

# 助成金活用のガイドライン (CSO版)



平成20年11月

佐賀県財務課

# 助成金活用のガイドライン（CSO版）目次

## 第1章 助成事業と助成金

- 1 助成事業、助成金とは何か・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 助成事業に申請する前に・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

## 第2章 助成事業の探し方

- 1 情報を収集する・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 募集要項を読む・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 3 事前に相談する・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 4 助成先の地域的なバランス・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

## 第3章 応募書類作成のポイント

- 1 応募書類の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 2 いかに入力するか・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 3 事業を説明する・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 4 費用を説明する・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

## 第4章 採択決定後の手続き

- 1 決定通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 2 事業実施にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 3 事業報告の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 4 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

## 第1章 助成事業と助成金

### 1 助成事業、助成金とは何か

現在、数多くの民間企業等の団体（以下、助成団体と呼びます）がフィランソロフィー（社会貢献）活動の一環として、NPO等の非営利団体や地方公共団体の活動に対して資金を提供しています。この資金を助成金、資金を提供する活動全般を指して助成事業といいます。助成事業によっては物品の提供または貸与、労働の提供などが行われることもあります。助成先の選定方法は様々ですが、このガイドラインでは選定に先立って公募を行い、提出された書類等の審査を通じて助成先を決定する公募型の助成事業の活用について説明します。

助成団体がこのような見返りを求めない助成事業を行う理由は様々ですが、一般的には、助成先が助成金を利用して社会にプラスとなる活動を行ったことをアピールすることで、助成団体の社会貢献を印象付けることが目的です。この点を認識して、助成金を申請する際は事業の魅力と可能性を示すことが大切です。助成事業に申請することは、自分の行う事業の意義を見直すきっかけにもなるのです。

### 2 助成事業に申請する前に

#### (1) 助成事業の特徴

助成事業は一般的にたいへん競争率が高いものです。採択のための最低条件として時間、人員、費用なども含めて事業計画をしっかりと立てていることを示すことが必要です。それに加えて、助成団体が「このような事業を行う人に対して助成したい」と描いていることと、自分の行う事業の目的が合致するか確認すべきです。助成事業に申請する際は、審査する相手側を意識して作業を進めていくことがポイントです。それでも採択されるとは限らないのですが、いくつか助成事業を探して応募してみましょう。応募経験を重ねることで申請書作成のノウハウが身についていきます。応募のプロセスについては次章から説明していきます。

#### (2) 助成金を活用するのに特に適した事業

新規に行う事業、内容を見直し、拡充する事業の資金として活用するのが最適です。毎年度行っているような事業は、比較的、助成対象となりにくいようです。しかし、これはあくまで一般論なので、検討する価値はあります。特に、イベント関連の助成は多いので情報収集によって助成金獲得の可能性は広がります。

#### (3) 助成金獲得後の展望を描く

通常、助成金の交付は単年度で終了します。継続助成が認められている場合も2～3年間で終了することが通常です。事業を長期間行うことを予定している場合は、助成金が入らなくなっからいかに事業を運営していくか、事業終了時まで計画を立てておくことが大切です。助成金を受けて事業を開始したものの、交付が終了す

ると事業が継続できなくなったりすることのないように事業の内容を詰めておきましょう。応募書類で将来の展望について記入が求められることも多く、事業計画がしっかりしているかどうかは採否にも関わってきます。

#### (4) 事業の目的と成果を明確にする

その事業を行うことで何を狙っているのか、どのような効果が得られるのかをはっきりさせましょう。目的のあやふやな事業は助成申請しても採択の可能性が低いものです。もし採択されたとしても、実際に事業を実施する際に支障が出るでしょう。逆に、目的と成果の明確化というプロセスを踏んだ事業は内容が充実します。助成事業に申請する前提条件といえるでしょう。

