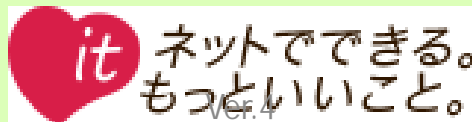


# Yahoo!基金復興支援助成 「通年プログラム」申請ガイド (2016年度)

Yahoo!基金  
2016年7月4日



Yahoo!基金助成プログラム復興支援助成部門「通年プログラム」にご興味を持っていたきまして、誠にありがとうございます。

本ガイドでは、申請書に記入にあたってご留意頂きたい点をお伝えいたします。

なお、本ガイドならびに申請書の記入方法などにあたって不明な点がございましたら、お気軽にYahoo!基金事務局までお問い合わせください。

事務局に申請書の書き方に関する質問を頂くことも可能ですので、不明点あればお問い合わせください。

なお、事務局からの回答は審査を有利にするものでも、助成を保証するものでもありませんので、その旨、ご了承ください。

## お問い合わせ先

メールアドレス: [kikin-josei-master@mail.yahoo.co.jp](mailto:kikin-josei-master@mail.yahoo.co.jp)

メールの件名:

【復興支援助成「通年」問い合わせ】

( 貴団体名称 )

## 目次

P4 活動内容の記入にあたっての前提説明

P5 各項目との関係図

P6 申請書の記入にあたっての注意事項

P7 項目ごとの注意事項

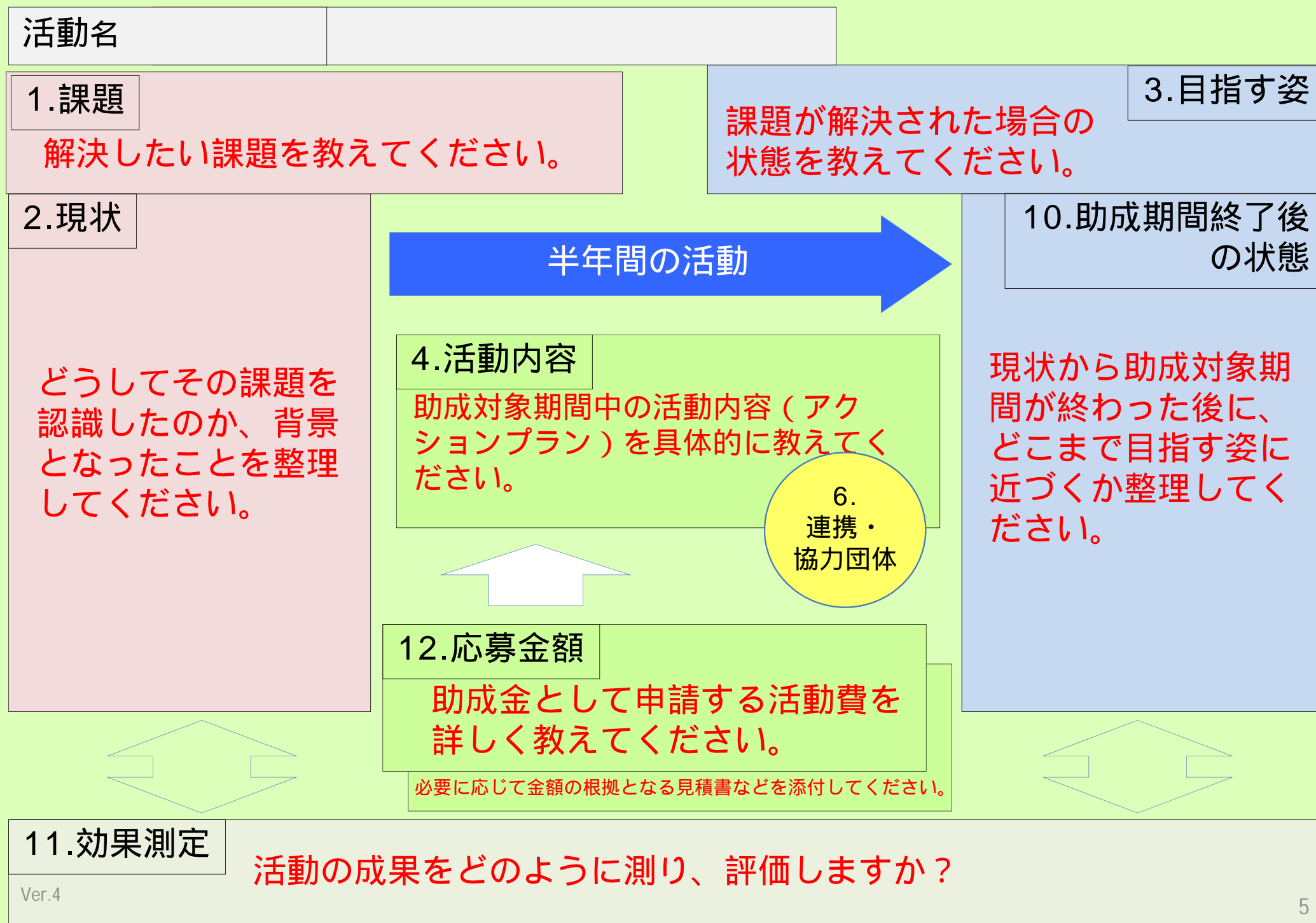
P12 復興支援助成「通年プログラム」ご応募チェックリスト

## 活動内容の記入にあたっての前提説明

- ・ 1.課題と3.目指す姿は対になっています。  
目指す姿は、課題に対して、その課題が解決されたら後の状態「解決後のゴール」になります。
- ・ 同じく2.現状と10.助成終了後の状態も対になっています。  
助成終了後の状態は、現状から活動をはじめた約半年後に目指す姿になります。
- ・ 1.課題と2.現状は同じではありません。  
現状には、課題を認識した背景や現状を表すデータ等を記入してください。
- ・ 3.目指す姿と10.助成終了後の状態が同じである必要はありません。  
プロジェクトが中長期に渡る活動の場合などは目指す姿が最終ゴール、1年後の状態はマイルストーンと捉えることもできます。
- ・ 4.活動内容は、2.現状から10.助成終了後の状態に変化させるため何を行うのか、アクションプランを整理して記入してください。
- ・ 12.応募金額は、活動に対して必要となる資金を洗い出した上、本助成プログラムに申請する金額を記入してください。
- ・ 11.効果測定では、助成終了後に振り返りを行ったときに、活動の成果をどのように判断するかを記入してください。  
効果測定の方法は、私はこう思うといった個人に依存する感想や感覚ではなく、誰が見ても同じように判断できる数字で示せる（定量的）指標が望ましいです。

