「NPO」ワンポイント・アドバイス

～助成金を申請する時のコツ～

市民活動やまちづくり活動をしている団体にとって、助成金や補助金は活動資金を得るための大きな存在です。しかし、「申請書類を作成するのが難しい」という話もよく聞きます。そこで今回は、申請書を作成する時のコツをご紹介いたします。

❶ 募集要項を読む時のコツ

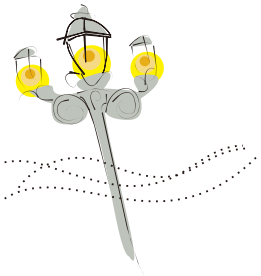
① 資金提供者の価値観や判断基準、お金を提供する「ねらい」を正確に読み取りましょう。
② 特に重要な項目を確認し、記述すべき要点を鉛筆で箇条書きしておくと書きやすいです。
③ 「何を応えるために問われているのか？」を考えながら、設問を読みましょう。

❷ 記述する時のコツ

① 「自分たちが言いたいこと」ではなく、「相手が知りたいこと」を、誠実に、正確に、簡潔に書きましょう。
② 「何をどのようにするか」だけでなく、「それがどのような効果を生むのか」を書いて下さい。
③ 気持や意欲を伝えるのではなく、事実やデータに基づいた成果を書くと説得力が出ます。
④ 予算は“ドンブリ勘定”の数字ではなく、厳密に出した数字で提出してください。

❸ その他のコツ

① 親しいけれど自分たちの活動に関わっていない人に申請書を読んでもらい、内容が伝わるか？　お金を出したいと思うか？　を聞いてみるのも効果的。
② プレゼンテーションや質疑応答が必要な場合も多いです。あらかじめ担当者を決めて、練習をしておくと慌てません。
③ お金をもらって終わりではありません。事業が終わった後の報告書の方が大切です。活動の記録や会計帳簿はしっかりつけておきましょう。



以上の点を参考にして、伝わる申請書作りにチャレンジしましょう！

相談希望の方は、まちセンへ

申請書は、ちょっとした表現の違いで相手への伝わりかたが大きく変わります。
まちづくりセンターでは、もっと具体的な申請書の書き方の相談も受け付けています。
なので、その時のコツもお知らせします。

① 締切間際ではなく、時間に余裕をもってお越し下さい。
② 関係する応募書類や資料を全て揃えて持って来てください。
③ 団体に関係する資料（特に、これまでの活動内容が分かるもの）も、持って来て下さい。

参考資料：［ＩＩＨＯＥ］人と組織と地球のための国際研究所発行　『ＮＰＯマネジメント』