

基準チェックリスト			
提案の要約	X	日付	コメント
組織の簡潔な概要			
該当する過去の成果/プロジェクトの簡潔な概要			
プロジェクト概要			
プロジェクトの目標と組織の目標の相関関係			
申請と予定金額の理由			
達成した目標に結びつくプロジェクト活動			
概要は簡潔明瞭で読み手の興味を引く。			
プロジェクト概要	X	日付	コメント
提案の「全体像」を提供している。			
プロジェクトの重要性に関する包括的なステートメント。			
プロジェクトの目標、目的、戦略に関する簡潔な概要。			
ターゲットとする読み手を念頭に置いて記述されている。			
はじめに	X	日付	コメント
背景を説明している。			
プロジェクトに関係する組織のミッションを明確に伝えている。			
プロジェクトの受益者に関する簡潔な説明。			
プロジェクトがこの分野をいかに前進させるかを示している。			
レビュー担当者が関わっている。			
ニーズの記述	X	日付	コメント
記述した状況/問題の重大性を伝えている。			
プロジェクトの目標が現実的かつ達成可能である理由を説明している。			
統計に基づく事実と数字を提供している。			
記述したソース/状況の原因/問題を説明している。			
補助金の承諾書と明細を提供している (該当する場合)。			
望ましい結果のメリットを説明している。			
長期的な効果を説明している			
背景	X	日付	コメント
組織のミッションやプログラムなどを説明している。			
メンバー/クライアントを説明している。			

以前の活動や業績に触れている (該当する場合)。			
組織/スタッフの資格を説明している。			
この分野の現状を明確にしている。			
<b>影響</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
プロジェクトの重要性を定義している。			
プロジェクトの直接的な影響を伝えている。			
より広範な潜在的影響を定義している。			
このプロジェクトは重要な問題にどう対処するか？			
プロジェクトが完了した結果、どのような前進が実現するか？			
<b>目標と目的</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
プロジェクトの結果を説明している。			
ターゲットとする受益者のニーズと目標が関連しているか？			
目標はニーズの記述に直接関連しているか？			
目的は具体的かつ測定可能なものか？			
<b>方法</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
用いる予定の革新的な方法を説明している。			
選択した方法がプロジェクトの目標とどう関連しているかを示している。			
各方法の理由を述べている。			
<b>活動</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
全活動の包括的なリストを提供している。			
それぞれの活動を説明している。			
スポンサーが必要とする活動を含めている。			
<b>タイムライン</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
活動の完了予定日を含むタイムラインを作成している。			
日付がスポンサーの規定と合致している。			
<b>評価</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
各目標の評価手順を定義している。			
設定した測定項目は定性的かつ定量的になっているか？			
評価プロセスに関与する人物を定義している。			
評価基準を定義している。			

方法の修正に関するポリシーを定義している。			
データのソースと、収集および分析方法を特定している。			
使用する機器/ツールを詳細に説明している。			
改善に向けた評価の活用方法を説明している。			
<b>資格/スタッフ</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
すべてのキー パーソンと、その責任および資格を列挙している。			
キー パーソンの能力がリストに明記されているか？			
監督とプロジェクト管理の諸側面を説明している。			
過去の経験を含めている (該当する場合)。			
必要な施設や設備へのアクセスに触れている。			
<b>コミュニケーション</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
プロジェクトの結果を共有するための配布計画を提示している。			
さまざまな媒体を考慮している。			
マイルストーンの報告を含むタイムテーブルを考慮している。			
プロジェクトの各側面は再現可能か？			
<b>持続可能性</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
助成金の期間後もプロジェクトを継続させる計画を提示している。			
プロジェクトが継続する場合の資金源を列挙している。			
誓約書を含めている (該当する場合)。			
<b>予算と理由</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
資金源によって充足されるプロジェクトのコストを明確に説明している。			
計算について説明し、検算を行っている。			
各経費の理由を述べている。			
信頼性のある現実的なコストを含めている。			
内容と書式がスポンサーのガイドラインに準拠している。			
マッチング ファンドについて説明している (該当する場合)。			
予算はプロジェクト計画を正確に反映しているか？			
<b>まとめ</b>	<b>X</b>	<b>日付</b>	<b>コメント</b>
プロジェクトと目標を簡潔に要約している。			
ニーズの記述を補強している。			

付属資料	X	日付	コメント
補足文書のリストを提供している。			
ファイルに対して明瞭な命名規則を適用している。			
有効なリンクを提供している (該当する場合)。			
必要なすべての文章を添付したか？			
提出書式	X	日付	コメント
書式はスポンサーが定めたすべてのガイドラインに従ったものである。			
必要情報の順序が正しいことを確認している。			
すべての余白、フォント、および書式が統一されていることをチェックしている。			
誤字脱字と文法のダブル チェックを行っている。			
セクションや内容の間で、情報がスムーズに流れているか？			

## 免責条項

Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。