

2026 年度 東急子ども応援プログラム

A コース 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「助成について 2.助成の枠組みと応募条件」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「プログラム趣旨」に合致し、「1.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。
- ◆ 応募企画書は、募集要項「応募について 4.応募方法」をご確認のうえ、申請フォームに添付のうえご提出ください。

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
東急子ども応援プログラム事務局
E-mail : kodomo@tkk.tokyu.co.jp

2026 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

東急株式会社 御中

以下のとおり、応募いたします。 提出日：2025 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。

◆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

1. 概 要 ※次ページ以降の記載内容を要約し、誰に向けてどのような活動を行うか、簡潔に 2 ～ 3 行でご記入ください。

◆わかりやすく簡潔に 2 ～ 3 行でご記入ください。

2. 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 2025 年度助成対象団体が継続して応募する場合のみ記入してください。
○継続助成を希望する理由（継続助成により発展や展開が期待されること）

◆この欄は、継続して応募する場合以外は、記入不要です。
◆継続してご応募いただく場合は、選考基準に「発展性」が加わります。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。

3. 応募する活動の目的

4. 応募する活動の目標

※このプログラムでは、活動の発展やステップアップにつながる取り組みを期待しています。

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

（簡条書き）

①

②

◆ 応募活動の助成終了時までの 1 年間で達成したい目標を記入してください。

③

5. 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記入ください。

※想定する会場がある場合は具体的に記入ください。予約が確定していなくても構いません。

（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 人と記入ください（ $10 \times 2 = 20$ 人ではなく）

（2）応募する活動内容（簡条書き）

◆以下の点に留意して記入ください。

●「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記入ください。

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

....

6. 実施スケジュール

日程	実施項目
2026 年 4 月 1 日	助成開始
◆「5. (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	
2027 年 3 月 31 日	助成終了
2027 年 4 月 30 日	完了報告書提出

7. 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。

8. 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・協力する団体名や役割をご記入ください。

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	本応募企画における 人件費の対象者 (対象者は☑)
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

②連携・協力先（団体・個人）

団体名（個人の場合は氏名と所属）	応募する活動における役割	本応募企画における 謝金の対象者 (対象者は☑)
NPO 法人〇〇〇〇〇	告知協力	☐
東急太郎	企画立案の助言	☐
東急花子（所属・□□大学）	学生ボランティアの集客	☐