



ゆうあいくんMEMO
～ 助成金編4 ～

どの助成金を申請しよう？

申請書作成のポイント！

1. 基本的な注意事項として

申請書作成の一般的な注意事項として、

- 応募期間内に書類を提出すること
- 所定の記載項目に応募要領や記載例に示された通りに記載されていること
- 添付書類の奨励、あるいは禁止等、提出先の指示に従っていること
- 応募要領に記載された事業内容であること
- その他、審査基準等で求められた要件を満たしていること

などが挙げられます。

上記の項目を確認した後、要件を遵守して書類を作成しましょう。

2. ポイントを掴みましょう！

申請に際して、他の応募者との差別化を図ることは重要ですが、ただ特殊・特異であればいいというものではありません。応募要領や過去の助成先などから求められている傾向を分析し、ポイントを絞って訴えかけるようにしましょう。

3. 簡明な記載を心がけましょう！

応募用紙の記入に際して、最も注意しなければいけないことは、事業の内容をいかに「簡潔」に、「わかり易く」、「心をこめて」記入するかに尽きます。作成手順の例を挙げると、

- 応募要領や選考基準に沿ったものであるか、実行可能であるかを簡条書きで下書きする。
- 文章を論理的に取りまとめ、表現を修正しながら、所定のスペース・字数に合った程度までまとめる。
- 複数のメンバーで読みあわせを行い、最終的な確認をする。
- 「熱意が込もりすぎて要点が伝わらない」「整然としているが熱意が伝わらない」といったことがないよう、第三者による客観的な視点を取り入れることも有効です。

4. 費用対効果を重視しましょう！

事業を実施する上で必要な費用の算出に当たっては、できるだけ具体的に、コストを意識した計画を立てる必要があります。事業と費用のバランスや連動性を考慮し、慎重かつ正確に積算した金額を記載しましょう。

そのほか、助成金に関するお悩みや疑問などは、スタッフまでお気軽にご相談ください。