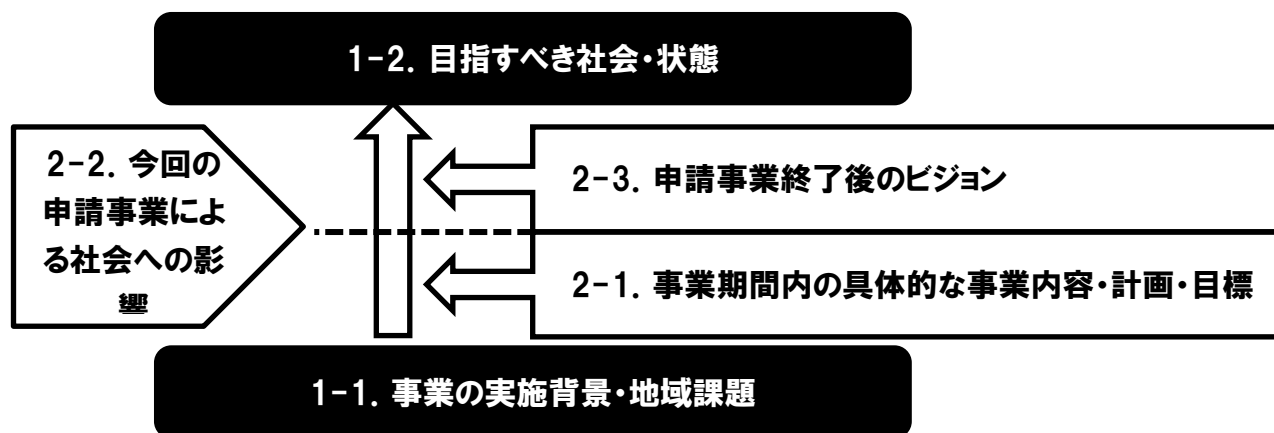


事業指定助成プログラム助成事業申請書を書く際のポイントその1（申請用紙1）

- 申請書を書く際は、下記の順番に考えてください。黒色白抜き文字（1，2が申請書1に書く内容になります）
※何の事業をするかの前に、どのような課題に取り組みをそれをどのような状態にするのが重要になります。



1-1. 事業の実施背景・地域課題

解決を目指す課題の内容、課題の原因・背景をご記入ください。具体例、数字、地域特性なども記入ください。

1-2. 事業の目的・必要性

(1) 目的（目指すべき社会・状態）

(2) 取り組みの概要・必要性

1の状況を解決し、どのような社会や状態を目指しますか？またそのためにどんな事業を行うことが必要ですか。

特に、今回の事業期間内にとらわれず、これまでと今後も踏まえて地域課題の解決し、何を指すかご記入ください。

事業指定助成プログラム助成事業申請書を書く際のポイントその1（申請用紙2）

2-1. 事業実施期間内の具体的な事業内容・計画・目標

申請用紙1の2に記載した取り組みの概要のなかで、今回の事業実施期間内に行う具体的な内容とスケジュール、目標を書いてください。どのような体制でどのような時期に何を行うのか分かりやすくご記入ください。

2-2. 事業実施期間内の事業により与えられる直接的な社会への影響

1の事業を実施することにより社会にどんな効果がありますか。申請用紙1に記載した地域や社会課題の解決に向けて、今回の事業実施期間内の事業では社会にどんな影響を与えることができますか。

2-3. 申請事業終了後のビジョン

申請用紙2の1の事業の実施期間終了後にどのように事業を展開しますか。

2-4. これまでの寄付募集の取り組み

実績の有無のみを理由に不採択とする事はありません。

2-5. 寄付金獲得方針・プラン

貴団体としてどのように寄付集めをすることを想定していますか。（採択後、当財団でも計画立案のサポートを行います。）

2-6. 寄付者や社会に対する事業報告と情報開示の方針・方法

貴団体としてどのように事業の成果や進捗などを寄付者の方や広く社会に発信していきますか。

2-7. 実施予算

収支の合計は同額ですか。事業の内容と使途が合っていますか。費目、内訳は書かれていますか。寄付が目標額集まらなかった場合、事業執行の方針が明確ですか。

事業指定助成プログラム助成事業申請書を書く際のポイントその2
各項目は以下のようにつながっています。申請書とあわせてご覧ください。

今の社会／地域には、**1-1. 申請事業の実施背景・地域課題**の様な課題があります。

そのため、**1-2. (1) 目指すべき社会・状態**を実現させるために、
1-2. (2) 取り組みの概要・必要性に取り組む必要があります。(これから取り組んでいきます)。

特に、今回は**1-2. (2) 取り組みの概要・必要性**の中でも具体的には
2-1. 事業実施期間内の具体的な事業内容・計画・目標を実施します。

その結果、**1-1. 申請事業の実施背景・地域課題**に対して
2-2. 事業実施期間内の事業により与えられる直接的な社会への影響ができます。

事業実施期間終了後には、
2-1. 事業実施期間内の具体的な事業内容・計画・目標から
2-3. 申請事業終了後のビジョンに事業を展開して
1-1 1. 申請事業の実施背景・地域課題の解決を目指します。

必要な費用は**2-7. 実施予算**の通りで、**2-7. 実施予算**の収入を財源にします。
もし、寄付額が目標額に達さなかった場合は、**2-7. 実施予算 (3) 事業執行方針**の方針で対応します。

財源のうち寄付金は**2-5. 寄付金獲得方針・プラン**のように集めます。

寄付者と社会には**2-6. 寄付者や社会に対する事業報告と情報開示の方針・方法**の通り事業報告をし、情報公開につとめます。