

【ワークショップ型研修】 アピール力のある申請書のヒント

2011年度 第2回 2011年11月11日(金)

講師:磯田 厚子 女子栄養大学教授

(特活)日本国際ボランティアセンター 副代表

【学習目標】

限られたスペースのなかで、事業計画を端的に説明し、その意義を理解してもらい、「支援したい」と相手に思わせるアピール力のある申請書作成の重要なポイントについて学ぶ。

助産施設の建設と栄養・衛生教室を実施するという内容の申請書を事例として、項目ごとに疑問点や不足と思われる点について参加者が挙げ、講師が助言、解説を行い、最後に講師が申請書を書く上でのポイントを説明した。

申請書を作成する際の重要なポイント

①申請団体の概要

- ・申請団体の概要欄は、団体の特徴をアピールできる項目。設立年、理念、目的、規模、活動分野、実績など基本情報を記載するなかで、団体の特徴や専門性等を示す例を入れるなどの工夫をする。
- ・(事例で「思い」が多く書かれていることについて)理念や目的を書くことは必要だが、書き方を工夫し、文章量を調節する。

②申請事業の概要

- ・実施地の市町村や地区名を明確に書く。行政区分(「市」、「町」など)を明記する。
- ・支援対象者の年齢などのデータを入れる。
- ・支援対象者数について、直接的な裨益者数か、間接的な裨益者数か、申請書フォームに特定されていない場合でも、分けて書いた方が分かりやすい。

③事業立案の背景と目的

- ・背景についての文章を長くせず、小見出しを付けるなど、読みやすい工夫をする。
- ・対象地の二次データ(人口、収入、死亡率、年齢、貧困の指標等)を入れ、客観的に状況を表現する。
- ・NGOの場合、正確にデータを収集し、比較検討した上で事業を開始するというよりは、知人から聞いた、支援の依頼があったなどの経緯で開始することが多い。その場合、①ほかの似た条件の地域と比較し、その地域の重篤性を説明する。または、②住民が改善したいと希望している、準備ができていてやる気がある、など改善のきざしがあることを説明する。そして、助成金を受けられれば効果が出ることを説明することが重要(前提として、支援の必要性を団体内で議論し、よく考える必要がある)。
- ・申請事業の実施期間(助成対象期間)は長期事業の一部で、長期目標と短期目標がある場合、フォームには長期・短期目標の欄がない場合でも、分けて記載した方がよい。予算は、全体予算を記載し、そのうちどの部分を助成申請しているかを明記する。

④事業内容(活動計画)

- ・活動の詳細を書く。建設事業である場合、規模、仕様、備品とその調達方法などの詳細を書く。できれば詳細(参考)資料を別添する。トレーニング等の場合は、回数、対象者、内容等を具体的に記載し、事業運営に必要な人の調達方法も記載する。
- ・事業内容と予算は連動することを考慮し、予算を見て何がどのように使われるか申請書を読む人がイメージできるように、事業内容を書く。
- ・事業内容を書くに当たり、疑問が出てきた場合はそのままにせず、団体内で話し合う。

講師紹介



磯田 厚子 (いそだ・あつこ)
女子栄養大学教授、(特活)日本
国際ボランティアセンター副代表

⑤実施スケジュール

・実施プロセスを分かりやすく記載する。おおざっぱに書かない。

⑥ 持続発展性

・持続発展性を保証する「要素」を具体的に説明する。長期計画の場合、事業終了後の計画(想定される将来の利用状況等)を記載する。

⑦実施体制

・相手国パートナーや技術的支援者なども記載する。
・本部と現場、関係者の役割を明確にする。

⑧予算

・複数年度にまたがる場合、予算全体を書き、読み手が全体像を理解できるようにする。自己資金やほかからの資金源(の予定)も明確にする。
・積算根拠を記載する。



研修では、参加者間での議論が活発に行われた

アピール力のある申請書とは

◆「申請書」とは、

- ①実施予定の事業計画を示したもの
- ②事業への資金助成を得るための説明書
- ③実施する関係者間での事業内容の共通理解のよりどころ
- ④事業の対象者や周辺の人々との共通理解のよりどころとなるものである。

◆申請書を作る前に、次の4点についてよく研究する。

- ①自分たちの団体や共同実施者の強みや弱み、専門性など
- ②助成団体の方針や過去の助成内容など
- ③対象者の社会背景や強み、課題、可能性など
- ④競合する団体

その上で、「事業実施の必要性が本当にあるか」どうか、「なぜその助成団体から助成を受けたいか」を明確にする。申請書を書く前に、対象者も含めた関係者間で大まかな目的や内容について意見交換しておく。

6. アピール力のある申請のヒント～余力編

- 1)活動や成果が、他の人びとに波及する可能性がある
対象者が主体となって他に広げる可能性がある
行政や他団体が参考にして類似活動実施の可能性が有る
- 2)予算は、自己資金や対象者からの拠出がある
- 3)事業の評価を行い、反省や教訓を生かす予定がある
- 4)成果や課題等を公開する予定がある
- 5)積極的に地域や国際的な関連団体とのネットワークを持ち、経験交換や政策提言を行う

当日配布資料より

申請書のチェックポイント

- ①やろうとする事業の目的が明確で具体的か
- ②活動が目的達成に過不足ないか
- ③目的や活動にユニークさがあるか
- ④目的や活動が助成団体の方針・優先度に合っているか
- ⑤活動実施や目標達成の可能性は高いか
- ⑥予算が活動に合致し、積算根拠があり、過剰でないか
- ⑦活動終了後に、成果や活動の持続性があるか

余力があれば、「活動や成果がほかの人々にもたらす波及効果等」について記載すると、アピール力が増す。

原稿案ができたら関係者で確認し、誤字・脱字や計算間違いなどを訂正する。書いた本人以外の人が読むことで、誤りや不足点なども見えてくる。その後、助成団体にとっての優先度や申請書様式に沿っているか、再度確認する。添付資料もあらかじめそろえ、提出前にはコピーを取り、期限内に遅れずに提出する。

不採用となっても、ほかの助成団体では採用されることもある。また、別の事業で再挑戦すると採用となることもある。あきらめずに挑戦することが必要。助成団体から質問があった場合、その点を考慮に入れて修正していくことも重要である。