

事業計画書の記述項目

別紙「事業計画書作成の手引き」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。
次ページ以降の記入スペースは適宜増減してください。ただし、全体の分量は40ページ（表紙と本スライドを含める）以内とします。※原則、パワーポイントをご利用ください。

1. 申請事業により解決したい課題、事業の目標および内容

- 1.1. 解決したい課題（社会的ニーズ）と中長期的な事業目標
- 1.2. 原因分析と解決策
- 1.3. 事業の成果目標と内容

2. 包括的支援プログラム

- 2.1. 実行団体の募集
- 2.2. 助成金等の分配
- 2.3. 非資金的支援

3. 社会的インパクト評価の実施内容と方法について

4. 進捗管理、リスク管理と持続可能性

- 4.1. 進捗管理
- 4.2. リスク管理
- 4.3. 持続可能性

5. 実施体制と従事者の役割

6. 広報戦略および連携・対話戦略

7. 関連する主な実績

1.申請事業により解決したい課題、事業の目標および内容

1.1. 解決したい課題（社会的ニーズ）と中長期的な事業目標

- ・ 申請する事業により解決したい課題（社会的ニーズ）
（現状認識、地域・分野等を分かりやすく示してください。また、公募要領6.「優先的に解決すべき社会の諸課題」に該当する場合はその旨を記載してください。）

- ・ 中長期的な事業目標（最終ゴールのイメージ（事業終了何年後に達成するのか））
（任意：国連SDGs（持続可能な開発目標）の169のターゲットとの何れかとの関連性があれば記載してください。）

1.2.原因分析と解決策

- ・ 1.1.で記載した課題の原因分析とその解決策の検討
(1.3.の事業内容につながる因果関係を示してください。)

1.3.事業の内容と成果目標

- ・ 事業活動により短期的に期待される成果目標
(可能なかぎり、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目指すのか。1.1.で記載した中長期的目的につながる因果関係も示してください。)

- ・ 具体的な事業の内容を記載。
(事業期間は最長3年。受益者・地域・分野等を分かりやすく示してください。
当該事業のアピールポイント（革新性、継続性、波及効果、連携と対話等）も記載してください。)

