

Microsoft

giving

NPO支援プログラム

情報がつむぐ “人のきずな”

ITの活用による市民活動を応援します

助成の趣旨

めざましい情報技術（IT）の発達によって、これまでは考えられなかったような人と人のつながりが可能になってきています。多様な情報が、新たな“人のきずな”をつむぎだしているといってもよいでしょう。

とりわけNPO（民間非営利団体）による自由な活動の果たす役割は、大きいように思います。それぞれのNPOがそれぞれのミッションに基づいてこのような情報技術を駆使すれば、個人的な問題の解決とともに社会的な課題の解決や新しい文化の創造にも貢献することができるはずです。

弊社では高齢者や障害者を中心とした活動への支援に取り組んできましたが、以上のような観点を踏まえ、前年に引き続き、情報技術の活用によって人と人をむすびつける市民活動への助成を行います。「豊かな夢のある生活」をめざす活動、「みんなが支え合う暮らし」をめざす活動、「社会的な課題の解決」をめざす活動が、その対象になります。みなさまからの、意欲的なご応募をお待ちしています。

なおこのプログラムは、特定非営利活動法人市民社会創造ファンドの企画協力によって進めるものです。

助成の対象となるプロジェクト

ITの活用によって人と人をつなぐNPOが行うにふさわしい市民活動で、以下のような内容を助成の対象とします。なお、ITの使用に関しては、原則的にWindows OSを使用する内容とします。

◎ 「豊かな夢のある生活」をめざす活動

ITを駆使した新しいコミュニケーションの方法や形態を工夫した、特に子どもや若者たちに豊かな夢のある生活をもたらす、独創性のあふれる活動。

◎ 「みんなが支え合う暮らし」をめざす活動

さまざまな理由で社会との関わりが困難な人たちに、必要な情報を提供することで、そのような人たちが互いに情報を発信し交換できるようになることにより、社会的な孤立状態からの開放を図る活動。

◎ 「社会的な課題の解決」をめざす活動

NPOがその自由な立場を生かし、地域を超え、分野を超え、世代を超え、言葉を超えて情報を共有し、意見を交換し、関係者が互いに協力して社会的な課題の解決（政策提言やその実現を含む）にチャレンジしようとする活動。

* このプログラムでは、以上のような情報の交換や人と人との交流も含めたプロジェクト全体を助成の対象とします（ITの活用のみを助成しようとするものではありません）。

助成の対象となる団体

- ① 日本国内で活動するNPO（法人格の有無や種類は問いません）
- ② 1年以上の活動実績を有すること
- ③ 基本的なITの使用が可能なこと

*1 助成の対象となった場合、団体名、代表者名、所在都道府県名、プロジェクト名、プロジェクト概要、助成金額を公表します。また、中間報告書および完了報告書をご提出いただきます。

*2 以下の団体は助成の対象となりません。

- 1) 医院、病院／幼稚園から高校までの学校および大学／政治・労働・宗教団体／各種同好会、地域自治会等／スポーツ団体
- 2) 前年に本助成の対象となった団体

助成の内容

◎ 助成期間・・・2004年1月1日から12月31日までの1年間

◎ 1件あたりの助成金額・・・300万円以内

◎ 助成総額・・・2,000万円

◎ 助成金の使途内訳

- (1) プロジェクト実施経費（IT活用費だけでなくプロジェクト全般に必要な経費を含む）
- (2) 人件費（助成額の30%以内）
- (3) 運営・管理費（助成額の10%以内）

◎ IT関連サポートについて

今回の助成の対象となった団体には、希望により以下のサポートの利用が可能です。

サポートの詳細は助成対象決定後、対象者に直接ご連絡します。

- (1) マイクロソフト・ソフトウェアの寄贈
- (2) リユースPC寄贈支援プログラムの紹介
- (3) 技術サポートの紹介

* なお、本サポート(2)は特定非営利活動法人イー・エルダー (<http://www.e-elder.jp>)、(3)は特定非営利活動法人市民コンピュータコミュニケーション研究会(JCAFE) (<http://www.jcafe.net/>)と特定非営利活動法人イー・エルダー(同上)の協力を得て実施します。また、マイクロソフト社員ボランティアによる協力も予定しています。

選考方法

下記の選考基準により、NPOの実務者や情報技術の専門家を含む5～6人の選考委員会で選考し、選考結果は12月中旬までに応募者全員にお知らせします。

<応募プロジェクトに関する選考基準>

- ① 社会的な意義はあるか
- ② 独創性・先駆性はあるか
- ③ 情報技術を十分に活用しているか
- ④ 計画の実現性はあるか
- ⑤ 実施することが応募団体の今後の発展につながるか

<応募団体に関する選考基準>

- ① 応募プロジェクトを実施できる団体か（人材・情報環境・実績の点で）
- ② 助成終了後もそのプロジェクトを何らかの形で継続できる団体か

応募の時期と方法

- ◎ 応募用紙は、市民社会創造ファンドのウェブサイト(<http://www.civilfund.org>)からダウンロードし、所定の事項をご記入のうえ、下記あてにご郵送ください。なお、直接の持ち込みおよびEメール、Fax、宅配便等での応募はご遠慮ください。
- ◎ 応募期間は、2003年7月25日(金)から8月31日(日)まで（当日消印有効）

