

<申請書記入の手引き>

I. 申請書類一覧

申請に必要な書類は次の通りです。

1. 活動助成申請書（当財団指定のもの）
2. 予算計画書（当財団指定のもの）
3. 団体の規約
4. ニュースレター、会報など
5. 前年度の年次報告書（収支決算書を含む）、今年度の活動経過報告書（収支経過報告書を含む）

1と2の様式は、当財団のHPからダウンロードして下さい。

- ◆ 当財団指定の様式に基づいてワープロ等（手書き不可）で、1はA4版用紙3枚、2はA4版用紙1枚に収まるように作成して下さい。
- ◆ 3~5については形式を問いませんが、ワープロで作成したものを提出して下さい。
- ◆ 書類一式を郵送にて提出して下さい。

II. 活動助成申請書

1. 団体の概要

- 団体名 漢字の場合はふりがなをつけて下さい。
- 所在地
- 活動エリア
- 代表者名 学生団体の場合、代表者が学生で、責任代表者（教員など）がおられる場合は、代表者と責任代表者の氏名、役職、性別、年齢を記載して下さい。氏名にはふりがなをつけて下さい。
- 設立年、会員数
- 担当責任者
- 連絡先 当財団からの通知を行いますので、必ず連絡のとれる宛先と電話番号を記入して下さい。
- 従事者構成 代表者を除く6名まで記入して下さい。団体での役職、氏名、年齢を記入し、従事の形態を選んで○をつけて下さい。
- 団体の理念
- 活動の目的 活動全体の目的を記載して下さい。
- おもな活動内容
- これまでの成果と課題
- 代表者の略歴・活動実績 学生団体の場合、代表者が学生で、責任代表者（教員など）がおられる場合は、責任代表者の略歴とおもな活動実績を記載して下さい。責任代表者がおられない場合は、代表者の略歴と活動実績を記載してください。

2. 助成対象活動

- 活動の背景と必要性 活動のニーズについて記載して下さい。貴団体の活動の全体もしくは一部である場合、現在までの成果を踏まえた内容でも結構です。
- 活動の目的 団体全体の目的と多少重なっても良いですが、なるべく助成対象の活動の目的に絞って下さい。
- 活動と人間塾の理念の関係性
- 活動の時期および場所
- 対象者と人数
- 活動後に期待する効果 本活動を通してどのような効果が得られると期待しているのか記載して下さい。
- 活動の評価 評価の方法について記載して下さい。
- 助成終了後の活動の発展性 助成を受けた結果、活動にどのような継続性や発展性が見込まれるのかを記載して下さい。
- 活動スケジュール 具体的な実施内容（方法・頻度など）や対象者（参加者）について、活動段階や規模やわかるように記載して下さい。当財団の理念を啓蒙する講演会を必ずスケジュールに組み込んで下さい（具体的な日程や詳細については、助成が決定してから当財団と相談しながら進めて頂きます）。

3. 申請履歴、当財団への寄与

III. 予算計画書

- (1) 活動全体に必要な経費
- (2) 当助成活動への申請金額
- (3) 内訳

- 活動に関わる経費：活動実施に直接関わる経費です。活動運営費、広告宣伝費、参加者の交通費、活動に用いる教材、講師謝礼、事務局以外の人件費など
- 事務局経費
 - 人件費：事務局の人件費
 - 管理運営費：事務局の水道光熱費等
 - 旅費交通費：事務局の宿泊交通費等
 - 備品：パソコン、プリンターなど資材購入費等
 - 図書：資料代、図書購入費等
 - その他：事務局内の消耗品等

➤ 注意事項

事務局経費は、申請金額の 40%まで予算化することを認めます。

機器やソフトなど備品の購入は申請金額の 20%未満にとどめて下さい。

各費目の単価、数量は必ず記載して下さい。

IV. 団体の規約

V. ニュースレター、会報

活動内容がわかるもの、ポートフォリオなども可

VI. 前年度の年次報告書（収支決算書を含む）及び、今年度の活動経過報告書（収支経過報告書を含む）

応募先・お問い合わせ先

一般財団法人 人間塾事務局 助成金担当係

〒102-0084 東京都千代田区二番町 12-13 セブネスビル 1F

TEL : 03-6272-6147（電話対応時間：午前 10 時～午後 5 時、但し、水・日曜、祝日を除く）

E-mail : activity@ningenjuku.or.jp