

2022 年度 東急子ども応援プログラム

応募企画書作成の手引き

< 申請にあたって >

- ◆ 応募団体：募集要項「3.助成対象となる団体」の要件に当てはまるかをご確認ください。
- ◆ 応募内容：募集要項「1.助成プログラムの趣旨」に合致し、「2.助成対象となる活動」であるかをご確認ください。

< 応募企画書作成の際のお願い >

- ◆ 本「応募企画書作成の手引き」をご一読の上、作成をお願いします。
- ◆ 作成は、パソコンでお願いします。文字の大きさは 9～10.5 ポイント、モノクロを用いてください。
- ◆ 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。
- ◆ 未記入の箇所があったり、書式が崩れたりしますと、受付できない場合があります。
ご記入後は、今一度見直してからご応募くださいますよう、ご理解とご協力をお願いします。
- ◆ 応募用紙の送付は、募集要項「8.応募方法」をご確認のうえ、電子メールでお願いします。
- ◆ 応募企画書を郵送する場合は、事務処理上、片面・モノクロ印刷、ホチキス止めや折り曲げはせずに送ってください。
- ◆ 応募企画書は返却しませんので、応募の際には控えを手元に保管してください。

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。

東急株式会社 社長室 サステナビリティ推進グループ 社会活動推進担当

東急子ども応援プログラム事務局

E-mail : kodomo@tkk.tokyu.co.jp

2022 年度 東急子ども応援プログラム
応募 企 画 書 (案)

作成の手引き

東急株式会社 御中

以下のとおり、応募いたします。 提出日：2021 年 月 日

応募活動名 (30 文字以内)	◆応募する内容をふまえて相応しい活動名を簡潔にご記入ください。		
応募額		万円	※本応募企画書別紙「10.応募額の内訳(1)応募額」の金額をご記入ください。

団体名 (法人格含む 正式名称)	◆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。			
代表者 (捺印不要)	役職		氏名	(フリガナ:)
団体所在地	◆東京都●●区、神奈川県△△市 ※都県、市区までをご記入ください。			
応募活動の 対象地域			※東急線沿線の市区（複数可）をご記入ください。	

1. 概 要 ※次ページ以降の記載内容を要約して 10 行以内でご記入ください。（団体概要、応募理由と背景、応募内容など）

◆以下の 17 市区、いずれかまたは複数地域を含む市区をご記入ください。
東京都：目黒区、渋谷区、品川区、世田谷区、大田区、町田市
神奈川県：横浜市（神奈川区、西区、中区、港北区、緑区、青葉区、都筑区）、
川崎市（中原区、高津区、宮前区、大和市）

◆団体紹介、応募理由と背景、応募内容などをわかりやすく簡潔にまとめてご記入ください。

2. 団体概要 ※応募団体の概要をご記入ください。

※事務局スタッフの「常勤」欄には、週3日以上勤務する人の人数を記入してください。

設立年月	西暦（ 年 月） 満 年			法人格取得 西暦（ 年 月）	
団体が目指していること	◆応募締め切り日（2021年9月15日）時点の満設立年数をご記入ください。				
主な事業内容					
主な活動地域					
連携機関	（通常活動における主な連携機関を3つ以内でご記入ください。） ・ ・ ・				
会則の有無 * 任意団体のみ記入 該当に○印	有り		無し		
役 員	理事	人	監事	人	
事務局スタッフ	常勤※	人	内 有給	人	無給 人
	非常勤	人	内 有給	人	無給 人
会 員	個人会員	人	団体会員	団体	
今年度の 予算額	収入	円		支出	円
前年度の 決算額	収入	円		支出	円
団体 HP、SNS などの URL （複数記載可）	◆「今年度の予算額」、「前年度の決算額」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。 （団体の事業年度でお考えください。）				

※事務局スタッフの「常勤」欄には、週3日以上勤務する人の人数を記入してください。

3. 応募する活動の背景

※本活動に取り組む理由について、対象地域の子どもを取り巻く社会課題や現状が分かるようにご記入ください。

◆以下の項目を意識して、活動に取り組む背景や理由が分かるよう、ご記入ください。

- 活動の対象となる地域の課題と現状
- これまでの団体の活動実績と成果
- 今回の応募に至った理由

※以下は、本プログラムの第1回助成対象活動を継続して応募する場合のみ記入してください。

○継続して助成を希望する理由

◆この欄は、第1回助成対象活動を継続して応募する場合以外は、記入不要です。

◆継続することのねらいや、その効果が分かるようにご記入ください。

4. 応募する活動の目的

5. 応募する活動の目標

※本活動の終了時に達成したい具体的な目標を箇条書きで記入してください。（3つ以内）

（箇条書き）

①

②

◆応募活動の終了時までの1年間で達成したい目標を記入してください。

③

6. 応募する活動内容

※本活動の内容や方法について、項目をたてて具体的にご記入ください。

※2 ページ以内に収まるように記入してください。

(1) 想定される主な受益者（属性と想定人数など）

◆（1）本活動で想定する支援対象者の属性や、人数などについてご記入ください。

例） 小中学生 100 人程度、 障がい児 30 人程度

外国にルーツを持つ子どもたち 30 人程度 など

※同じ 10 人が 2 回の活動に参加する場合は、10 人とご記入ください（ $10 \times 2 = 20$ 人ではなく）

(2) 応募する活動内容

◆以下の点に留意してご記入ください。

- 「4. 応募する活動の目的」や「5. 応募する活動の目標」を実現・達成するための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内容、方法、日程、体制、参加者などが分かるようにご記入ください。
- 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

(3) これまでの活動から本活動で発展させたい点（簡潔に記入してください。）

◆応募活動が応募以前の取り組みをベースとする場合は、経緯、現状および今回の応募活動でさらに発展させたい内容について、簡潔に記入してください。

◆本プログラムの第 1 回助成対象活動を継続して応募する場合には、前回の助成対象活動との相違点をわかりやすく記入してください。

7. 実施スケジュール

日程	実施項目
◆「6. (2) 応募する活動内容」の項目について、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。 通年で実施する項目の記入例： ・あそびの広場 毎週土曜日午前 10 時～午後 5 時まで ・子ども支援ボランティア養成講座 毎月第 3 金曜日 午後 2 時～ 4 時まで	

8. 助成終了後の本活動の展開

◆助成期間終了後の本活動の展開や財源確保の見通しについて記入してください。

9. 実施体制 ※応募する活動に関わる主な実施メンバー（外部協力者も含む 5 名以内）と連携・協力する団体をご記入ください。

①実施メンバー

氏名	所属・役職	応募する活動における役割

②連携・協力団体

団体名	応募する活動における役割	所在地 (都県・市区町村名)

10. 応募額の内訳

(※別紙に記入してください)

受付番号 22- -