

助成金申請・10ヶ条

1. 事前に組織の合意をとろう

- 1) 組織として実施する事業の優先順位等の確認と、実施内容について他のスタッフとの事前調整をすることで、「この事業やらなければよかった」という事態を未然に防ぐ。

2. 現状と理想の間をうめる事業計画

- 1) 創出したい状況から逆算（想定）する → ○○ヶ月後にこういう変化を生みたい
- 2) あなたの団体の強みや特徴はどんなものですか？ → 内部資源の他、外部資源や連携&ネットワーク等も含めて
- 3) あなたの団体の活動が対象としている人々のニーズはどんなものですか？ また、今後どのような推移が予想されますか？ その変化へどう対処しますか？
- 4) そのことを実施するのに、誰に+何に、どれくらいの費用をかけますか？

3. 5つの性質について、具体的事実をもとに企画・整理し、結論を明確にする

- 1) 団体の特性（ミッション、実績、機能・能力）・・・なぜ我が団体がそのテーマ？
- 2) （事業の）必要性・・・地域で必要されていることはどんなことですか？
- 3) （事業の）実現可能性・・・理想と現実、実際に出来そうですか？
- 4) （社会・受益者にとっての）重要性・・・地域にとってその事柄はどのように重要ですか？
- 5) 助成事業趣旨との合致性・・・申請しようとしている事業と合致していますか？

4. 冷静と情熱のはざままで

- 1) 「想い」だけでなく、「実施事項」だけでなく
- 2) 必要性はとりわけ客観的かつ具体的に、できるだけ数値を併用して
- 3) 誠実かつ正直さが信頼関係を築く
- 4) プレゼンテーション=相手に「いい企画に助成ができる機会」をプレゼントする

5. 行為目標と成果目標にわけておく

- 1) 具体的、かつ現実的なゴールを設定 → 間違いなく出来ることの120%くらい？

6. わかりやすい平易な言葉で

- 1) 全く知らない人に説明するつもりで → カタカナ、専門・業界用語は使わない

7. 申請書類一式が一つの「物語」に

- 1) 設立背景→ミッション→日常活動→地域の状況・変化→申請事業→予算書→成果！

8. 相手のことを良く知ろう

- 1) 助成事業の趣旨、過去の助成先・助成実績
- 2) 事前にコンタクトをとって、手持ちのアイデアが対象範囲か尋ねてみよう
- 3) 資金の為に、団体のミッションや活動を変えるのは本末転倒

9. 書類は漏れなく正確に

- 1) 書類の最終仕上げは、締め切りの1週間前に（必着か消印有効かも要確認！）
- 2) 計算ミス、転記ミス等は団体・事業に対する「不安」を生じさせます

10. 取れなかったとき・減額時の対応策を考えておこう