

# 応募書類作成のポイント

## 作成のポイント

### ✓ 明確であること・簡潔であること・具体性があること

第三者に事業の必要性が伝わるのが大切です。  
具体的・客観的に「文章化」できているか、確認してみましょう。

<採択が難しい例>

- 専門用語が多用されている
- 事業の必要性が記載されておらず、また、各記載項目の内容が繋がっていない
- 事業の期待される成果の内容があいまい

### ✓ 支援金の積算に一貫性や妥当性があること

事業計画の内容（各柱立て）と要望額調書の内容が一致するようにしてください。  
また、根拠のある単価を確認のうえ、積算してください。

<確認のポイント>

- ☑ 事業計画の内容が正しく積算され、内訳欄に記載がある
- ☑ 経費の留意事項を確認したうえで申請を行っている
- ☑ 社会通念上、一般的な単価である（著しく高額な単価となっていない）

### ✓ 審査の視点を意識した内容となっていますか？

記載した事業計画が募集要領の「審査の視点」を踏まえた内容か、再確認しましょう。

計画性	申請された事業の目標（定量的な評価が可能なものを含むことが望ましい。）が目的に沿って明確に設定されており、当該目標を実現するための事業計画・資金計画が適正かつ合理的であること 〔point〕 目的－目標－計画が結びついている / 規模や手法に実現性がある
連携と その効果	地域における多様な関係者を巻き込み、申請された事業の社会的意義を高めるとともに効果的に実施する工夫があること 〔point〕 地域の多様な主体を巻き込む / 連携先の専門性を活かした役割の設定
戦略的な 広報	申請された事業の実施・効果に関する積極的な情報発信や広報の工夫を行うこととされていること 〔point〕 支援対象者へのアプローチ方法 / 効果の伝え方の工夫
継続性	申請された事業終了後の事業展開の見通しについて、今後の団体活動の発展が期待できる、一定の計画性があること 〔point〕 3年後の事業展開の構想 / 事業継続するための資金や人材の確保

# 事業計画準備シート

Q1. 私たちが向き合っている相手は誰ですか？ その相手はどのような課題や困難を抱えていますか？

対象：

状況：

Q2. 相手の課題や困難に対応するためにはどんな事業が必要ですか？（事業の柱立てが2つの例）

## 【具体的内容①】

事業名：

目的・内容：

日時：

場所：

実施体制：

## 【具体的内容②】

事業名：

目的・内容：

日時：

場所：

実施体制：

Q3. 事業の実施により、相手の状況にどのような良い変化が期待できますか？ それをどう確認しますか？

期待される成果：

成果の確認方法：

Q4. 相手の状況を変えるために必要な資源（経験・スキル・連携体制）や実施目標はどのようなものですか？

経験・スキル：

連携体制：

実施目標：

広報目標：