#### (5) 自己研鑽する

近年は全国各地で助成金に関するセミナーが行われています。助成事業に採択される力を身につけるためにはセミナーに参加し、演習などで経験を積むことが一番の近道です。

また、助成団体は応募に先立って助成事業を説明する講習会を開くことがあります。このような講習会は助成団体が応募者に求めるものを正確に把握するのに大変有効ですし、助成団体に顔をつなぐ機会でもあります。興味のある助成事業の講習会が開催される際は、ぜひ参加してみましょう。

さらに、日頃から時事情報をしっかりと把握しておくことも必要です。時代感覚を磨くことが世間に必要とされる事業を行う原動力となるのです。

## 第2章 助成事業の探し方

### 1 情報を収集する

まず、行いたい事業に利用できそうな助成事業を探してみましょう。助成対象となる活動分野は福祉、環境、教育、まちづくり、研究、芸術、国際交流など多様です。活動分野は複眼的な視点で探ることがポイントです。例えば障害者を含む芸術活動に関係する事業の場合、福祉の分野と文化の分野の双方からアプローチすることが可能です。また、その事業を、広い意味で生涯学習や社会教育活動の一環に含めることも考えられます。

#### ・ 地域の中堅支援組織

地域の市民活動センターで相談してみるという方法があります。助成事業に関する様々な相談を受付けている市民活動センター等では知識やノウハウが蓄積されています。応募書類の書き方などの相談を受付けているところもあります。日頃から助成金を申請したいという意思を積極的に伝えた方がよいでしょう。

- ・ インターネット

「助成金」「福祉」「環境」などの用語を入力して検索します。

財団法人助成財団センターでは、国内の助成情報を収集し、ホームページで助成情報を提供しているので、こちらを利用するのがおすすめです。

助成財団センター・ホームページ (<http://www.jfc.or.jp/>)

特にキーワードによる検索は利用しやすくなっています。トップページ>民間助成金ガイド>助成財団データベース/キーワードによる検索で1~3のキーワードを入力すれば助成金情報が豊富に提供されます。

- ・ 書籍、新聞

新聞の広告欄で助成情報が掲載されていることがあります。また、前述の助成財団センターの発行する書籍に助成情報がまとめられています。

『NPO・市民活動のための助成金応募ガイド』

『研究者のための助成金応募ガイド』(いずれも毎年発行)

- ・ 口コミ

関係者の口コミは生きた情報源です。ネットや書籍の説明や募集要項ではわからないことが聞けるからです。関係課や関係団体が助成金を活用していたら、ぜひ感想を聞いてみましょう。そして、自分の行いたい事業に活用できないか検討してみてください。後述しますが、助成事業によっては、採択の通知後に贈呈式を開催することがあります。出席の際は、他の出席者と積極的にコミュニケーションをとり、情報交換しましょう。

## 2 募集要項を読む

募集要項には助成対象となる事業や事業の実施主体、応募期間など、様々な情報が記載されています。募集要項を読まないことには応募はできません。応募期間を過ぎていたら翌年度の応募に間に合うように準備するなどの対策もとることができます。ここでは、インターネット等である程度情報を収集した後、どのようにして絞り込んでいくかを説明します。ただし、1つの助成事業に絞り込む必要はありません。むしろ、各助成事業の競争率の高さを考えれば複数の助成事業を選び優先順位をつけて、あるいは応募期間の近いものから順に申請の準備をしていった方がよいでしょう。

### (1) 誰に対する助成か

助成事業は誰もが応募できるとは限りません。応募はできるのですが、助成団体が規定している助成先以外の方が応募しても、採択の可能性はないでしょう。助成団体によっては組織の形態、規模など細かく指定することもあります。

例：「団体」、「NPO」、「民間非営利団体」、「県、市町村」、「社団法人、財団法人」、「設立後5年以内の団体」、「個人、団体、グループ等」、「小学校、中学校、高等学校の教員」、「大学や公的研究機関の研究者」、「博物館または美術館の職員」

## (2) どんな事業に対する助成か

たとえば一言で「教育」といっても、幼児教育、児童教育、大学生に対する教育など、様々です。幼児を対象とした助成事業に対して、未成年を対象とした事業について応募しても、採択されません。

