

補助金申請書作成のポイント

1



公益財団法人

相模原市産業振興財団

Sagamihara Industrial Promotion Foundation

申請書・提案書を作成する際の基本事項

※採点者（＝読む人←特に）、審査委員も、マシンでも〇〇でもなく、普通のひと

1. 「読んでもらう」ことを念頭に置く
2. 文章は平明簡潔・箇条書き・表・図・写真を活用
3. 難解な文章、専門用語は避ける
(素人でも判る様に・専門用語は必ず注釈をつける)
4. 提案書での用語、文章形体は統一性を保つ
5. 引用データ、文献などは、その出典元を明記
6. 国の政策、経済的・社会的ニーズを念頭に置く
7. 公募要領をよく読み、記載例などを参考にする
8. **審査項目**を熟読し、記載内容との対応関係を確認

提案書の計画名（テーマ名）の設定

1. 研究開発内容、開発製品のイメージが浮かぶネーミング（テーマ名）を考える
2. 自分だけで決めず、第三者の意見も参考にする
3. 長過ぎず、短すぎず
4. 過去に採択された事業の計画名を参考にする（採択者発表のHP）

事業計画の要約文（概要）の作成について

1. 要約文は、非常に重要
(評価者の心証に与える影響が大きい)
2. 要約文は、字数制限がある場合は厳守する
3. 要約文に書き込む「事項」
 - ・ 現状の問題点、不足事項
 - ・ 技術・研究開発課題
 - ・ 問題・課題の解決方法
 - ・ 開発が寄与する産業（貢献、波及効果、など）
4. 売上アップ、コスト低減、性能向上などに関する定量的数字も盛り込む様に努力する
5. 過去に採択された事業の要約文を参考にする

その他のポイント・注意事項など

1. 添付書類も重要、漏れのないように（不備があると門前払いとなる）
2. 申請書・提案書の提出先に注意（事前の相談先とは異なる）
3. ひとりで考えずに（悩まずに）、積極的に支援者に相談
※間違い（勘違い）防止、より効果的な活用、客観的評価、独りよがり防止←PR効果も期待できる。別の施策の提案を聞ける可能性も。
4. 採択発表後に、正式な交付申請手続きがあるため、事業開始可能時期に注意する

本文の記載・・・その前に

まず最初に、やっておいて頂きたいこと・・・【「本文」の書式等の設定】
※見やすい、読みやすい申請書になるため・・・あくまでも「推奨」です。

1. フォント：MSゴシックで統一（部分的にMS Pゴシックでも可）
2. フォントサイズ：10.5ポイントで統一（様式は、ばらばら←注意）
※審査員の方はベテランが多い・・・文字が小さいと読めない、読まない
3. 下線と太字等：必要最低限に（多すぎるとかえって逆効果）
4. 様式に使われている表：読みやすいように枠幅を調整

【その他：書き方の推奨】

5. 見出し、サブタイトルをつける
（何が書いてあるか、分りやすい。書く側も、記載内容を整理しやすい）
6. 箇条書きを心がける（分りやすい。整理し易いのでモレ、ダブリ防止に）
7. 長文を避ける（なるべく簡潔に。長文になると、わかり難くなる）
8. 図や写真を活用する（書ける量が少ないので、一目でわかるように）