2. 包括的支援プログラム

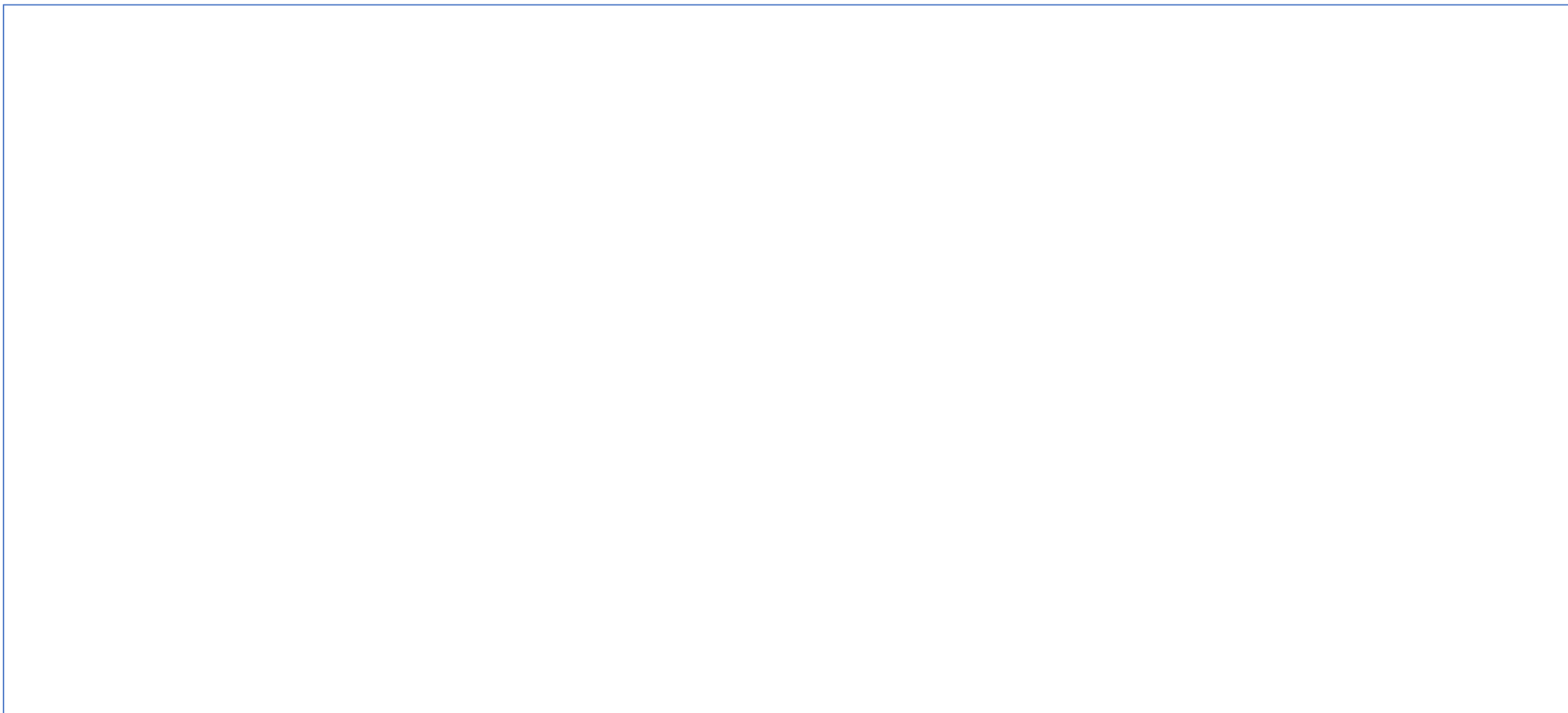
2.1. 実行団体の募集

- ・ 募集团体の数、助成金額（総額と1団体当たり）、募集方法、案件発掘の工夫

2.2. 助成金等の分配

* 資金計画については様式3に記載してください。

2.3.非資金の支援



3. 社会的インパクト評価の実施内容と方法について

(事業の成果を「社会的インパクト評価」で測定し、それを通じて国民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を記載してください。(*別途提示予定の「評価指針」を参考))

4. 進捗管理、リスク管理と持続可能性

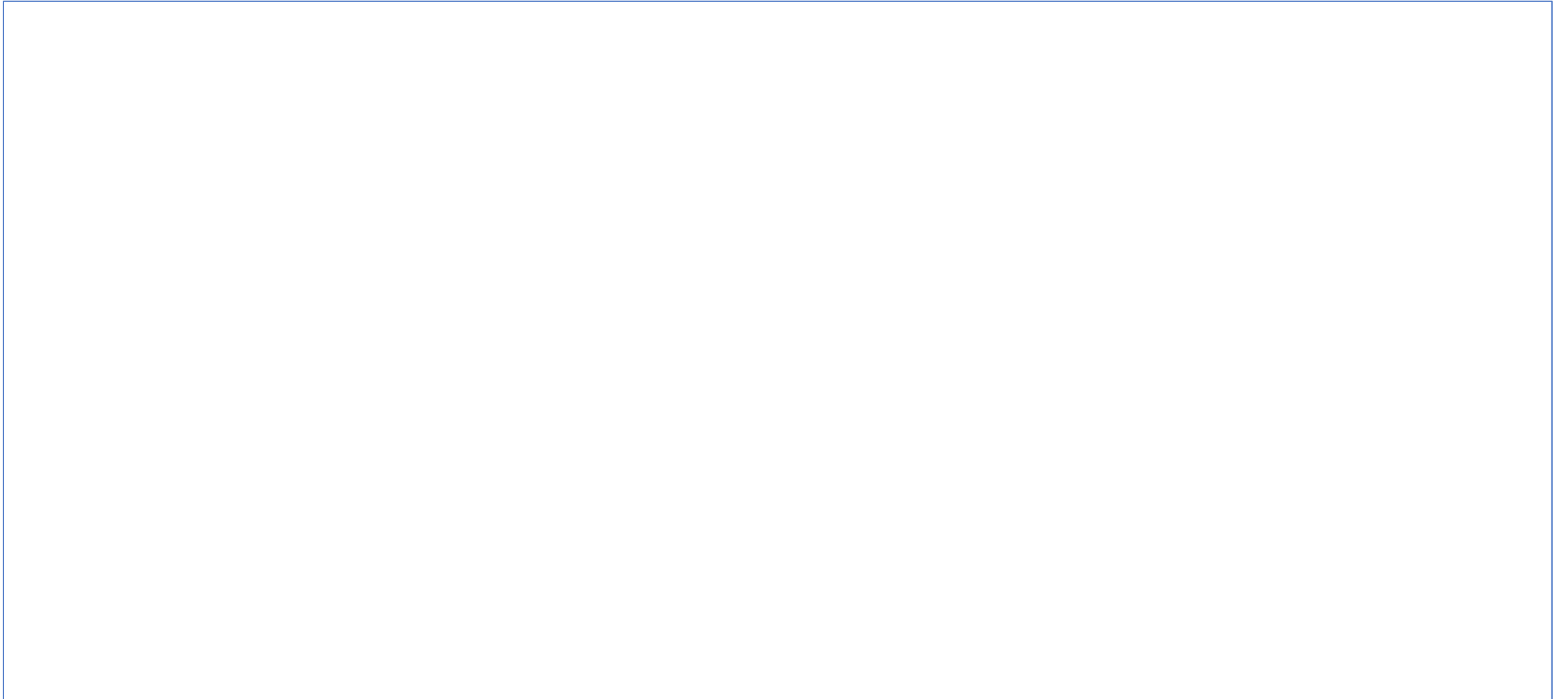
4.1. 進捗管理

- ・スケジュール（6か月ごとの進捗管理、伴走支援、評価）

4.2. リスク管理



4.3. 持続可能性



5. 実施体制と従事者の役割

- ・ ガバナンス・コンプライアンス体制
- ・ 事業実施体制の整備
- ・ メンバー構成と各従事者の役割・担当（非資金的支援の実施体制を含む）
- ・ （任意）外部人材の活用
- ・ 外部協力者、実行団体等の連携と対話の関係構築をどのように行うのか

6. 広報戦略および連携・対話戦略

- ・ 広報戦略
- ・ 具体的な実施内容、ターゲット、手段、期待される効果等
- ・ JANPIA、実行団体との連携を進めるための体制と計画
- ・ 他のセクター、団体、企業等の事業への参画、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

7. 関連する主な実績

- ・ 案件を発掘、形成するための調査研究

- ・ その他、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等

* 助成事業の実績と成果は「資金分配団体公募システム」の該当箇所に記載してください。