

ファイザープログラム 応募企画書 作成の手引き

1. 企画内容の検討にあたって

- 応募企画の検討にあたっては、応募要項の「プログラムの趣旨」「助成対象プロジェクト（重点課題）について」をご確認いただき、これに添う内容となるよう検討してください。
- 応募企画書の作成にあたっては、P.5以降の「記入例」を参考にしてください。

<重点課題について>

- プログラムの趣旨に合うプロジェクトの内、特に下記の3点を重点課題として助成します。

(1) 当事者が主体となって、市民や専門家と協力して進める取り組み

患者団体や障がい者団体あるいはその他のヘルスケア上の課題をもつ当事者の団体が、広く市民や専門家の参加や協力を得ながら、当事者の充実した生き方を実現するための調査研究や実践活動

(2) 関係する団体等と連携し、ネットワークを強化し広げる取り組み

立場や得意分野を異にする複数の団体が、それぞれの特性を生かしながら連携してヘルスケア上の課題に取り組み、更はそのネットワークを強化したり広げたりするための調査研究や実践活動

(3) 現場の視点から新たな課題を発掘し、その解決を目指す取り組み

実践を通じて現場から見えてきた、一般にはほとんど認識されておらず公的な施策もない課題について、その実態を明らかにし、その解決の方策を検討し、解決を目指す調査研究や実践活動

- 以上の重点課題に限らず、新たな発想による独創的で試行性の強い取り組みは助成の対象とします。

<応募種別について「市民活動」「市民研究」>（※応募企画書 P1「応募種別①」で選択）

- 「市民活動」とは、当事者のヘルスケア上のニーズや課題を対象とした支援やプログラムの提供、その社会課題を解決するための提案など、当事者（市民や患者・障がい者など）が主体的に行う実践活動そのものを言います。

- 「市民研究」とは、当事者のヘルスケア上のニーズや課題を明らかにするための実態調査や、実践の効果や妥当性を明らかにするための評価など、当事者（市民や患者・障がい者など）が主体的に行う調査研究を言います。

この場合、専門家や研究者の協力も重要ですが、それらが主体となつて行う学術目的の研究は含みません。当事者だからこそ可能であるような、ヘルスケア上のニーズや課題を抱える当事者の現実に迫り、それらの生活に密着した研究を重視します。

- 市民活動と市民研究は必ずしも明確に区分できるものではありません。研究的な要素を持つ活動もあれば活動的な要素を持つ研究もあります。この場合はそれらを一体として捉え、助成対象とします。

<「実態調査」「企画開発」「実践」「評価」「普及・発展」について>

(※応募企画書 P1「応募種別②」で選択)

- プロジェクトは一般的に、①実態調査 ⇒ ②企画開発 ⇒ ③実践 ⇒ ④評価 ⇒ ⑤普及・発展のプロセスを経ると思われませんが、本助成ではいずれの段階についても応援します（複数の段階も可）。
- なお、心とからだのヘルスケアの領域では、市民研究が重要な役割を果たすと考えられ、①実態調査や④評価が活発に行われることを期待しています。

①実態調査	当事者や関係者へのアンケートやインタビュー調査、相談記録の分析などの手法を用いて、当事者のヘルスケア上のニーズや課題について調べること
②企画開発	当事者のヘルスケア上のニーズや課題をもとに、当事者の生き方や生活をより豊かにするための支援方策やプログラムについて企画すること
③実践	企画した支援方策やプログラムの実現性や、当事者のヘルスケア上の効果を高めるため、人材、物、資金、場所、情報、連携先などを計画して実行すること
④評価	当事者の生き方や生活をより豊かにする実践活動について、当事者や関係者による振り返り、第三者による調査などの手法を用いて、効果や妥当性を調べること
⑤普及・発展	当事者への実践の効果や妥当性を社会に発信し、より多くの当事者が支援を受けられる環境を作ったり、より良いプログラムの提供につなげたりすること

