

# 寄付チラシ整理ワークシート (その1)

## ① そもそも

もし、寄付が集まったらどんな未来が待っていますか？

短期→中期→長期の順番で、考えてみてください。

ひとまず、ワークシートでは

短期は1年以内、中期は3年後、長期は10年後としていますが、

適宜変えていただいても大丈夫です。

短期(1年以内)



中期(3年後)



長期(10年後)

## ② どんな点を

今回のチラシでは、何を主目的にして寄付を募集しますか？

例えば、

- ・タンザニアの病院建設
- ・自閉症の子ども、のびのびと過ごせる居場所の改修工事
- ・こども食堂の継続的な開催
- ・子どもが安心して育つ場「フリースクール」の応援

# 寄付チラシ整理ワークシート (その2)

## ③どんな人に?・④どんな方法で?

②で挙げた主目的に共感してくれる・応援してくれそうな人はどんな人でしょうか?  
その人にどんな方法でチラシをお渡ししますか?

どんな人に?	どんな方法で?
(例) 既知/未知 過去○年以内で寄付してくれた方に	直接/間接 報告書とともに郵送
既知/未知	直接/間接
既知/未知	直接/間接
既知/未知	直接/間接
既知/未知	直接/間接
既知/未知	直接/間接
既知/未知	直接/間接
既知/未知	直接/間接
既知/未知	直接/間接

## ⑤内容

寄付チラシに掲載する内容。①～④を踏まえて、何を載せますか?  
ひとまず入れたいものをリストアップして、後から取捨選択していく形でOKです。

掲載する内容	使いどころ
<input type="checkbox"/> 社会課題の説明	まだまだ知られていないテーマの場合、数値とともに伝える。
<input type="checkbox"/> 活動内容	3～5つ程度の塊に分けて、写真やイラストも使うとGood。
<input type="checkbox"/> 団体説明文	どこの誰がいつ設立したか、何を目指し、どんな活動をしているか。
<input type="checkbox"/> これまでの成果	実績を積み上げることで得た良い変化。活動自体の信用と、説得力が増す。
<input type="checkbox"/> 受賞歴	外部機関から表彰されたものがあれば、信頼が高まる。
<input type="checkbox"/> 寄付額の目安	いくら寄付で、何が良くなるのか、額面と成果の例をセットで伝える。
<input type="checkbox"/> 寄付の手順	「いま寄付しよう」と思ったときに、次に何をしたらいいかを案内する。
<input type="checkbox"/> 税制控除の説明	税制控除の対象であれば、必ず表記する。グラフも入れると親切。
<input type="checkbox"/> 代表あいさつ	代表の名前と写真を添えて、寄付のお願いや今後の展望を伝えるのもGood。
<input type="checkbox"/> 応援メッセージ	寄付や応援をしている人の言葉で、寄付をすることのやりがいや意義を語る。
<input type="checkbox"/> 受益者の声	活動を通じて、どんな人の喜びにつながるのか。年代、属性も添えて。
基礎情報	<input type="checkbox"/> 団体名 <input type="checkbox"/> 団体名略称 <input type="checkbox"/> 団体名正式名称 <input type="checkbox"/> ロゴ <input type="checkbox"/> 団体のキャッチコピー・スローガン <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> SNSアカウント <input type="checkbox"/> ホームページURL <input type="checkbox"/> 寄付用Webページ <input type="checkbox"/> 振込先口座番号
誘導用の素材	<input type="checkbox"/> QRコード <input type="checkbox"/> 検索窓

その他に掲載したいこと