

Panasonic NPO/NGO サポートファンド for SDGs  
【海外助成】2021 年募集 応募書類作成の手引

本手引を参考にしてご応募ください。

### ■ 応募書類

〔様式 1〕 パナソニック株式会社の個人情報の取り扱いに同意いただくことを表明する文書です。

- ・住所欄： 協働事務局による訪問時に参照するため、入居しているビル名等も含めて記入ください。
- ・助成事業担当者： 本事業に関する実務責任者をご指定ください。主催者・協働事務局との窓口役を務め、贈呈式・成果報告会等にご出席いただきます。

〔様式 2〕 選考書類として、選考委員会に提供される文書です。

- ・記入に際しては、項目の右欄にある留意事項を踏まえてください。日本語で簡潔に記載してください。

### ■ 応募受付期間・応募方法

応募受付期間： 2021 年 7 月 16 日(金)～7 月 30 日(金)18 時【必着】

応募方法： 郵送(持参不可)

### ■ 記入留意事項

- ・記入方法： ワード文書ファイルとして作成してください。(手書き不可)
- ・ページ数・文字サイズ： 様式 1:1 枚、様式 2:10 枚以内。文字サイズ:10.5 ポイント。
- ・用紙： A4 用紙で白黒印刷・クリップ留めの上、様式 1:2 部、様式 2:8 部(両面印刷)作成してください。
- ・選択項目はしてください。

### ■ 応募に関するご相談・お問合せ・応募書類の送付先

認定 NPO 法人 国際協力 NGO センター(JANIC)

「Panasonic NPO/NGO サポートファンド for SDGs【海外助成】」協働事務局 (担当: 上出・山田・伊藤)

〒169-0051 東京都新宿区西早稲田 2-3-18 アバコビル 5 階

E-mail:[pnsf-sdgs@janic.org](mailto:pnsf-sdgs@janic.org) TEL:03-5292-2911

※新型コロナウイルス感染防止のため、在宅勤務となっておりますので、原則 E メールでお願いします。



2. 今後の組織・活動のありたい姿、社会課題への影響(効果)

2.1. 今後(3-5年後)の組織・活動のありたい姿	
(組織)	
(活動)	
2.2. 上記「2.1.」が達成できた際、「団体として解決したい社会課題の現状」はどのような状況に変わっているか(達成度を測る評価方法・指標など数値的根拠含む)	何がどのように変わるのか、それらを測る評価方法・指標などを含めて具体的に記入
〔例〕 〇〇地域での貧困世帯の減少率	

3. ありたい姿に向けた組織運営上の課題

3.1. 組織運営をしている上での課題とその理由(重要性・緊急性の観点も含め、優先順位の高い主なもの3つ程度)	組織運営上の課題(理想と現状のギャップ)について項目を立てて簡潔に記入
〔例〕 1. 収入源が〇〇 2. 〇〇の育成 3. 意思決定プロセスの〇〇	

4. 今回の組織基盤強化事業について

4.1. 企画概要	今回申請する企画概要を簡潔に記入
4.2. 本助成期間内での目標 〔例〕目標:①〇〇の体制整備 ②新規〇〇事業開始のための〇〇獲得(数値〇〇) ③支援者〇〇人獲得	助成期間終了時点で達成していきたい目標の設定をしてください。
4.3. 本助成期間内の活動計画(活動内容・期間・場所・方法・対象者・協力者の役割等について)  <活動内容/方法・場所>  <対象者>  <協力者の役割>	4.2.で設定した助成期間内(2021年度募集事業)での目標の達成に向けた活動計画を5W1Hのポイントを踏まえ、具体的に記入 <b>【2】組織基盤強化コース</b> の場合は、人材面、事業面、資金面、ガバナンス面のいずれに該当する取組かを明確にして記入

