

【様式 3 事業計画書作成の手引き】

2020 年度資金実行団体申請 事業計画書

1. 申請団体名：(例) NPO 法人〇〇
2. 申請事業名：簡潔な事業名をつけてください。(15 字以内)
3. 申請する事業期間：2021 年度～2023 年度
4. A 事業費：〇〇〇〇〇〇〇 円
(B うち助成申請額：〇〇〇〇〇〇〇 円 〇〇% B/A)
5. 評価関連経費：〇〇〇〇〇〇 円

※4. 5の各費用については、資金計画書から転記してください。

事業計画書の記述項目

別紙「公募要領」を参考に以下の項目に沿って、事業計画書を作成してください。

それぞれの項目には文字制限数がございますので、指定文字数をめどにして記入してください。

なお、当該項目が次ページにわたらないようにご注意ください。

各項目で表示している○印は指定文字数の目安です。記入の際は、○印を消していただき、記入してください。

1. 申請事業の概要（400字程度）
2. 事業を実施する地域と対象（200字程度）
3. 領域の区分と優先すべき社会の諸課題（選択）
4. 解決しようとする課題（社会的ニーズ）（200字程度）
5. 中長期的な事業目標（中長期的アウトカム）（200字程度）
6. 原因分析と解決方法（200字程度）
7. 事業の成果目標（短期アウトカム）（各200字程度）
8. 事業内容（活動）と実施スケジュール（各200字程度）
9. 支援の出口の設定・工程（持続可能性）（200字程度）
10. 社会的インパクト評価の実施時期および評価の方法等について（各200字程度）
 11. 進捗管理（200字程度）
 12. リスク管理（200字程度）
 13. 実施体制と従事者の役割（200字程度）
 14. 広報戦略および連携・対話戦略（200字程度）
 15. 関連する主な実績（200字程度）

様式3 事業計画書

項目	記載ポイント
1. 申請事業の概要	○申請する事業内容等の概要を簡潔に記入してください。
2. 事業を実施する地域と対象	○活動を想定する地域と対象を記入してください。
3. 領域の区分と優先すべき社会の諸課題	○3つの領域、優先すべき社会の諸課題を選択してください。
4. 解決しようとする課題（社会的ニーズ）	<p>○申請する事業により解決したい課題（社会的ニーズ）について記入してください。</p> <p>○現状をどのように認識しているか記入してください。</p> <p>○分野等をわかりやすく示してください。</p>
5. 中長期的な事業目標（中長期的アウトカム）	<p>○中長期的な事業目的（中長期、最終ゴールのイメージ（事業終了後何年後に目的を達成するのか））を記入してください。</p> <p>○（任意）SDGs（持続可能な開発目標）の169のターゲットとのいずれかとの関連性があれば記入してください。</p>
6. 原因分析と解決方法	<p>○4で記入した課題の原因分析とその解決策について記入してください。</p> <p>○その解決策が8の事業内容とつながる因果関係も示してください。</p>

項目	記載ポイント
<p>7. 事業の成果目標（短期アウトカム）</p>	<p>○当協会が求める取組の1から4の事業活動により、短期的に期待される成果目標を記入してください。</p> <p>○当協会が求める取組の事業成果をどのような指標で計り、事業終了時にその指標をどこまで達成することをめざすのかを記入してください。</p> <p>○受益者・地域・分野等をわかりやすく示してください。</p>
<p>8. 事業内容（活動）と実施スケジュール</p>	<p>○3年間の予定するスケジュールを記入してください。</p> <p>○7の成果目標につながる事業内容（活動）を受益者・地域・分野等をわかりやすく示して記入してください。</p> <p>○当該事業のアピールポイント（先駆性（革新性）、波及性、連帯と対話）も示して、記入してください。</p>
<p>9. 支援の出口の設定・工程（持続可能性）</p>	<p>○事業期間終了後、長期的にめざすところを記入してください。</p> <p>例：・資金を自ら調達できる環境の整備</p> <p>・継続できる事業や組織運営のための体制づくり など</p>

項目	記載ポイント
<p>10. 社会的インパクト評価の実施時期および評価の方法等</p>	<p>○事業の成果を「社会的インパクト評価」で測定し、それを通じて国内の人々やステークホルダー（事業の関係者）にわかりやすく説明するために、どのように評価を実施するか記入してください。</p> <p>○評価については、別紙「評価指針」を参考にしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前評価：事業前に事業の必要性・妥当性を判断するため ・中間評価：進捗状況と予算・人材・方法など見直しの検討を行うため ・事後評価：事業の成果の達成状況や事業の妥当性の検証を行うため
<p>11. 進捗管理</p>	<p>○事業開始から終了までの、6か月ごとの進捗管理、自己評価の結果の点検・検証を加味したスケジュールと進捗管理を記入してください。</p>
<p>12. リスク管理</p>	<p>○予想されるリスク項目を特定し、管理を図るのか記入してください。</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成金の使用に不正があった場合 ・事業実施において事故があった場合 ・資金分配団体の担当者や支援についてトラブルになった場合

項目	記載ポイント
13. 実施体制と従事者の役割	<ul style="list-style-type: none"> ○不正行為、利益相反行為を管理するためのガバナンス・コンプライアンス体制 ○助成事業を効率的効果的に実施するための実施体制 ○外部の人材を活用する場合の目的、役割、配置 ○外部協力者や団体、資金分配団体等との連携と対話の関係構築
14. 広報戦略および連携・対話戦略	<ul style="list-style-type: none"> ○休眠預金等事業の成果を多様な広報媒体、報告等により発信するための広報戦略 ○上記の具体的な実施内容、ターゲット、手段、期待される効果等 ○他のセクター、団体、企業等の企業への参画、ステークホルダー（多様な関係者）との対話など、それぞれを推進する連携・対話の戦略
15. 関連する主な実績	<ul style="list-style-type: none"> ○貴団体の主な実績を簡潔に記入してください。（直近3年以内） ○他のセクター・団体・企業等との連携、マッチング、事業事例等がありましたら記入してください。 <p>※記載しきれない参考資料等があれば、添付していただいてもかまいません。</p>