また、応募先を選ぶ際は、過去の助成実績を参考にしてください。助成団体の中には応募要項とともに過去の助成対象者や事業内容をホームページに公開している団体もあります。これらを参考に助成先を選ぶというのも手段のひとつです。とはいえ、過去の助成先と似たテーマでないと採択されないとも限らないので、あくまで参考のひとつとしてください。

## (3) その他確認すべき事項

### 事業の実施期間

助成団体によっては、事業の実施期間をはっきり指定している場合もあります。

### 人件費や光熱水費の助成

多くの助成団体は人件費や光熱水費の助成を行っていません。しかし、事業に直接必要となる人件費に対して助成するという例外もあるので確認しておきましょう。採択されて事業を行う予算はあるが、そのための人件費はないといった事態に陥らないよう注意してください。

### 継続助成の可否

通常、助成を受けられるのは単年度ですが、2～3年度続けて助成を受けられる場合もあります。

### 決定時期、助成金の交付時期

予算処理を行う上で採否の決定時期の確認は必須です。事業を行う際は資金繰りをどうするかということが非常に重要ですので、支払い方法が概算払いなのか、精算払いなのかもチェックしておきましょう。精算払いの場合は助成金が交付されるまで自前の資金で事業費を賄うことになります。概算払いの場合でも、申請後どれくらいたってから交付されるのか確認すべきです。ただし、これらの項目は募集要項に明記されていないことも多いようです。

### 助成金額

ほとんどの助成団体は助成上限額を明記しています。

### 自己負担額

助成事業に応募して採択されれば自己負担額がゼロになるとは限りません。むしろ、自己負担額ゼロで事業費の総額を助成してもらえないことの方が少ないようです。「事業費の総額の %までを助成する」と募集要項に明記している助成団体もあります。そうでない場合も、一定の自己資金を確保しておくことが必要です。

### 3 事前に相談する

募集要項を読んでもわからない点、募集要項に記載されていない点については、助成団体に電話で確認します。募集期間の前であっても、対応してくれる場合がほとんどです。

#### (1) 募集要項の文言について

募集要項にはしばしば「先駆性のある事業に対して助成する」「独自性のある事業が対象となる」といった記載が見受けられますが、このような曖昧な表現については具体的にどのようなことなのか確認した方がよいでしょう。助成対象が「団体」としか記載されていない場合も、どのような団体を想定しているのか確認してください。その他にも、募集要項を読んで疑問に思った点があれば積極的に質問してみてください。

#### (2) 募集要項に記載されていない事項について

2(3)の～の内容についても、いろいろと確認してみてください。

- ・ 募集要項に継続助成についての記述がない場合も、確認してみたら継続助成を禁じていないとわかることもあります。
- ・ 採否の決定時期、助成金の交付時期が募集要項に記載されていない場合はぜひ確認してください。採否の通知は文書で行われるとは限らないので、通知方法についても確認しておいた方が安心です。
- ・ 助成金額がどの程度になるかも確認すべき項目です。助成金は申請額または募集要項に記載されている上限額どおりに交付されるとは限りません。助成団体は予算の範囲で助成先に金額を配分しなければならないためです。たとえ採択されても助成金額がどの程度になるかが早めに把握できないと不便なので、助成金の交付額が例年どのように決定されるのか、通常申請額の何%程度交付されているのか確認してみてください。
- ・ 助成対象となる経費、ならない経費が明記されていない場合は確認した方がよいでしょう。人件費や光熱水費に対する助成はあまり行われていませんが、中には事業に必要な額に限って助成する団体もあります。

### 4 助成先の地域的なバランス

助成団体によっては地域ごとにバランスをとって助成金を交付したいと考えているので、直近の数年間で佐賀県内の採択がないまたは九州の採択が少ない場合は、チャンスかもしれません。また、応募期間が短い助成事業、開始後まだ数年しかたっていない助成事業は、競争率が低い可能性があるため、チェックしておいた方がよいでしょう。なお、助成事業によっては申請時、採択後に膨大な書類を作成しなければならないものもありますが、助成金額が大きいケースが多いようです。