2. 応募企画書「7. 応募金額の内訳」の補足事項

- 各費目の内訳について、内容、単価×数量などの積算根拠を明記してください。積算根拠が明記されていない場合は、応募要項に記載している「本選考基準」の「③プロジェクトの実施体制や資金計画が十分に考えられており、実現性が期待できるかどうか」において低く評価されますのでご注意ください。また、該当費目が減額の対象となったり、助成の対象外になることもあります。(1)～(4)の各項目の記入については、下記の記載内容をご確認ください。

(1) プロジェクト実施経費

- 助成対象となる費目については、下記の費目を参考にしてご記入ください。下記以外に必要なものがありましたら、適宜必要な費目を追加してご記入ください。

・旅費交通費	(交通費、宿泊費など)
・通信運搬費	(プロジェクトのチラシの送料、プロジェクト専用の携帯電話料金など)
・謝金	(講師料、翻訳料、調査協力費など)
・制作・印刷費	(デザイン・印刷・製本費、簡易印刷代など)
・機材・備品費	(情報機器購入費、ソフトウェア購入費。原則として1点30万円以内)
・会議費	(会場代、資料作成コピー代など)
・研修費	(セミナーや講座などの参加費や受講料など)
・資料費	(図書、資料・文献購入費など)
・材料・文具・消耗品費	(木材、ファイル、封筒、紙など。原則として1点3万円以内)

- 以下の費目は助成の対象となりません。
 - * 敷金、礼金、租税公課、他の団体への助成金・補助金、助成を受けた活動の成果発表以外の目的で参加する集会参加費。
 - * 通常の会議や打合せの際の茶菓子や飲食代（ただし、シンポジウムなどのイベントの際の講師やスタッフの弁当・お茶代は可）。

(2) プロジェクト人件費

- プロジェクト人件費には、プロジェクト実施担当者やプロジェクト実施に関わるスタッフの人件費、交通費、アルバイト代などを含みます。（単価や上限は、特に決めていません）。
 - * 応募プロジェクト関連以外の人件費は対象となりませんのでご注意ください。
 - * プロジェクト実施に関わる「外部協力者への報酬」は、(1)プロジェクト実施経費の欄に費目（謝金）を立てて、ご記入ください。

- 人件費対象者の氏名は、必ず明記してください。

(3) プロジェクト事務局経費

- プロジェクト事務局経費は、①家賃、②水道光熱費、③通信費（電話、インターネット代など）の3費目のみが対象です。
 - * 応募プロジェクト関連以外の事務局経費は対象となりませんのでご注意ください。
 - * プロジェクト事務局経費（費目ごと）の算出は、団体の事業全体に占める応募プロジェクトの割合に従い、按分してご記入ください。記入にあたっては、内訳欄に「団体の事業全体にかかる『全額』と「プロジェクト実施に必要となる『按分額』」の両方をご記入ください。

(4) 応募金額

- (1)プロジェクト実施経費、(2)プロジェクト人件費、(3)プロジェクト事務局経費の小計を合計し、1万円未満を切り捨てた金額です。応募金額は、50万円～300万円の間に収まるよう各費目の金額を調整してください。
 - * 団体の今年度予算における収入合計額の50%を超える金額での応募はできません。
（例：今年度の収入金額の合計額が200万円の場合、応募金額は100万円以下。）

3. 応募企画書作成の際のお願い

- 応募企画書の作成に際しては、下記の事項をお守りください。
- ファイザー株式会社のウェブサイト (<https://www.pfizer.co.jp/>) に掲載した応募企画書（2026年度応募企画書）をご使用ください。過去に当ウェブサイトアクセスしたことのある場合は、改めてアクセスし直し、用紙の下部に「2026年度ファイザープログラム応募企画書(応募用紙)」となっていることを必ずご確認ください。
- 応募企画書は、パソコンで入力をお願いします。（文字は10または10.5ポイントを用いてください。）印字は、モノクロとします。手書きの応募企画書は受け付けておりません。
- ご入力の際には、元の書式を崩したり、特に指定（応募用紙の注意書きや本手引に記載）がない限り、ページ数が超過しないようにしてください。パソコンの不具合などで、元の書式が崩れる場合は、本手引き末尾のファイザープログラム事務局までご相談ください。
- 書類に未記入の箇所がある、書式が崩れているなどの場合は、手続きの遅れとなりますので、再度見直しをしてからご応募されますよう、ご協力をお願いします。

