

活動内容を「正しく伝える」ためのヒント

お送りいただいた書類は複写して選考委員にお渡ししています。
活動の内容や趣旨を選考委員にしっかり届けるために、
以下のポイントを事前にご確認ください。

●基本：選考委員への配布と「読みやすさ」について

文字の大きさと明瞭さ

情報を詰め込もうとして文字を小さくしすぎると、複写した際に潰れて読めなくなる恐れがあります。元々文字がぼやけている資料は、複写によってさらに読みにくくなります。大切な情報を厳選し、はっきりと見えるように構成してください。

写真・図解・新聞記事

写真や図解、新聞記事の抜粋などを載せる場合は、複写しても内容がはっきりと判別できる鮮明なものを使用してください。

●申請書：記入のポイントと推薦者について

「活動の要旨」は一言でスッキリと

「誰に」「何を」「何の目的で」行っている活動か、全体像がひと目でわかるよう一言で記入してください。

【記入例】

独居高齢者に対し、週1回の配食と見守りを行い、孤立を防ぐ活動
障がい児の放課後の居場所として、音楽を通じた療育と交流の場を提供

「推薦者」欄への記入について（任意）

推薦者の記入は必須ではありません。しかし、活動の内容や趣旨を審査員にわかりやすく伝えるため、応援してくれる方に相談されるのがおすすめです。

誰にご依頼？：応募者の活動を一番よく理解してくれている人に相談しましょう。

どう進める？：作成した申請書を事前に読んでもらい、審査員の視点で「伝えたいポイントが的確に表現できているか」をアドバイスしてもらってください。

●補足資料：提出時のルールと注意点

📷 写真には必ず「説明」を添える

一目で内容がわかるよう、写真のすぐ横や下などに、必ず簡単な説明文（キャプション）と撮影日時を添えてください。

✂️ 「応募者に関する箇所のみ」を抽出する

自作でないパンフレットや記事を流用する際、関係のない情報が含まれたまま提出されるケースが見られます。不要な部分は削除し、応募者の紹介箇所のみを抜粋してご提出ください。

📁 書類の綴じ方とページ番号記事

提出いただいた資料を事務局で複写する都合上、**ホッチキスの使用はご遠慮ください。**収支決算書・予算書、補足資料など、目を通してほしい順番がある場合は、ページ番号を振った上で、**クリップで留めて**ご提出ください。

📏 「A4換算で8枚以内」の枚数制限厳守

補足資料は、A4換算で8枚以内の枚数制限を必ず守ってください。
厳守。

📐 A4またはA3の「平面内」に収める

A4またはA3の平面内に情報が収まり、そのまま複写できる状態で作成してください。

重ね貼り・折りたたみは不可：紙の上に別の資料を重ねて貼ったり、折りたたんだりすると、重なった部分や折れて隠れた箇所は複写されません。

サイズ超過にご注意：A4より大きい資料はA3として扱います。A3サイズにも収まらない資料は、端が切れてしまうなど、せっかくの活動実績が正しく評価されない原因となります。

●提出前に「自分の目」で最終チェックを

誤字、脱字、レイアウト崩れ、必要な情報が漏れていないか、最後にもう一度目視でご確認の上、ご提出ください。