

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

西暦で記入してください。

2025 年 月 日

公益財団法人ふじのくに未来財団 土屋 優行 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	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 字程度まで）をお薦めします。		
基金名	静清信用金庫 せいしん (静岡市・焼津市・藤原市)	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。	
事業費	422,521 円 （ 内、助成金申請額 300,000 円 ）		
事業実施期間	2025 年 10 月 1 日（水）～ 2026 年 9 月 30 日（水） ※申請以前から活動している事業も助成可能ですが、 <u>2025 年 9 月 30 日以前に発生した経費は 助成対象外となります。</u>		
申請事業概要	【目的、対象、事業内容を簡潔に】（200 字以内で記載してください） 事業をご紹介する際に使わせていただきます。 200 字以内にまとめてください。 事業実施期間にはイベントや講座 当日だけでなく、事業の準備や 終了後の反省会等の期間も含めて 記載してください。		

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 : ★★★		

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	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。 (平日の日中に電話やメールに対応できる方) 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。 団体連絡先が事務所ではない場合は、団体連絡先・担当者連絡先のどちらかは携帯電話番号を 記入していただけるようお願いします。
氏名	
連絡先	

※団体連絡先

※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。

※申請書に記載された個人情報は助成事業の範囲内で利用し、それ以外の目的に利用することはありません。

※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. 申請する事業に関連した、団体のこれまでの主な活動成果

普段の活動のうち、申請する事業と関連のある活動について
内容・成果等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. 事業目的

☐ 申請事業の生まれた背景や、解決したい社会課題は？

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

☐ 申請事業を行うことで、上記の課題がどのように変化することを目指しますか？

☐ 誰のためにこの事業を行いますか？（事業の対象者と受益者は？）

〇〇市内の子育て世代

☐ 事業実施地域

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、

「実施項目」「主な対象者の属性と人数」「講師やスタッフ配置」「実施場所」「（屋外の活動のみ）雨天時対応」

「何を・どのように・どうするか（具体的内容）」「（参加費を取る場合のみ）参加費」

などが分かるように詳しく記載してください。

※他団体と共催する事業・講座やイベントは申請できません（募集要項別紙参照。詳しくは相談時にお問い合わせください）。

図や表、グラフなどを入れていただいても構いません。

【子育てワークショップ】

2025年10月～2026年9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

（平日の日中を想定。9～12時または13～16時）

<主な対象者>

・〇〇市内の子育て世代 15～20世帯

対象者の想定人数を具体的に記載してください。

<参加費>

・一回一世帯 500円

参加費を徴収する場合は、必ず記載してください。

収入支出計画表の「(1)収入」の「参加料」欄にも記載してください。

<場所>

・〇〇会議室

<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、何を誰が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

実施回数・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】

2026年2月頃 土日2日間開催

時間 10:00～15:00

<主な対象者>

・〇〇に興味のあるかた

<参加費>

・無料

<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>

.....

【子育てフリーマガジン作成・配布】

2025 年 11 月・2026 年 5 月の 2 回発行

・発行予定部数 各 2,000 部 A4・16P オールカラー

・テーマ「〇〇」

・執筆予定者 3 名（スタッフ 2 名、執筆依頼者 1 名）

・内容詳細

〇〇について

〇〇相談

.....

4-3. 実施スケジュール

※「4-2.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、詳細に記入してください。
2025 年 10 月	【講座準備】 ・チラシ作成、送付（〇〇会議室）
2025 年 10 月～ 2026 年 9 月	【講座開催】（月 1 回） ・子育てワークショップ（〇〇会議室）
2025 年 10 月	【フリーマガジン第 1 号執筆】 ・執筆内容企画、依頼
2025 年 11 月	【フリーマガジン印刷】 ・内容確認、印刷
2025 年 12 月	【〇〇イベント準備】 ・スタッフ打ち合わせ
2026 年 2 月（2 日間）	【〇〇イベント開催】
2026 年 2 月	【〇〇イベント反省会】 ・反省会、アンケート集計
2026 年 4 月	【フリーマガジン第 2 号執筆】 ・執筆内容企画、依頼