4. 応募受付フォームの入力および応募企画書等アップロードの際のお願い

- 以下の応募受付フォームにアクセスし、必要事項をご記入の上、応募企画書、直近年度の決算書および予算書データをアップロードしてください。
- * 応募受付フォームURL: <https://business.form-mailer.jp/fms/efc33202340767>
- 応募企画書のデータは、Word形式にてアップロードしてください。
なお、直近年度の決算書および予算書のデータの書式は自由です。
- 応募締め切り日・時間には回線が大変混雑する可能性があります。時間に余裕をもってお申込みください。
- 応募企画書、直近年度の決算書および予算書データの合計データ容量の上限は、合計10MBまでです。
- 一度、送信された応募企画書のデータは差し替えができませんのでご注意ください。
- 応募が完了次第、連絡担当者のメールアドレスに事務局より【受付完了】を件名とした自動返信メールを差し上げます。【受付完了】のメールが届かない場合、事務局へご連絡ください。(迷惑メールフォルダもご確認ください。)
- 受付フォーム送信後、連絡担当者の連絡先に変更があった場合には、速やかに助成事務局までご連絡ください。

5. 選考のプロセスおよび助成にあたって

- 応募いただいたプロジェクトは、本プログラムの趣旨や選考基準にもとづいて、予備選考委員会と本選考委員会で選考を行い、助成候補となる団体・プロジェクトを選出します。候補となった団体には、事務局より選考委員会で出された意見を踏まえ、応募プロジェクトの内容を確認し、実現性が十分かどうか、などの確認をさせていただきます。その結果にもとづき、最終的には選考委員長の方針によって助成対象団体・プロジェクトを決定します。
- * 助成候補となった団体・プロジェクトすべてが助成対象になるとは限りませんので、予めご了承ください。
- * 助成を決定する際、助成内容（プロジェクト名、プロジェクトの内容、助成金額など）について、事務局より団体にご相談する場合があります。

* * *

応募企画書の作成や本手引きの記載内容でご不明な点がございましたら、
下記の事務局までお問い合わせください。
※お問い合わせは極力E-mailにてお願いいたします。

ファイザープログラム事務局

特定非営利活動法人市民社会創造ファンド 担当：山田・駒井
〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-4-3 日本橋MIビル1階
E-mail: fpf@civilfund.org
TEL: 03-5623-5055 / FAX: 03-5623-5057
電話受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）10:00～17:00

(以上)

記入例

ファイザープログラム 心とからだのヘルスケアに関する市民活動・市民研究支援 応募企画書

ファイザー株式会社 御中

提出日：2026年 月 日

「200」「150」など、万円単位でご記入ください

以下のとおり、応募いたします。

プロジェクト名 (35字以内)	35文字以内で、実施内容が分かる簡潔なものとしてください。			
応募金額	1	1	4 万円	※応募企画書 P.6 の合計金額(1万円未満を切り捨てた額)をご記入ください。
応募種別①	<input type="checkbox"/> 市民活動 <input type="checkbox"/> 市民研究		※該当する方に✓をつけてください(両方可)。	
応募種別②	<input type="checkbox"/> 実態調査 <input type="checkbox"/> 企画開発 <input type="checkbox"/> 実践 <input type="checkbox"/> 評価 <input type="checkbox"/> 普及・発展		※該当するものに✓をつけてください(重複も可)。	
応募団体名	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。 (略称不可)			
団体代表者	役職	氏名		
団体所在地 (都道府県 市区町村)				

