

メールで申請される場合は、
PDF などにはせずに
Word の形式のままお送りください。

【ふじのくに未来財団助成事業】
事業計画書

西暦でご記入ください。

2021 年 月 日

公益財団法人ふじのくに未来財団 伊藤 育子 様

ふじのくに未来財団助成事業募集要項に基づき、以下のとおり応募します。

1. 申請事業について

申請事業名	<p>事業名は、事業の内容がわかりやすく、 あまり長すぎないもの（40～50 字程度まで）をお薦めします</p>		
基金名	<p>収入支出計画表（様式第 2 号）の事業費・助成申請額と 同額になるようにしてください。</p>		
事業費	<p>750,000 円 （ 内、助成金申請額 500,000 円 ）</p>		
事業実施期間	<p>2022 年 4 月 1 日（金）～ 2023 年 3 月 31 日（金） ※実際に活動を行う期間（イベント終了後の反省会等も含む）を記載してください。</p>		
申請事業概要	<p>【目的、対象、事業内容を簡潔に】 事業をご紹介する際に使わせていただきます。 200 字前後でまとめてください。</p>		

2-1. 団体の概要

フリガナ			
団体名			
フリガナ		役職名	
代表者			
団体所在地	〒		
団体連絡先	TEL		FAX
	E-mail		
情報公開度	canpan の ★ 数 : 選択してください。		

2-2 担当者連絡先（日中にご連絡できる連絡先 団体の代表者と異なる場合のみ記入してください）

フリガナ			
氏名	<p>助成事業の責任者としてこちらからの質問やお願いに対応していただける方を記載してください。</p>		
連絡先	TEL	<p>（平日の日中に電話やメールに対応できる方）</p>	
	E-m	<p>対応できない曜日や時間等がある場合は、事前にお申し出ください。</p>	

※団体連絡先・担当者連絡先には、常時連絡が取れる電話番号をご記入ください。

※助成事業期間終了後もご連絡しますので、代表者・担当者や連絡先が変更になる場合は必ずご連絡ください。

※これ以降は、必要に応じて枠の大きさを変更していただいて構いません。

3. 団体の活動について（※簡潔に記載してください。）

3-1. 団体の活動ミッション

普段の活動についてご記入ください。

--

3-2. 計画した事業に関連した、これまでの主な活動成果

--

3-3. 主たる団体のメンバー（人数に応じて枠を追加してください）

氏名	経歴や役職、活動実績などを具体的に記載してください。

普段の活動を主に行っているメンバーの方を記載してください。

4. 申請する事業・活動の内容について

4-1. 目的

□提案事業の生まれた背景は？

・・・

背景や課題について全く知らない第三者にも
申請書を読めばわかるように記載してください。

□課題は？

・・・

□誰のために？（事業の対象者・受益者は？）

〇〇市内の子育て世代 など

□事業実施地域は？

〇〇市内

□SDGs 対応番号

3 すべての人に健康と福祉を

4 質の高い教育をみんなに

4-2. 事業の詳細（事業の具体的内容）

※講座、ワークショップやイベント、調査研究等の内容など。

事業内で実施する個別の活動について、「項目」「主な対象者」「場所」「講師やスタッフ配置」「雨天時対応」「何を・どのように・どうするか」などが分かるように記載してください。

【子育てワークショップ】

2021年〇月～〇月の連続講座 月1回開催、1回3時間ほどの講演・ワークショップ

主な対象者

・〇〇市内の子育て世代 〇名前後

図や表、グラフなどを入れていただいても構いません。

場所

・〇〇会議室

対象者の想定人数を具体的に明記してください。

講師やスタッフ配置

・講師1名（〇〇氏：〇〇団体 代表）、受付・講座補助スタッフ2名

内容

・〇〇についての講演

・〇〇ワークショップ

・・・

内容についてもなるべく具体的に、
何をどのように行うのか記載してください。
実施スケジュール・収支予算書と
回数・人数等の整合性が取れるように
具体的に記載してください。

【〇〇イベント】

2021年〇月頃 2日間開催

主な対象者

・〇〇に興味のあるかた

場所

- ・〇〇公園

講師やスタッフ配置

- ・受付・イベント補助スタッフ 5名

雨天時対応

- ・小雨決行、荒天時は中止

内容

.....

4-3. 提案事業の新規性・アピールポイントについて

※募集要項「3. 助成対象活動」(2) の要件について、事業のどこが新しいか（または団体の既存の取り組みをどう改善するか）について説明して下さい。

4-4. 実施スケジュール

※事業の詳細に記載した内容について、事業の流れを記入してください。

実施日程	実施項目（内容説明）・作業項目・実施場所等、詳細に記載してください。
2021年〇月	【講座準備】 チラシ作成、送付（〇〇会議室）
2021年〇月	【講座開催】 ・子育てワークショップ（〇〇会議室）
2021年〇月	【講座反省会】 参加スタッフ反省会（〇〇会議室）
.....

なるべく具体的に記載してください。

4-5. 見込まれる成果（この事業が課題に対して果たす役割や、地域・社会にもたらす影響は？）

この事業を行うことで、どんな課題がどのように解決するか、地域・社会がどのように変わるのかなど記載してください。

4-6. 申請する事業の主な活動メンバー（講師含む）、他団体・組織との連携について
 （人数・団体数に応じて枠を追加してください）

氏名	所属・役職	事業における役割
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> この事業に関わる団体メンバーや外部の協力者、他団体などをできるだけ詳しく記載してください。 </div>		
団体名 ※完全単独実施の場合、記載不要です	事業における役割	

※個人情報にあたる部分は公表しません。

5. 事業終了後の事業継続性について

（助成金終了後、提案事業はどのように継続させますか？）

助成が終了した後に継続できそうか、自立できそうかという点についても審査項目にあります。資金面についてどのように調達するかなども、目途を記載してください。

6. 新型コロナウイルス等の感染防止策について

（助成事業を行う上で、感染を拡大させないための対策を具体的に記載してください）