公益財団法人 生協総合研究所

事務局使用欄　　受付番号－

アジア生協協力基金　一般公募助成事業　 **申請書**

申請日　2018年　 月　 日

**１．申請組織概要**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **組織名** | **法人種別** |  |
| **（和文）****＜略称＞** |  |
| **（英文）****＜略称＞** |  |
| **本部所在地および****ホームページのＵＲＬ** | **〒****住所** |  |
| **ＵＲＬ** |  |
| **代表者** | **氏名****（ふりがな）** |  |
| **役職（和文）** |  |
| **〒****住所** |  |
| **代表者のプロフィール**（特に国際協力分野のご経験を中心に、150～200字程度で記入してください） |  |
| **事業担当****(責任)者** | **氏名****（ふりがな）** |  |
| **役職（和文）** |  |
| **ＴＥＬ** |  | **ＦＡＸ** |  |
| **Ｅ-mail** |  |
| **事業担当(責任)者の****プロフィール**（特に国際協力分野のご経験を中心に、150～200字程度で記入してください） |  |
| **組織****設立年月** | 　 | **法人化年月** |  |
| **機関会議** | **会議名** |  | **開催頻度** | 年　　 |  | 回程度 |
| **組織概要**（ミッション・主な活動内容） |  |
| **人材育成・人材開発等に関わる主な事業実績**（国内外問わず） | **実施年** | **事業の概要** |
|  |  |
| **現地カウンターパート組織** | **（和文）****＜略称＞** |  |
| **（英文）****＜略称＞** |  |
| **本部所在地および****ホームページのＵＲＬ** | **住所** |  |
| **ＵＲＬ**  |  |
| **担当責任者** | **氏名****(フリガナ)**  |  |
| **役職（和文）** |  |
| **ＴＥＬ** |  | **ＦＡＸ** |  |
| **Ｅ-mail** |  |
| **組織概要** |  |
| **カウンターパートとなった経緯・****提携の実績** |  |

**２．申請事業**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事業名** | **（和文）** |  |
| **（英文）** |  |
| **申請金額** |  | 千円 | **事業総額** |  | 千円 |
| **実施予定****期間** | 自 | 2019 | 年 |  | 月 |  | 日～ | 至 |  | 年 |  | 月 |  | 日 | ※助成対象期間は2020年2月末までです。 |
| **次年度以降の継続申請の可能性** | **いずれかに○　　→** |  | 次年度以降の申請可能性なし |  | 次年度まで申請可能性あり |  | 次々年度まで申請可能性あり |
| **実施予定の国・地域** | **国** |  |
| **地域** |  |
| **事業実施に至る当該国の社会情勢や背景** |  |
| **実施事業の****内容・方法** |  |
| **現地の****事前調査**(いつ、だれが、どこで、何を調査し、どうだった) |  |
| **前年度までの事業の成果と課題**（今まで何を達成し、どのような課題が残っているか） |  |
| **申請時****の計画**(4月から2月までの計画を、月ごとにご記入ください)※計画が複数事業年度にわたる場合は、2020年2月末までの到達計画をご記入ください。助成の応募受付・審査は、単年度ごとに実施します。 | **計画年月** | **申　請　計　画** |
| 2019年 4月 | 「覚書」の締結 |
| 2019年 5月 |  |
| 2019年 6月 |  |
| 2019年 7月 |  |
| 2019年 8月 |  |
| 2019年 9月 | 中間報告書　提出 |
| 2019年10月 |  |
| 2019年11月 |  |
| 2019年12月 |  |
| 2020年 1月 |  |
| 2020年 2月 | 事業完了 |
| 2020年 3月 | 終了報告書　提出 |
| **実施体制****と分担**（従事するスタッフの任務、人数等について詳しくお書きください。※行は適宜増やしてください(セル選択→右クリック→セルの分割)) | **役職名** | **任　務** | **人数** | **勤務期間・形態など** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **予算計画　→次ページの Excel 表にお書きください**(ダブルクリックすればExcelが立ち上がります)**。****別ファイルでの添付でもけっこうです。** |

**予算計画　↓下表を右クリックして「ワークシート オブジェクト」「開く」で編集してください。**

**※千円未満の金額はゼロ（000）で記入してください。**

****

**他団体からの助成金・資金の活用状況**（現在同様のテーマで申請中・実施中の事業があればお書きください）

　　　　　　　　　　　　※複数ある場合は、行を加えてご記入ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **資金提供元** | **実施期間** | **金額** | **ステータス** |
|  |  | 千円 | □申請中　　□実施中 |
|  |  | 千円 | □申請中　　□実施中 |