2026 年 5 月	【フリーマガジン印刷】 ・ 内容確認、印刷
2026 年 9 月	【講座反省会】 参加スタッフ反省会 （〇〇会議室）

4-4. 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。

※個人情報にあたる部分は公表しません。

氏名	所属団体・役職	申請事業における役割
〇〇	NPO 法人〇〇・理事長	事業企画・運営
〇〇	NPO 法人〇〇・スタッフ	事業企画・会計
〇〇	〇〇団体・代表	子育てワークショップ講師
〇〇	NPO 法人〇〇・スタッフ	〇〇イベント・受付
〇〇	〇〇団体	フリーマガジン執筆依頼者
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
〇〇幼稚園		広報協力（チラシ配架）

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。

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. 事業目標

※この事業について、事業の成果が出たかどうかをどのように測定しますか？

「4-1.事業目的」の「申請事業を行うことで、上記の課題がどのように変化することを目指しますか？」や「4-5.見込まれる成果」欄に記載した内容と関連させて、指標と達成目標を設定してください。

事業成果をどのような指標で図りますか？	左記の指標に対する具体的な達成目標（数値で記載）
【子育てワークショップ】 ・ 参加世帯数 ・ 参加アンケートの満足度	・ 20 世帯 ・ とても良かった・良かった を合わせて 80%以上

【〇〇イベント】 ・参加者数 ・アンケート実施 ・アンケート満足度	・200名（大人150名、子ども50名） ・100名以上の回答 ・とても良かった・良かった を合わせて80%以上
---	--

4-7. 事業の広報・印刷物等について（なるべく具体的に記載してください）

※事業の参加者を募集する場合、どのように広報しますか？

（募集サイト・HP等を利用する場合→**サイト名**等を記載）

チラシを配布するなどの場合 → **チラシ印刷枚数、配布予定先**等を記載）

※パンフレット・冊子等を作成する場合、どこに配布する予定ですか？（**部数や配布予定先**を記載）

【子育てワークショップ】

チラシ 1,000 枚作成

<配布予定先>

〇〇幼稚園（手渡し）	300 枚（協力依頼済）
〇〇児童館（郵送）	300 枚
〇〇センター（郵送）	200 枚（相談中→難しい場合は〇〇児童館へ追加）
協力者へ手渡し	100 枚
予備	100 枚

収支計画表に印刷製本費やホームページの経費を計上している場合は、必ず記載してください。

具体的に決まっていない場合や、配布先と相談している場合等はそうように記載してください。

【〇〇イベント】

チラシ 500 枚作成

<配布予定先>

〇〇幼稚園（手渡し）	150 枚（協力依頼済）
〇〇児童館（郵送）	150 枚
〇〇センター（郵送）	100 枚（相談中→難しい場合は〇〇児童館へ追加）
協力者へ手渡し	50 枚
予備	50 枚

【子育てフリーマガジン】

各 2,000 部作成

<配布予定先>

〇〇幼稚園（手渡し）	600 部（協力依頼済）
〇〇児童館（郵送）	600 部
〇〇センター（郵送）	400 部（相談中）
協力者へ手渡し	100 部
〇〇イベント配布用	200 部
新規配布先	100 部

※団体ホームページにも掲載予定

【共通】

自団体のホームページ（<https://www.〇〇>）、SNS（Twitter、Instagram）で広報

4-8. 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のように改善するか**）について説明して下さい。

5. 事業終了後の事業継続性・自立性について

※助成金終了後、提案事業はどのように継続・自立させますか？

事業を継続するための資金調達計画や、実施体制を記載してください。

審査では、助成期間終了後も事業を継続・発展させていけるか、自立できる見込みがあるかどうか
も重要な評価ポイントとなります。

そのため、事業終了後の継続性や自立性を見据えて、資金調達や実施体制をどのように整えていく
かについて記載してください。

特に、事業が採択された後、実施中の段階からどのように準備・整備を進めていくのか、どのよう
な支援や連携を得ていくのか、といった具体的な展望も含めてご記入いただければと思います。