1. プロジェクトの概要 ※プロジェクトの概要を10行以内でご記入ください。なお詳細はP2以降にご記入ください。

2. プロジェクトの背景・目的・達成目標 ※(1)～(3)の項目について必ず1頁以内に収まるようご記入ください。

※過去3年度内に本助成を受けた団体は、その活動状況を踏まえてご記入ください。

(1)プロジェクトの背景および問題意識について

プロジェクトに取り組む背景や理由が分かるよう、ご記入ください。

(2)プロジェクトを実施する目的について

プロジェクトによって実現したいことや状態をご記入ください。

(3)プロジェクトで達成したい目標について ※助成期間内の目標を、簡潔に箇条書きでご記入ください。

- ・
- ・
- ・

1年間の助成期間で達成したい目標をご記入ください。

具体的な数値目標があれば、それも記入ください。

3. プロジェクトの具体的な内容 ※応募プロジェクトについて実施項目ごとに具体的な取り組み内容と方法、実施時期、実施体制、参加者(属性・数)などをご記入ください。必ず1頁以内に収まるようご記入ください。

□ 以下の点に留意してご記入ください。

- 実施する項目（見出し）を立て、項目ごとに「具体的な取り組み内容と方法」、「実施時期」、「実施体制」、「参加者」などをご記入ください。
- 取り組んだ内容についての振り返りも意識してご記入ください。
- 連続で応募する場合は、前年度からの展開を意識してご記入ください。
- 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）
具体的な企画内容
2. ○○○○（実施項目の見出し）
具体的な企画内容
・・・
図・表の挿入など

4. 実施スケジュール

※2027年1月1日から12月31日までの実施スケジュールについてご記入ください。

日程	実施項目
2027年1月 2027年3月	助成開始 プロジェクト会議の実施
2027年	<div style="border: 1px solid red; padding: 10px;"><p><input type="checkbox"/> 応募用紙P.3「4. プロジェクトの具体的な内容」の主要な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。 また、それぞれの取り組みに連続性やつながりがある場合は、それらの項目の冒頭に共通する記号や番号などを付して、連続性やつながりが分かるよう記入してください。</p><p><input type="checkbox"/> 記入いただく主要な取り組み項目は、実施段階で取り組む項目・日程のほか、準備段階、まとめ・振り返り段階で取り組む項目・日程もご記入ください。</p><p><input type="checkbox"/> 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。</p><p>通年で実施する項目の記入例：</p><ul style="list-style-type: none">・●●相談室の開設 毎週月曜日午前10時～午後5時まで・ピアサポーター養成講座 毎月第3金曜日 午後6時～8時まで</div>
2027年10月～11月 2027年12月 2028年1月末	プロジェクト報告冊子の編集 プロジェクト報告会の開催@**会館 完了報告書提出

5. 助成終了後の展望

※プロジェクトの展開や方向性、財源獲得の見通しについてご記入ください。

- 助成期間終了後のプロジェクトの展開や、持続的な活動に向けた財源確保などの見通しについてできるだけ具体的に記入してください。

6. プロジェクトの実施体制

(1)実施メンバー ※プロジェクトを推進する実施メンバーをご記入ください。

- 人件費または謝金の支払い対象者は、必ず実施メンバーに記入し、「②人件費・謝金対象者」に○を付けてください。
 - 「公務員」または「医療担当者」(P8 注記を参照)に該当する方は、「①公務員」「医療担当者」に○を付けてください。
- また、メンバーが10名を超える場合は、同じ書式で作成した一覧表を別添してください。

氏名	所属名、専門分野および資格	プロジェクトの担当業務	①		②
			公務員	医療担当者	人件費・謝金対象者
<input type="checkbox"/> プロジェクトに携わるメンバーをご記入ください。 <input type="checkbox"/> 公務員や医療担当者に該当する方については、必ず所属名をご記入ください。					

(2)専門協力者 ※プロジェクトにおける外部の専門協力者がいる場合にご記入ください。

氏名	所属名、専門分野および資格	プロジェクトの担当業務	①		②
			公務員	医療担当者	謝金対象者

(3)連携・協力団体 ※プロジェクトにおける主な連携・協力団体を2つまでご記入ください。

連携・協力団体名	プロジェクトにおける連携・協力内容	謝金対象

(4)プロジェクトを実質的に推進する責任者の活動実績や専門性 ※責任者は必ずしも団体代表者とは限りません。

氏名	所属・役職	
専門・資格		
活動実績	<input type="checkbox"/> 簡潔にまとめてご記入ください。	※応募プロジェクトに関連したこれまでの主な実務や活動実績についてご記入ください。

