

交付申請書 記入要領

1) はじめに

* 交付申請書の作成にあたっては、下記の事項をよくお読み下さい。記入要領の内容や交付申請書の記入方法についてのお問い合わせは、次までご連絡願います。

●連絡先：「地球市民アカデミア・ファンド」事務局 (特活)開発教育協会内 (担当：湯本)
TEL：03-5844-3630 / FAX：03-3818-5940
E-mail：yumoto@dear.or.jp (できる限り、メールでお問い合わせ下さい)

2) 交付申請書の作成に際して

* ダウンロードしたワードファイルの交付申請書に記入する際は、各欄の行数を適宜加減して記入して下さい。ただし、総枚数は越えないようにして下さい。

* 交付申請書に手書きで記入される場合は、分かりやすく楷書でご記入下さい。

* 交付申請書への印字や記入に際しては、黒色のインク類の使用をお願いします。

* 「交付申請書」にご記入いただいた内容は、本「奨励金」交付対象事業の審査選考以外の目的には使用いたしません。

3) 申請者の区分について

* 本「奨励金」への申請者の区分には、次の2種類があります。

・「個人」：申請者本人が単独で申請事業の計画や実施を担う場合は、「個人」として申請して下さい。

・「グループ」：今回の「奨励金」への申請に際して、複数名の個人の連携協力によって申請事業の計画や実施が担われる場合は、「グループ」として申請して下さい。

交付申請書 1 頁目について

* 「申請者住所」は、個人の場合は本人の住所、グループの場合は事務所の所在地を記入して下さい。ただし、独立した事務所のない場合は、代表者の住所をご記入下さい。

* 「代表者名」は、個人の場合は本人の氏名、グループの場合は、申請するグループの代表者の氏名をご記入下さい。

* 「申請事業名」は、プロジェクトの内容を簡潔に表す名称として下さい。

* 「総事業予算額」は、申請事業の総事業予算額を、「申請金額」はそのうち当「助成金」

に申請する金額を記入して下さい。なお、記入に際しては、千円未満を切り捨てた金額をご記入下さい。

* 「申請事業の目的や実施に至る経緯・背景」は、申請事業の実施によって達成したい目的や目標の他に、申請事業を実施するに至った経緯や背景などがあればご記入下さい。

* 「申請事業の内容」は、申請事業を実施する場所・時期・期間、協力者（団体）や後援・共催団体などの有無、事業のニーズや必要性、事業の具体的内容（取り上げるテーマや課題、実施形態、実施方法、対象者の層や人数など）、申請事業の性格に応じて具体的にご記入下さい。

交付申請書 2頁について

* 「期待できる成果（物）や波及効果、事業終了後の活動予定」は、申請事業の実施によって期待できる成果や成果物をはじめ、実施地域や申請団体にとってどのような効果やよい影響が波及していくと考えられるかなどについてご記入下さい。また、本申請事業終了後に関連した事業や活動を予定している場合は併せてその概要をご記入下さい。

* 「申請事業の実施スケジュール」は、採否の結果が通知される 2006 年 7 月を起点に、申請事業の実施スケジュールの概要（実施項目や活動内容）をご記入下さい。

* 「申請事業の実施体制」は、複数の個人あるいはグループで申請する場合は、申請事業を担当する主なメンバーの氏名名・役割・所属先・専門分野などをご記入下さい。「

交付申請書 3頁「収支予算内訳書」について

* 「費目」には、＜収入＞と＜支出＞の大きく2つの欄があります。

* ＜収入＞の欄には、「アカデミア・ファンド」以外に予定している収入（たとえば、参加費収入、寄付金収入、その他の助成金収入、自己財源など）をご記入下さい。

* ＜支出＞の欄には、「交付要領」の「別紙」に記載されている交付対象費目にそってご記入下さい。なお、「内容」欄には、単価×数量など金額の内訳が分かるようにご記入下さい。

* ＜支出＞の欄には、「収入合計」額の全支出内訳をご記入の上、その内訳の中で本「奨励金」を充当する費目には、＜内「ファンド」＞欄に○印を付記して下さい。

以 上