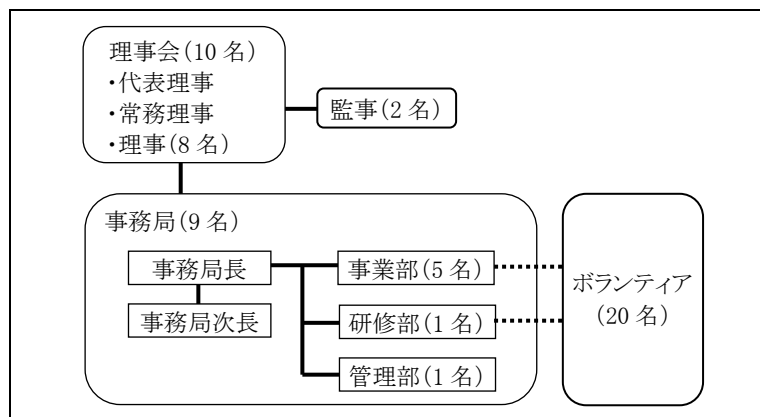
6. 現在の組織が抱えている課題

- 貴団体がミッションを実現するための活動を行う上で、現在の組織が抱えている課題について、背景や想定される原因も含め、分かりやすくご記入ください。

7. 現在の組織図

- 貴団体の現在の組織体制が分かるよう、以下の記入例を参考に図示してください。主な役職名、部署名、人数は必ずご記入ください。

<組織図：記入例>



8. これから組織がめざしたい姿

- 貴団体のミッションの実現に向けて、これから団体がめざしたい3～5年後の組織や活動の姿・目標(数値などを含む)と重点的に取り組むことをご記入ください。

9. 応募事業の目標

- 応募事業に取り組むことで、助成期間内に達成したい組織診断または組織基盤強化の目標3つをご記入ください。組織のメンバーが組織診断または組織基盤強化に取り組んで良かったと実感できる、目標や達成したい状況をご記入ください。

10. 応募事業の実施内容

- 応募事業の企画について、具体的な実施内容と手順が分かるようご記入ください。特に組織診断を実施する場合は、診断の目的、診断項目、診断方法、診断結果の分析方法、診断に参加する対象者などが分かるよう、ご記入ください。

組織基盤強化を実施する場合は、組織基盤強化事業の目的、実施項目、実施方法、実施内容、参加者などが分かるよう、ご記入ください。

応募企画書 P6について

1.1. 応募事業の実施スケジュール

- 応募事業で実施する主な実施項目と日程、手順が分かるようご記入ください。

1.2. 応募事業の実施体制

- 応募事業を実施する貴団体内の実施体制（主なメンバー5名以内の役職と氏名）と、応募事業の実施に協力する第三者（組織診断または組織基盤強化のコンサルタント等の氏名・所属と役職・主な協力内容を5つ以内）についてご記入ください。

応募企画書 P7について

1.3. 応募事業の実施予算

- 応募事業の実施に必要な経費について以下を参考に、（1）組織診断・組織基盤強化経費、（2）コンサルタント経費、（3）事務局経費に分けて、ご記入ください。

（1）組織診断・組織基盤強化経費

- 応募事業の実施に必要な経費の内、（2）コンサルタント経費、（3）事務局経費を除く全ての経費を（1）組織診断・組織基盤強化経費にご記入ください。
- 組織診断・組織基盤強化経費の対象となる費目は特に限定しません。助成金で充当するもののみ計上し、使途（名称・内容・単価・個数など）を必ず明記してください。

《 費目例 》

費目	使途
諸謝金	コンサルタントや講師に対する謝金など
旅費交通費	国内の出張に伴う交通費、宿泊費など
研修費	研修のための参加費用など
会議費	会議のための会場利用料など
通信運搬費	電話代・郵送および宅配便料金など
資料費	図書・文献購入費など
印刷費	資料などのコピー代・チラシの作成費など
人件費	助成事業の実施に携わる事務局スタッフの人件費・アルバイト代など
その他	上記の費目に該当しない必要経費

（2）コンサルタント経費

- 応募事業の実施に協力する第三者（貴団体の組織診断または組織基盤強化の実施に協力するコンサルタントなど）に支払う経費とします。第三者（コンサルタントなど）が行う作業への対価として支払う謝金または人件費、貴団体を訪問する旅費（交通費・宿泊費）等を含みます。
- コンサルタント経費は見積を取り、主な作業内容と作業単価・作業日数などの積算内容を必ず記載してください。一式計上は不可とします。

(3) 事務局経費

- 応募事業の作業や進捗管理に必要な事務局スタッフの person 費（担当者名・作業内容・作業単価・作業日数などの積算内容を必ず記載）、通信運搬費等とします。なお、団体事務所の家賃と光熱水費は助成対象外とします。

応募企画書 P 8について

14. 団体情報

- 団体を設立した年月（前身が任意団体の場合はその設立した年月）、法人格を取得した年月、認定特定非営利活動法人（認定 NPO 法人）の場合はその認定を受けた年月を、西暦で表示してください。
- 前年度の主な事業（5 つ以内）について、各事業の名称を挙げ、事業の名称ごとに活動地域、支援対象者と人数について、枠内に収まる範囲内でご記入ください。支援対象者は、どのような人たちが支援の対象となっているかが分かるよう簡潔にご記入ください。また、その人数についてもご記入ください。
- 理事・監事の数、事務局職員の数、現場職員の数、正会員の数、正会員以外のその他会員の数、ボランティアの人数、寄付の件数は、何れも応募時点または前年度の人数をご記入ください。
- 今年度予算収入、前年度決算収入、前々年度決算収入、3 年度前決算収入は、何れも経常収入の合計金額をご記入ください。
- 前年度決算収入の内訳は、①会費収入、②寄付金収入、③助成金・補助金収入、④自主事業収入、⑤受託事業収入、⑥その他収入（①～⑤を除く収入）について、金額（1 万円未満を切り捨てた額）と割合（小数点第 2 位を四捨五入し、小数点第 1 位までを % 表示）をご記入ください。
- 前年度の助成事業または補助事業は、前年度に助成または補助を受けた貴団体の主な事業名（またはテーマ）を 3 つ以内記入し、助成または補助を行った機関名（財団、企業、行政など）と助成金額または補助金額（1 万円未満を切り捨てた額）をご記入ください。
- 前年度の受託事業は、前年度に受託した貴団体の主な事業名を 3 つ以内記入し、委託を行った機関名（行政、企業など）と受託金額（1 万円未満を切り捨てた額）をご記入ください。
- 団体 WEB サイトは、貴団体の基本情報や活動内容を掲載した WEB サイトがあれば、アドレスをご記入ください。
- 決算情報の掲載は、貴団体の決算情報を団体の WEB サイトに「掲載している」「掲載していない」のどちらか相応しい方に○印を付けてください。

応募企画書 P 9について

15. 持続可能な開発目標（SDGs）

- 貴団体が現在行っている活動で、「持続可能な開発目標（SDGs）」の中から該当するものがあれば、○印をご記入ください（複数可）。

*最後までお読みいただき、ありがとうございました。応募企画内容の検討や企画書の作成にお役立ち頂けましたでしょうか。ご不明な点やご質問がございましたら、協働事務局までご連絡ください。