8. 応募団体の概要

団体設立	西暦(年 月)	設立後(満 年)	法人格取得 西暦(年 月)
活動目的			
主な事業名	1. 2. 3.	※昨年度の主な事業名を3つ以内でご記入ください。	
活動地域	1. 2. 3.	※通常活動における主な活動地域(市区町村)を3つ以内でご記入ください。	
拠点・施設	1. 2. 3.	※通常活動における主な拠点または施設を3つ以内でご記入ください。	
理事・監事	理事	人	監事
職員数	常勤有給	人	常勤無給
	非常勤有給	人	非常勤無給
会員数	正会員	人	その他会員
ボランティア	人	※応募時点での人数をご記入ください。	
専門協力者	1. 2. 3.	※通常活動における主な専門協力者(氏名・肩書・専門分野)を3名以内でご記入ください。	
連携・協力団体	1. 2. 3.	※通常活動における主な連携・協力団体(機関名・部署)を3つ以内でご記入ください。	
ホームページ	https://		

※収入内訳(各収入の金額と割合)と収入合計額、支出合計額および次期繰越額をご記入ください。割合は小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までをご記入ください。

収入内訳	前年度決算(円)	%	今年度予算(円)	%
会費	1,500,000円	14.7%	1,700,000円	15.0%
寄付金	2,564,000円	25.1%	2,600,000円	23.0%
助成金/補助金	2,500,000円	24.5%	3,000,000円	26.5%
(うちファイザープログラム助成金)	(2,500,000円)		(1,140,000円)	
自主事業	3,500,000円	34.3%	4,000,000円	35.4%
受託事業	0円	0%	0円	0%
その他	150,000円	1.5%	0円	0%
収入合計額	10,214,000円	100%	11,300,000円	100%
支出合計額	8,560,000円		8,000,000円	
次期繰越額	1,654,000円		3,300,000円	

※前年度にファイザープログラムを受けた団体のみご記入ください

9. 理事・監事一覧

※記入欄が不足する場合は行を増やしても構いません。

応募団体における 役職	氏 名	応募団体以外の所属先 (役職および「医療担当者」資格)	公務員	医療 担当者

応募団体の理事・監事をご記入ください。
 公務員や医療担当者に該当する方については、必ず応募団体以外の所属名、役職および資格をご記入ください。

- ※ 「所属先（役職および資格）」には、応募団体以外の所属先と所属先における役職、および、以下、【ファイザー株式会社 社内コンプライアンス規程について】(2) に該当する資格をご記入ください。なお、応募団体の他に所属する組織が無い場合は応募団体名をご記入ください。
- ※ 応募団体が法人格を有していない場合は、運営の責任を担う方（世話人、幹事、運営委員など）をご記入ください。

【ファイザー株式会社 社内コンプライアンス規程について】

ファイザーでは、社内コンプライアンス規定により、ファイザープログラム助成先団体の実施メンバーおよび団体理事・監事のご所属について、確認をさせていただいています。

下記の(1)「公務員」や(2)「医療担当者」に該当する理事・監事がいらっしゃる場合は、一覧内の「公務員」「医療担当者」欄に○印を付け、それぞれの所属先と所属先における役職および資格をご記入ください。

- (1) 「公務員」とは、国または地方公共団体の職員、その他法令により公務に従事するとみなされる者、また国会の議員（その秘書を含む）および職員などが該当します。
(例：渋谷区役所（職員）)
- (2) 「医療担当者」とは、医師、看護師、薬剤師、歯科医師、保健師、公認心理師、精神保健福祉士、社会福祉士、理学療法士、作業療法士、介護福祉士、その他医療用医薬品を投与、処方、推奨する者、あるいは臨床試験の結果に影響を与えることができる者が該当します。また、日本国内の医療機関の役職員、その他当該医療機関において、医療用医薬品の選択または購入に関与する者を含みます。(例：ファイザー病院（薬剤師）)