

【2】本助成による活動計画

(1)本助成で解決したい課題と方向性

◆課題認識(取り組みたい社会課題と支援対象者の現状)

これまでの活動や成果をふまえ、本助成で解決したい課題を記入。その中で支援する対象の状況や課題をご説明ください。
(できるだけ数字などの根拠もお示しください)

<例>

- ・●●県に院内学級がある病院は○ヶ所のみで、在宅療養中の子どもが増加しているが、訪問学級だけでは通常学級の1/4程度しか学習時間がとれず、子どもたちの学びを支えていくことが難しいのが現状。
- ・子どもたちの学びもプリントのみに限られるのが現状。ICTを活用して学校などと繋ぐことで、学びの質の向上が求められている。
- ・そのためには、ボランティアには教科指導力だけではなく、子どもと向き合う力、ICTを活用する知識などの育成研修が必要。

◆解決の方向性

上記の課題を解決するための取り組みの方向性を記入。

※(3)において記入いただく「実行項目」もふまえてご記入ください。

<例> 在宅療養中の子どもたちの学びの多様化と質の向上

- ①ボランティア育成研修の実施(支援レベルの向上)
- ②中間支援コーディネーター育成研修の実施(学びの多様化)
- ③…

◆期待される効果

活動により期待される効果や目標について、教えてください。

(できるだけ規模感などがわかるようにご記入ください)

(2)申請事業名 (事業内容がわかる名称)

(1)をふまえた申請事業の名称を記入 ※申請事業の取り組みの内容がわかりやすい名称をご検討ください。

<例>在宅療養中の子どもたちの学びの多様化と質の向上

(3)実行項目 ※実行項目が1つの場合は①に記載

- ① <例>ボランティア育成研修の実施(支援レベルの向上)
- ② <例>中間支援コーディネーター育成研修の実施(学びの多様化)
- ③

(4)中長期ビジョンと当事業の位置づけ

中長期ビジョン *特に助成終了後の 事業継続見通し	本事業を中長期的にどう発展させていこうと考えられているかを教えてください。 助成終了後に想定している事業継続のための道筋については必ずご記入ください。
貴団体での当事業 の位置づけ	当事業が、貴団体のビジョンや事業全体においてどういう位置づけなのか、 他事業との関係などについて教えてください。

(5)主な連携先など

活動で連携する 主な連携先 *活動について 問い合わせをする 場合があります	団体名	
	連携の内容	
	電話番号	

(6)実行項目別活動計画の詳細 ※テーマが1つの場合は①に記載

◆重点実行項目 ※項目数は必要に応じて追加してください。	◆具体策:誰に対していつどのようなことを実施するのか ※対象、施策の内容、規模、回数、実施時期等がわかるように具体的に記載してください。	◆目標:実行項目ごとの成果指標と達成目標
① ボランティア育成研修の実施 (支援レベルの向上)	<p>◆対象 2020年度 新ボランティア全員(●名)</p> <p>◆概要 日時:10~12月にかけて5回(1回3時間程度) 場所:〇〇市内(詳細未確定) 目的:学び支援の質の向上 内容:講師によるケーススタディーなど、実践的なワークショップ 講師:メイン進行は現職員(スタッフリーダー)にて行う 第1・3・5回は東京より外部講師〇〇氏に要請</p>	<p>◆目標 全ボランティアが研修後、子どもたちへの学び支援の準備と進め方が理解でき、質の高い学び支援ができる</p>
② 中間支援コーディネーター育成研修の実施 (学びの多様化)	<p>◆対象</p> <p>◆概要</p>	<p>◆目標</p>
③		

(7)スケジュール

	重点実行項目①	重点実行項目②	重点実行項目③
4月	(1)[◆具体策]に記載の施策の実施時期や節目となる事項を記載	(1)[◆具体策]に記載の施策の実施時期や節目となる事項を記載	(1)[◆具体策]に記載の施策の実施時期や節目となる事項を記載
5月	研修企画立案		
6月	研修講師要請		
7月	研修企画 FIX		
8月	告知開始		
9月	募集締切		
10月	研修実施 10月～12月にかけて5回		
11月	同上		
12月	同上		
1月	総括アップ		
2月	結果広報		
3月			