6 P 以降で、各項目間の関係を図解で整理していますので、ご参照ください。

申請書に記載頂く内容は、活動成果を約束いただくものではありません



## 申請書の記入をあたっての注意事項

- ・ 箇条書きでまとめる程度に簡潔に書いてください。
- ・ 申請書上のスペースが足りなければ、入力欄を広げてご記載ください。
- ・ 記載内容に補足説明がある場合は、別紙資料としてご提出ください。  
その場合は、何に対しての補足なのかが分かるようにしてください。
- ・ 任意 とある項目以外は、全てご記入ください

# 項目ごとの注意事項

**Yahoo!基金 復興支援助成 通年プログラム応募用紙**  
 応募年月日 2016年 月 日

団体名	
団体名フリガナ	
団体種類 (該当するものに口をつけ てください)	一般団体・財団法人
	公益団体・財団法人
	特定非営利活動法人
	認定特定非営利活動法人
	任意団体
	その他( )
設立年月日	年 月 日
団体住所	〒
電話番号	
ホームページURL	※団体の沿革が、Web上で確認できるものを必ず記載ください
代表者氏名	
代表者氏名フリガナ	
助成担当者氏名	
助成担当者氏名フリガナ	
助成担当者電話番号	
助成担当者メールアドレス	

設立趣旨

主な活動実績

団体の強み (任意)

団体の課題 (任意)

【団体住所】団体住所  
 契約書など郵送が必要な書類はこちらの  
 住所に送付します

【ホームページURL】  
 必ずご記入ください

インターネット上で活動を公表する手段が  
 ない場合は、審査対象外となります

【助成担当者メールアドレス】  
 申込内容に関するお問い合わせは、助成担当者  
 のメールアドレスにご連絡します

【設立趣旨】  
 どんなミッションやビジョンをお持ちの団体な  
 のか、簡潔にご記入ください  
 枠は自由に広げて頂いてかまいません

【主な活動実績】  
 これまでの活動実績のうち、特に伝えておきたい  
 成果などがありましたら、簡潔にご記入くださ  
 さい

【団体の強み】 任意

【団体の課題】 任意

【強み】は、貴団体の得意な領域、他の団体と  
 の違い等々、

【課題】は、運営上の課題について、特に  
 伝えておきたいことがありましたら、  
 簡潔にご記入ください

<b>活動名</b>	
<b>分類</b>	① 被災地を復興していくためにやる活動
	② 被災者を支援していくためにやる活動
	③ 被災地の障がい者を支援していくための活動
<b>活動継続期間</b>	活動応募期間は、 年 月 から活動
<b>活動地域</b> (田舎が活動を行う地域を記載ください)	県 市町村
<b>活動の対象者(受益者)</b> (該当するものに口をつけてください)	① 子ども
	② 高齢者
	③ 障がい者
	④ 地域住民
	⑤ その他( )
<b>対象地域や対象者との関係</b>	(活動地域と田舎町並地が違う場合は、活動開始の経緯も記載ください)

