

**スミセイ コミュニティスポーツ推進助成プログラム**  
**第1種【新規助成】 応募企画書 作成の手引き**

本手引きは、【第1種助成】用です。

【第2種助成】にご応募の方は【第2種助成】用の「応募企画書作成の手引き」をご覧ください。

<企画内容の検討にあたって>

- 応募団体が企画する内容が、コミュニティスポーツによる健やかなひとづくりと社会づくりにむけた取り組みであり、応募要項に記載した「助成の趣旨」にふさわしく、「助成対象プロジェクト」の「特定課題」「一般課題」のいずれかに該当していることをご確認ください。

<応募企画書作成の際のお願い>

応募企画書の作成に際しては、下記の事項をお守り下さい。

- 応募企画書を作成する際は、公益財団法人住友生命健康財団のウェブサイト (<http://www.skzaidan.or.jp/>) に掲載した、【「スミセイ コミュニティスポーツ推進助成プログラム」の【第1種助成 応募用紙 (WORD)】または【第1種助成 応募用紙 (PDF)】】をご使用ください。
- 応募企画書の作成は、できるだけパソコンでお願いします。文字の大きさは、10 または 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、公印漏れがあると、手続きの遅れとなりますので、一度見直し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。

(注) お送りいただいた書類は、お返し致しませんので、応募の際にコピーをとって団体で保管ください。

ご不明の点などございましたら、下記、事務局までお問い合わせください。

スミセイ コミュニティスポーツ推進助成プログラム事務局

公益財団法人住友生命健康財団 事務局 (担当：谷利・天野)  
〒160-0003 東京都新宿区本塩町 8-2 住友生命四谷ビル 6 階  
TEL : 03-5925-8660 FAX : 03-3352-2021

住友生命健康財団 スミセイ コミュニティスポーツ推進助成プログラム 2016 年度

## 第1種【新規助成】 応募企画書

公益財団法人住友生命健康財団 御中

提出日:2016年 月 日

以下のとおり、応募いたします。

応募プロジェクト名	実施内容が分かる簡潔なものとしてください。							
応募金額			0	0	0	0 円	※企画書 P4「7.応募金額の内訳」の合計金額の1万円未満を切り捨てた額をご記入ください。	
応募種別	<input type="checkbox"/> 特定課題 <input type="checkbox"/> 一般課題		※応募要項の「助成対象プロジェクト」に記載した「特定課題」「一般課題」のどちらか該当するものに○印をご記入ください。					
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">           どちらかに○印をご記入ください。         </div>								
応募団体名	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。							
応募代表者	所属						氏名	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">印</span> </div>
	役職							
団体連絡先	〒					TEL	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">           公印がない場合は、代表者の個人印でも構いません。         </div>	
						FAX		
						Email		
連絡担当者	所属						氏名	
	役職							
	TEL または携帯						Email	
郵便物送付先	〒						※上記の団体名・代表者名を宛名として、団体連絡先に、企画書の受領通知、選考結果の通知を郵送にて行います。不都合のある場合は、ご希望の送付先(住所と宛名)をご記入ください。	

### 1. プロジェクトの概要 ※企画書 P2 のプロジェクトの背景・目的・企画内容を要約して 10 行以内ご記入ください。

プロジェクトの実施の背景・目的・企画の概要が分かるよう、応募企画書の P 2 以降の内容を要約して簡潔にご記入ください。

事務局記入欄	受付日	頁数	その他	受付番号 16-1 種新規-
--------	-----	----	-----	-------------------

---

## 2. プロジェクトの背景 ※プロジェクトに取り組む背景や理由がわかるようご記入ください。

---

- 以下の項目を意識して、プロジェクトに取り組む背景や理由が分かるよう、ご記入ください。

  - プロジェクトの対象となるコミュニティの人々の暮らしと健康や社会参加の現状と問題
  - コミュニティスポーツの活動実績と成果
  - プロジェクトに取り組みたい理由

---

## 3. プロジェクトの目的 ※プロジェクトの目的を簡潔にご記入ください。

---

- プロジェクトでめざしたいこと、実現したいこと、創造したいことをご記入ください。

---

## 4. プロジェクトの企画内容 ※プロジェクトの取り組み内容や方法につい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。

  - 上記の「3. プロジェクトの目的」を実現するために、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、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. プロジェクトの実施スケジュール

※2017年4月から2018年3月までの予定についてご記入ください。

日程	実施項目
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px;"> <p>□ 「4. プロジェクトの企画内容」の主要な項目は、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"> <li>・障がい者スポーツ教室 毎週月曜日午前10時～午後5時まで</li> <li>・元気リーダー養成講座 毎月第3金曜日 午後6時～8時まで</li> </ul> </div>	

### 6. プロジェクトの実施体制

(1)実施メンバー ※プロジェクトに関わる主な実施メンバーを10名以内ご記入ください。

氏名	所属・役職	プロジェクトにおける役割
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px;"> <p>□ プロジェクトに参加する実施メンバーの氏名、所属と役職、プロジェクトにおける担当や役割について、ご記入ください。</p> </div>		

(2)外部協力者 ※プロジェクトに関わる講師・アドバイザーなど主な外部協力者を3名以内でご記入ください。

氏名	所属・役職	プロジェクトにおける役割

### 7. 応募金額の内訳 ※記入欄が不足する場合は行数を増やしていただいて構いません。

	費目	使途(内容、単価×数量など)	応募金額(円)
プロジェクト 実施経費	例) 備品代	(フットサル用ビブス) 1,200円×40枚	<b>48,000</b>
	例) 会場費	(フットサルコート) 10,000円×7回	<b>70,000</b>
	例) 印刷費	(健康プログラム告知用チラシ) 45円/部×400部	<b>18,000</b>
	例) 謝金	(保健指導 講師) 20,000円×2名	<b>40,000</b>
	例) 旅費	(保健指導 講師) 10,360円×2回 (名古屋⇄東京)	<b>20,720</b>
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 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。  <input type="checkbox"/> 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。  <input type="checkbox"/> 応募金額の合計金額は、50万円以下となるようにしてください。         </div>			
事務局 人件費	例) 人件費	(職員) 山田太郎 5,000円/日×5日×12か月	<b>300,000</b>
事務局 諸経費			
合計金額(円)			

### 8. 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 )		法人格取得	西暦 ( 年 月 )	
活動目的 ※3行以内	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 団体の設立年月を西暦でご記入ください。現在法人で前身が任意団体であった場合は、任意団体の設立年月をご記入ください。         </div>				
活動内容 ※5行程度					
活動地域					
役員	理事	人			
スタッフ	有給スタッフ	人	無給スタッフ	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	http://				

「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。