**３．申請の理由**

|  |  |
| --- | --- |
| **この助成を必要とする理由** |  |
| **助成によって期待される効果** | **支援先国における効果** |  |
| **育成する人材への効果** |  |
| **貴組織に****おける効果** |  |
| **事業の独自性・先駆性** |  |

**４．当基金の助成を知った経緯：**

　当助成に応募するきっかけとなった媒体についてお答えください（複数回答可）。

今後の参考にさせていただきますのでご協力のほどお願いします。なお本質問事項は、選考とは全く関係ありません。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **応募のきっかけとなった媒体種別** | **具体的にご記入ください (HP等の運営者、媒体名など)** |
|  | 紙媒体の応募要項 |  |
|  | ホームページ（生協総合研究所） |  |
|  | ホームページ（生協総合研究所以外） |  |
|  | メーリングリスト |  |
|  | 会報・機関紙・ニュースレター |  |
|  | 新聞・雑誌 |  |
|  | 知人・友人の紹介 |  |
|  | その他 |  |

チェックリスト

■下記必須書類が全てそろっているか。また、募集要項の内容を再度ご確認ください。

■申請書のデータをメールまたはファイル送信サービスでご送信ください。

■印刷の都合上、pdfに加えて、Word、Excelなど変更可能な形式のファイルもできるだけ添付してください。

【必須提出書類】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

□　申請書（この書類）

□　前年度事業報告書・決算書（貸借対照表を含む）等

□　今年度事業計画書・予算書等

□　役員名簿

□　定款・規約等（継続募集で、内容に変更がない場合には、省略可）

【任意提出書類】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

□　組織パンフレット・事業案内等　→紙で提出する書類は、下記あてにご送付ください。

□　その他

|  |
| --- |
|  |

【一般公募助成への応募にあたっての注意事項(募集要項参照)】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

□　募集要項（趣旨、内容、選考、手続）について再確認しました。

□　事業報告、事業評価および情報の公開について

□　2019年9月末日までに所定の様式で「中間報告書」を提出します。

□　2020年3月末日までに「事業終了報告書」を提出します。

□　2020年4月27日(土)の「事業成果報告会」(公開）で成果を報告します。

□「事業終了報告書」提出後に、助成組織・基金事務局の二者による事業評価を実施することがあります。

□　事業評価の一環として、助成組織のご協力の下で、活動の現地視察を実施することがあります。

□　プロジェクトの進行状況を生協総研のホームページで紹介することがあります。

□「事業終了報告書」に基づき、助成組織のご協力を得て『アジア生協協力基金活動事業報告書』を作成し、評議員会、理事会に報告し、また、広報活動に利用します。

□　助成金の一部または全額の返還を求める場合があります

□　助成対象事業の計画の一部または全部を実施期間内に遂行できなかった時は、遂行できなかった事項に計上していた予算額を返還していただく場合があります。

□　計上費用の目安

□　申請事業の受益者や現地カウンターパートの主体的な活動を重視する趣旨から、申請事業の予算計画においては、現地での活動に伴って発生する費用を優先的に計上します。

□　助成金が有効に活用できるように、予算計画および経費支出においては節約に努めます。

□　国際航空券はエコノミー・クラスのディスカウントチケットに限ります。海外宿泊経費はツーリストクラスのホテル代と食費（1日3,000円以内）、国内宿泊経費はビジネスホテル（または週・月単位契約の宿泊施設）と食費（1日3,000円以内）を目安にします。

□　技術指導を行う講師や専門家に支払う謝金・報酬などの経費も、先方に理解や協力を求め、適切な金額設定となるように配慮します。

□　助成金を管理する銀行口座等について

□　原則として、助成金を管理する銀行口座等の名義は、個人名義ではなく、団体名義でなければなりません。

□　使途を明示しない一括資金提供の禁止

□　助成事業の性格上、カウンターパートや現地組織などに使途を明示しない一括資金の提供を行うことは認められません。

|  |
| --- |
| 〒102-0085 東京都千代田区六番町15プラザエフ6F公益財団法人　生協総合研究所　アジア生協協力基金公募　係 TEL：03-5216-6025　　FAX：03-5216-6030E-mail：akira.sugaya@jccu.coop　tatsurou.miyazaki@jccu.coop |

送付先：