(8) 予算

◆実行項目別予算

本申請事業の予算を、重点実行項目ごとに記載。※実行項目が4つ以上の場合は適宜シートをコピーし記載してください。
※内訳／算定根拠は、実行項目とのつながりがわかるように記載してください。記入例を参考に、根拠が明確にわかるように
単価・人数・回数等を明記してください。

※必ず(b)+(c)=(a)となるように記載してください。他の財源がない場合は0と記載してください。

【重点実行項目①】

単位：円

項目	<例> 内訳／算定根拠	(a)費用計	(b)本助成申請金額	(c)他の財源
会場賃借料	研修会場費 ***円×○日	****	0	****
制作費				
広告宣伝費	チラシ作成費	****	****	
人件費	本事業推進スタッフ人件費 ***円/時×○時間×◇か月	****	****	0
謝礼	講師謝礼(交通費含む) ***円/回×○人	****	****	0
旅費交通費				
運賃通信費				
会議費	研修時のお茶代・お菓子代 ***円×○人×●回	****	0	****
図書新聞費				
消耗品	資料コピー費用、研修用事務用品費	****	****	0
備品				
委託費		****	****	0
その他				
合計	(a):費用計／(b)本助成申請金額計／(c)他の財源計	(a) ****	(b) ****	(c) ****

【重点実行項目②】

単位：円

項目	内訳／算定根拠	(a)費用計	(b)本助成申請金額	(c)他の財源
会場賃借料				
制作費				
広告宣伝費				
人件費				
謝礼				
旅費交通費				
運賃通信費				
会議費				
図書新聞費				
消耗品				
備品				
委託費				
その他				
合計	(a):費用計／(b)本助成申請金額計／(c)他の財源計	(a)	(b)	(c)

【重点実行項目③】

単位：円

項目	内訳／算定根拠	(a)費用計	(b)本助成申請金	(c)他の財源
会場賃借料				
制作費				
広告宣伝費				
人件費				
謝礼				
旅費交通費				
運賃通信費				
会議費				
図書新聞費				
消耗品				
備品				
委託費				
その他				
合計	(a):費用計／(b)本助成申請金額計／(c)他の財源計	(a)	(b)	(c)

◆予算まとめ

上記、重点実行項目別の予算を転記し、他財源の内訳を記載。

※実行項目数が4つ以上の場合は「重点実行項目③」の下に適宜行を追加し記載してください。

単位：円	費用計＝ (a)	助成希望額計＝ (b)	他の財源額計＝ (c)
重点実行項目①	****	****	****
重点実行項目②	****	0	****
重点実行項目③	****	****	****
費用計	****	****	****
他の財源＝(c) の内訳	1. 行政の補助金 2. 本助成以外の助成金 3. 寄附 4. その他	* 1～4の当てはまる番号を記入 <例>3	
		* 内容を記入 <例>地元企業からの寄附	

申請内容について、お電話等での確認をさせていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

該当団体のみ記入

※2018 年度に助成を受けた団体が、同テーマで継続して申請する場合のみご記入ください。

継続申請団体 状況確認シート

2018 年度 助成事業名称	<p style="text-align: center;">前年度に助成を受けた事業の名称をご記入ください。</p>
2018 年度 助成事業 活動報告	<p>事業内容と活動経過</p> <p style="text-align: center;">現時点までに実行したことや今後の予定などについて、 内容・方法・規模・頻度等、具体的にご記入ください。</p> <p>活動成果 (申請した目標の達成度および課題)</p> <p style="text-align: center;">前年度申請書に記載の「1 年後に目指す状態／成果」に照らして、 実現できた成果をご記入ください。</p>
2019 年度助成で 強化したい点 や 2019 年度の テーマに至った背景	<p style="text-align: center;">2018 年度の活動をふまえて、継続して申請する理由や さらに強化したい点についてご記入ください。</p>