<応募書類送付先>

特定非営利活動法人市民社会創造ファンド「マイクロソフトプログラム係」
〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-6-1 古河ビル616
TEL 03-5220-2101 FAX 03-5220-2102

ご注意

- * ご提出いただいた応募書類のご返却はいたしません。
- * 選考結果に関するお問合せには応じかねます。

マイクロソフトの社会貢献活動について

<http://www.microsoft.com/japan/giving>

「必要な資源があれば、誰でも新しい可能性を発見できる。」というマイクロソフトの全世界共通の理念のもとに、日本においても社会貢献プログラム「Microsoft giving」を実施しています。このプログラムを通じて、ITの恩恵を受けることが困難な方々に対してIT支援を行っています。本プログラムも、「Microsoft giving」の一環として実施するもので、より多くの人々にITの恩恵を享受してもらい、デジタルデバイドの解消に役立ちたいというものです。



市民社会創造ファンドについて

<http://www.civilfund.org>

特定非営利活動法人市民社会創造ファンドは、個人・企業・団体等からの多様な寄附や助成の受け皿となる専門的なコンサルティング機能を備えた資金仲介組織です。新しい市民社会の実現に寄与することを理念とし、NPOの資金源を豊かにし、NPOセクターの自立した発展と活性化を図ることを目的に、日本NPOセンターの実績の一部を継承・発展するかたちで設立されました。



応募書類作成の手引き

応募書類は下記の点に注意して作成してください。様式1～6は所定の書式に従い原則としてワープロで記入してください。また、必要な書類が欠けている場合には審査対象とはなりませんのでご注意ください。

1. **応募プロジェクトの概要【様式1】** 応募プロジェクトの概要は【様式2】の内容を要約して記入
2. **応募プロジェクトの内容【様式2】** 下記項目を2頁以内に
 - ① 応募プロジェクトの背景と目的
 - ② 応募プロジェクトの内容
 - ③ 応募プロジェクトの想定される効果（受益者の範囲や社会的な影響）
 - ④ 応募プロジェクトで使用する予定のパソコンおよびサーバーの機種・台数・OS
3. **応募プロジェクトの実施スケジュール【様式3】** 年間の実施スケジュールの概要を簡条書きで、2年目以降の構想があれば簡条書きまたは自由記述で記入
4. **応募プロジェクトの実施体制【様式4】** 下記項目を記入
 - ① 応募プロジェクトの実施担当者の氏名、所属団体名・役職、当該プロジェクトにおける役割（ITの担当が分かるように）
 - ② 応募プロジェクトを実施するに当たり共同・協力して取り組む団体があれば、団体名と当該プロジェクトにおける役割（IT関係で支援・協力する団体があれば分かるように）
 - ③ 応募プロジェクト責任者の主な経歴（これまでの主な実績が分かるように）
5. **応募プロジェクトの収支計画【様式5】** 下記項目を記入
 - ① 応募プロジェクト全体に必要な経費
 - ② 今回の応募金額
 - ③ 応募プロジェクト全体に必要な経費と今回の応募金額の内訳（費目については下記の一覧を参照）
 - ④ 応募金額以外に必要な経費の主な調達方法
6. **応募団体の概要【様式6】** 団体の活動概要は地域や受益者が具体的に分かるように記入（詳しくは資料を添付）
7. **添付書類**
 - ① 団体の規約または定款、パンフレット
 - ② 会報やニュースレターを発行している場合は最新3号分

* その他の書類（事業報告書、事業計画書、収支決算書、収支予算書等）は、必要に応じて別途事務局から連絡させていただきます。

<助成金費目一覧>

応募金額はここに示した費目を参考に計上してください。
他に必要なものがあれば追加していただいて結構です。

- (1) **プロジェクトの実施経費**（IT活用費だけでなくプロジェクト全般に必要な経費を含む）
 - 会議費（会議のための会場利用料など）
 - 諸謝金（講師や外部協力者に対する謝金など）
 - 旅費交通費（スタッフや講師、外部協力者の出張に伴う交通費など）
 - 資料費（図書・文献購入費など）
 - 印刷費（資料などのコピー代、チラシの作成費など）
 - 機材購入費（パソコン及び周辺機器の製品名などを具体的に記入してください（原則として1点20万円以内））
 - ソフトウェア購入費（製品名などを具体的に記入してください）
 - 通信運搬費（電話代、郵送および宅配便など）
 - その他（消耗品費、翻訳料、報告書作成費など）
- (2) **人件費**（応募金額の30%以内）
 - プロジェクト実施担当者や事務局の人件費（アルバイト代を含む）など
- (3) **運営・管理費**（応募金額の10%の範囲内）
 - 家賃、光熱費など