4.4. スケジュール		月単位での活動予定を記入。回数や参加者数など、数量的な目安も含める。
時期	主な内容	
○月	・	
○月	・	

<助成事業実施体制>

応募団体内の 実施体制	担当者	役職	氏名	監督者は、助成事業担当者(実務責任者)や副担当者を監督する立場の方
	副担当	役職	氏名	
	副担当	役職	氏名	
	監督者	役職	氏名	
外部協力団体 ・協力者	団体名			複数名いる場合は、 それぞれ記入
	代表者	役職	氏名	
	担当者	役職	氏名	
	*主な協力・依頼内容を3つ以内、以下にご記入ください。			
	1) 2) 3)			

5. 予算

金額は各費用に必要な総額を記載してください。必要な費目は追加して使用してください。

単位:円

内容、算出根拠は具体的に記入してください。

費目	内容・計算根拠	金額	助成金充当額	費目の使途の例
諸謝金・委託費				外部協力者や講師に支払う謝金、委託費など
旅費交通費				国内外出張旅費にかかる交通費、宿泊費など。事務局他職員、外部協力者・講師分の計上が可能。
研修費				参加費、受講料など
会議費				会場室利用料など
通信運搬費				送料、電話代など
資料費				図書・文献の購入費など
印刷費				資料・チラシの印刷費など
人件費				助成事業を担う職員の人件費
				上記に該当しない必要経費を追加してください。
合計				

6. 団体基礎情報 応募時点での情報を記入してください。

設立年月	団体設立( 年 月)／法人格取得( 年 月)／認定取得( 年 月)		
団体が取り組む SDGsゴール (複数可)	<input type="checkbox"/> 1 貧困をなくそう <input type="checkbox"/> 2 飢餓をゼロに <input type="checkbox"/> 3 すべての人に健康と福祉を <input type="checkbox"/> 4 質の高い教育をみんなに <input type="checkbox"/> 5 ジェンダー平等を実現しよう <input type="checkbox"/> 6 安全な水とトイレを世界に <input type="checkbox"/> 7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに <input type="checkbox"/> 8 働きがいも 経済成長も <input type="checkbox"/> 9 産業と技術革新の基盤をつくろう <input type="checkbox"/> 10 人や国の不平等をなくそう <input type="checkbox"/> 11 住み続けられるまちづくりを <input type="checkbox"/> 12 つくる責任 つかう責任 <input type="checkbox"/> 13 気候変動に具体的な対策を <input type="checkbox"/> 14 海の豊かさを守ろう <input type="checkbox"/> 15 陸の豊かさも守ろう <input type="checkbox"/> 16 平和と公正をすべての人に <input type="checkbox"/> 17 パートナリーシップで目標を達成しよう		
主な事業 (4つ以内)	・〇〇事業(プロジェクト) ・		
上記事業の 活動地域と 受益者・数	活動国・地域	対象者・数	
	【例】〇〇国〇〇地域	【支援対象者と人数を記入】人/世帯 人/世帯	
外部協力者・組織	上記プロジェクト・活動国・地での協力者・組織を記入してください。		
経常収入	今年度予算		万円
	前年度決算 ( 年度)		万円
	前々年度決算 ( 年度)		万円
	3年前決算 ( 年度)		万円
収入内訳 (最新終了年度)	会費	万円 %	自主事業 万円 %
	寄付金	万円 %	受託事業 万円 %
	助成金/補助金	万円 %	その他 万円 %
助成・補助・受託 (直近の主なもの)	事業名	機関名	実施期間 金額
			万円 万円
組織	理事	人	／ 監事 人
	国内スタッフ	常勤有給	人 常勤無給 人
		非常勤有給	人 非常勤無給 人
	現地スタッフ	常勤有給	人 非常勤有給 人
会員	正会員(個人)	人	／ 正会員(組織) 団体
	その他会員(個人)	人	／ その他会員(組織) 団体
ボランティア・寄付	ボランティア	人	／ 寄付者・団体 件
ホームページ URL			
決算報告書公開 URL (直近2カ年分)	団体WEBサイト等に記載している決算情報のURL(直近2カ年分)を記入してください。 <b>【例】20XX年:XXXXXXXXXXXXXX</b> <b>【例】20XX年:XXXXXXXXXXXXXX</b>		