

# 記入例

(分野 2 を例示として)

2017 年度 青少年ユネスコ活動助成  
申請書

2017 年 4 月 10 日提出

公益社団法人日本ユネスコ協会連盟  
理事長 野 口 昇 殿

構成団体会員名 (ユ協・クラブ名)	恵比寿ユネスコ協会		会長印忘れずに
団体代表者氏名	会長 ユネスコ 太郎	※会長名をご記入ください 印 会長印	
青年会員代表者 氏名	[分野 2 のみ] ユネスコ 二郎 (青年代表) 申請資格は募集要項 p 1 参照	TEL FAX 電子メール	※連絡が取りやすい番号をご 記入ください
事務担当者氏名	同じ場合は「同上」とご記入ください。	TEL FAX 電子メール	
連絡先 (助成通知の送 付先を記載して ください)	〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿 1-3-1 〇〇〇〇 様		

事業名称	〇〇プロジェクト		
対象分野 (○をつけてく ださい。)	[分野 1] 青少年ユネスコ普及活動事業 (「わたしの町のたからもの」絵画展事業、ユネスコを広める出前事業・勉強会などの実施)		
	[分野 2] ユネスコ協会に所属する青年会員が中心となって行う社会的課題の解決に資する事業 (申請者青年会員のみ)		
	[分野 3] ユネスコスクールや学校内ユネスコ活動とユネスコ協会の連携強化に資する事業 (例: ユネスコスクール対象の活動発表会、学校教員向けのユネスコスクール研修会、ESD パスポート体験発表会など)		
2016 年度申請 の有無	有 ・ 無 (○をつけてください)		
助成申請額	122,500 円		
分野ごとに“上限”が異なります。			

**【事業内容】**

<p>実施期間</p>	<p align="center">2017 年 7 月 ～ 2018 年 2 月</p> <p align="center">※2018年3月15日の報告書提出に間に合うように事業スケジュールを組んでください。（準備期間、報告期間も含まれます）</p>
<p>実施場所</p>	<p align="center">会場などが複数ある場合には、主要な実施場所を記入してください。</p>
<p>事業内容</p> <p>*昨年度と申請内容が同一の場合は昨年度の成果も踏まえ、今年度の課題、目標・注力点についても記載してください。</p>	<p align="center">事業の概要を記入してください          (何のために、どのような活動を実施し、何を達成する事業なのか)          5W1Hで記入をお願いします。(過去の成果がわかるものを添付していただいても構いません)</p>
<p>・目的</p> <p>・解決課題</p>	<p>「目的」として、事業が目指すものをより具体的に記入してください。</p> <p>「解決課題」として、事業実施によって解決しようとしている課題を記入してください。</p> <p>「〇〇という課題がある」→だから、〇〇〇〇という目的で、この事業を実施する。という流れです。</p> <p>例： (解決課題)戦後 70 年たち、戦争の記憶が風化しており、平和の尊さを改めてメッセージとして発信する必要がある。</p> <p>(目的)戦争体験者をおよびしお話を聞き、自分たちに何ができるか考える。</p> <p>→そのために、今回「〇〇」をテーマにシンポジウムを開き、平和の尊さをより多くの青年に伝える。</p>

対象と人数	<p>・プロジェクト実施の対象者、人数・団体数などを記載してください。（例：〇〇周辺の路上生活者〇名を対象に炊き出し活動、平和シンポジウム：ユネスコスクールを含めた高校生 50 名）</p> <p>その際、その対象や人数にどうアプローチするか、例えば、ユネスコスクールへの呼びかけなど、そういったことも記載があるとよい。</p>
事業の実施体制	<p>事業責任者や青年会員の役割などについてご記入ください （最終的にかかわる会員数など）</p> <p>例</p> <p>事業統括： A さん 1 名 事業担当： B さん 1 名 会計： C さん ほか〇名 広報： D さん ほか〇名</p>

#### 期待される成果

<p>&lt;目に見える成果（量的）&gt;</p> <p>申請事業が終了した際に、実施前と後で、どういう変化がある、あるいは成果として達成されるかを記載してください。ここは、量的にみえる成果ですので、数値を使って表してください。</p> <p>例： 平和シンポジウムの場合・・・〇〇人が聴講者として参加、また〇〇新聞に掲載され、それらの人々に平和の尊さを伝えることができた。</p>
<p>&lt;目に見えない成果（質的）&gt;</p> <p>プロジェクトが実施されることで、上の「量的な変化」のように、目に見える形とは別に、質的な成果として期待されることを記入してください。</p> <p>例：平和シンポジウム開催にあたり、市内の平和をテーマに活動する他団体と連携を深める。学校に参加をよびかけて、ユネスコ協会青年部について広報できる。</p>