1. 課題 ※助成申請活動に関する被災地や被災者の課題を記載ください

--

2. 現状

--

3. 目指す姿

--

## 【活動名】

助成申請している活動内容を端的にご記入ください

・活動継続期間

助成申請している活動を開始した時期をご記入ください

・活動対象地域や対象者との関係

特に、団体所在地が被災地外などにあり、活動地域と一致しない場合は、活動をはじめたきっかけをご記入ください

例) ・ 地域に学生時代の友人がいて、震災直後にボランティアに行って以来、継続的に活動している

## 【課題】

申請した活動をすることでどんな課題が解決されるのか、解決しようとしている課題を簡潔にご記入ください(箇条書きを推奨します)

## 【現状】

課題に対して、現状がどのような状況にあるのか簡潔にご説明ください  
客観的に状況を理解できるよう数値などのデータを提示いただくことを推奨します

## 【目指す姿】

課題が解決された後の状態。活動の最終ゴールを簡潔にご記入ください



#### 4.活動の具体的な内容

<b>観望の解決方法</b> (該当するものに口をつけてください 複数可)	① イベント実施
	② 施設運営
	③ 情報提供
	④ 調査
	⑤ その他 ( )

#### 5.活動内容

--

#### 6.受益者負担

【 者 、 派 】

※者の場合は、その内容もご記載ください

--

#### 7.活動に必要な資格・許認可

【 者 、 派 】

※活動を実施するにあたり特定の資格や許認可などが必要な場合は以下に記載ください

資格名	[ 氏名 ]
資格名	[ 氏名 ]
許認可	[ 氏名 ]
許認可	[ 氏名 ]

#### 8.活動に関する連携・協力団体

【 者 、 派 】

関係者	関係の経緯や役割

#### 【活動の具体的な内容】

活動に該当するものに をつけてください

#### 【活動内容】

助成申請する活動の内容を具体的にご記入ください

#### 【受益者負担】

助成申請する活動での受益者負担の有無をご記入ください

負担がある場合は、その内容もご記入ください  
例) イベントへの参加費 1人300円

#### 【活動に必要な資格・許認可】

活動をする際に必要となる資格や許認可があればご記入ください

資格等が必要がない場合は”なし”とご記入ください

例) 地域のお年寄り向けにお弁当屋さんを運営  
食品衛生責任者

#### 【活動に関する連携・協力団体】

活動を行う上で、協力している団体、行政組織等がありましたら、ご記入ください

関係者がいない場合は”なし”とご記入ください  
団体所在地が被災地外の場合は、必ずご記入ください

9.実施スケジュール ※通年助成の助成期間は応募締切日の翌日から最大半年間です

日程	実施内容
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
完了報告提出	

10.助成期間終了後の状態

11.効果測定の方法

### 【実施スケジュール】

いつ何を行うのかを簡潔にご記入ください  
助成対象期間内の活動に限ります

### 【助成期間終了後の状態】

本助成対象期間後に何が改善/解決される  
のか、期待されている状態を簡潔にご説明  
ください

### 【効果測定の方法】

活動開始半年後の成果をどのように評価  
するか、その測定方法をご記入ください  
プロジェクトに関係ない第三者が客観的に  
見ても評価可能な「定量的」評価方法が  
望ましいですが、難しい場合は「定性的」  
評価でも構いません



# 復興支援助成「通年プログラム」ご応募チェックリスト

書類をすべてそろえて、ZIP形式の圧縮ファイルでひとつにまとめてください

チェック	書類名称	補足事項
	申請書	通年プログラムの申請書は地がグリーンのも のです
	団体規約、会則、定款のいずれか	団体としての意思決定のしくみ等が記載され た、団体として承認されているもの
	事業計画書	団体の2015年度活動方針、活動計画が記載さ れているもの 団体として決議された直近のものに限ります
	前年度の決算書（収支計算書もしくは 損益計算書/活動計算書）	団体の2014年度決算が示されているもの 団体として決議された直近のものに限ります 設立年度でまだ第1期決算を迎えていない場合 は、事業計画書で代替可とします
	役員名簿	任意団体の場合は、代表理事等の役員・会計 担当がわかる名簿

申請書以外は、指定書式はないので、任意の書式でご用意ください