実施までのスケジュール

期日	内容
	<p>準備期間から事業の実施、報告期間に行うことも含めて記入をして下さい。たとえば、</p> <p>○月 実行委員会立ち上げ</p> <p>○月 参加者募集</p> <p>○月 準備会合</p> <p>↓</p> <p>広報 ○月 プレスリリース発信</p> <p>↓</p> <p>事業実施 ○月○日 「 」</p> <p>↓</p> <p>報告 ○月 報告書作成</p> <p>○月 協力団体に報告書配布</p>

### 青少年ユネスコ活動助成金 振込口座指定書

1 申請ユネスコ協会名： 恵比寿ユネスコ協会

2 銀行口座：

① 銀行名 ユネスコ 銀行 ・ 信用金庫 恵比寿 支店

② 口座 普通預金 当座預金

③ 口座番号

下記□の中に口座番号を記入してください。

支店番号は不要 です	1	2	3	4	5	6	7
---------------	---	---	---	---	---	---	---

④ 名義 恵比寿ユネスコ協会

フリガナを必ずご記入ください

⑤ フリガナ エビスユネスコキョウカイ カイチョウ ユネスコ タロウ

注1：この指定書に、上記口座の通帳（銀行名、支店名、支店コード、預金種別、口座番号、口座名義が記載されたページ）の写し1通を添付してください。

コピーをつけるのをお忘れなく。

注2：個人名義の口座への振込はいたしかねますので、ご了承ください。

〔分野2〕の場合、〇〇ユネスコ協会青年部の口座がなく、個人名義の口座しかない場合は、ユネスコ協会（親ユ協）の口座をご指定下さい。

# 記入例

2017年度青少年ユネスコ活動助成 予算書 (2017年度)

助成申請額

104,500 円 A

## <支出見込>

支出科目	内訳	金額 (事業総額)	助成金 使用額
<謝金>	講師 3000円×2人	6,000	6,000
<旅費>	講師交通費 3000円×2人(単価は*「駅探」などで検索のこと)	6,000	6,000
<雑役務費>	日英通訳	20,000	20,000
<印刷製本費>	募集要項作成、印刷 20円×1000枚 事業報告書作成、印刷 40円×1000部	60,000	60,000
<通信運搬費>	切手代(市内全校に開催要項送付)82円×50校	4,100	4,100
<会議費>	実行委員会会場費(年6回) 4,000円×6回	24,000	0
<消耗品費>	マジック、コピー用紙、賞状等文具購入	20,000	6,000
<雑費>	ボランティア(イベント)保険 30円×80人	2,400	2,400
<b>合 計</b>		¥ 142,500 <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">B</span>	¥ 104,500 <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">C</span>

※茶菓代・飲食代は、助成の対象とはなりません。

事業の全額を本助成金で行う場合は、BとCは同額になる。  
BとEは同額になるように記入。  
AとCとDが同額になるように記入。

## <収入見込>

収入科目	内訳	金額
<自己資金>	ユネスコ協会から <span style="color: red;">事業の総額の2割以上になるように記入。</span>	30,000
<参加費収入>	参加費100円×80人	8,000
<市町村等補助金>		
<寄付金収入>		
<その他の収入>		
<青少年ユネスコ活動助成金>		104,500 <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">D</span>
<b>合 計</b>		¥ 142,500 <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">E</span>

## 各支出科目に該当するもの(例)

支出科目	各支出科目に該当するもの(例)
<謝金>	講師・ゲストスピーカー、専門家・審査委員などへの謝金
<旅費>	講師、実行委員等の交通費・宿泊費、バス借上げ費用など
<雑役務費>	通訳や速記などの費用
<印刷製本費>	資料、パンフレット、報告書などの印刷費用、コピー代
<通信運搬費>	資料送付(切手代、宅急便など)、電話代、インターネット使用料など
<会議費>	施設利用費(会場、会議室など)、機材借上げ費用など
<消耗品費>	文房具(ペン・ノート・封筒、コピー用紙など)、記念品(トロフィーなど)・賞状用紙など
<雑費>	上記費用に含まれない経費(ボランティア保険、振込手数料など)