## 第3章 応募書類作成のポイント

### 1 応募書類の内容

応募書類の様式やボリュームは助成団体によって様々です。しかし、内容はたいていの場合似通っています。ある助成事業について書類を作成すると、他の助成事業の書類を作成する時にも応用できます。応募書類は一般的に以下のような内容です。

#### (1) 申請者に関する項目

団体の活動実績：活動例、活動内容、実施体制を積極的に記入します。助成団体に信頼のできる団体ということアピールします。

照会先（担当者）：申請書上で不明な点があれば助成団体から申請者に電話照会することがあります。事業に詳しい職員の氏名を明記してください。

#### (2) 事業内容に関する項目

事業名、事業の背景や目的、事業内容、助成金が必要な理由とその後の展開などを記載します。採択・不採択を判断するために最も重要な項目です。詳しくは後述します。

#### (3) 資金計画（経費）に関する項目

事業を実施する上で必要とされる資金計画を記入する項目です。資金計画は事業計画との整合性に留意し、内容を詰めて具体的に記載するよう心がけてください。

#### (4) その他

推薦者の記載欄が設けてあるところがあります。書類だけでは応募者の活動実態が裏付けできないからです。推薦を受けることが難しい場合、助成団体に相談してください。

### 2 いかに記入するか

#### (1) 募集要項をよく読む

募集要項には、助成団体が期待する目的、ねらいがオブラートに包んで表記されています。応募書類作成時の隠れたヒントが満載です。最初に全体に目を通すことはもちろん、応募書類作成中は随時確認し、応募書類の内容が募集要項に求められていることと乖離していないか注意してください。募集要項に記載例が掲載されている場合もあります。記載例はこんな書き方をしてほしいという助成団体の好みが表示されていますし、申請者が自己流の書き方に陥るのを防いでくれます。大いに参考にしましょう。

#### (2) パソコンを使用する

一般的には、手書きよりパソコンで作成した方が審査員の印象は良いようです。やむをえず手書きで書類を作成する場合は、読みやすい字で丁寧に記入してください。

#### (3) わかりやすく説明する

わかりやすく説明するためには、以下のことを心がけましょう。

- ・ 箇条書きを上手に活用する
- ・ 情緒的な記述より論理的な記述
- ・ 5W1Hで説明
- ・ 専門用語を羅列しない
- ・ 地域の固有名詞を使用しない

どうしても長文で説明せざるをえない時は、強調したい点・重要な点を箇条書きにする、下線を引く、枠で囲むなど工夫しましょう。

#### (4) 目的とその実現性を具体的に記述する

前述したように、申請に先立って、行いたい事業の内容をしっかりと詰めておくことは非常に大切です。その上で、応募書類には何を狙っているのか、助成金を得ることで何がしたいのか、それによって何がどう変わるのかを具体的に記述します。現状、問題、目的、問題を引き起こしている原因、事業（原因に対する解決策）、成果をはっきり示すと読みやすくなります。申請書は企画書のようなものです。相手に「これをやれば問題は解決しそうだ」「実現できそうだ」と納得させることを意識しましょう。

#### (5) 添付資料はほどほどに

新聞掲載記事のコピーなどを添付するとポイントが稼げます。しかし、大量の添付書類は逆効果です。また、作成した冊子や作品をアピールするために小包で送ったとしても見てもらえません。冊子や作品の製作実績を知らせたい場合は、「年 月 会報 発行、年 月 ガイドブック発行、・・・」といった内容の目録を添付するとよいでしょう。ただし、添付書類の提出を拒否する助成団体もあるので、募集要項等で確認してください。

#### (6) 様式を尊重する

応募書類の様式には助成団体のこだわりが表れているので、できるだけ修正などを行わないでください。記入スペースが広い場合は極端に空白を多く残さないようにした方が望ましいでしょう。字の大きさや配列の美しさも相手の読みやすさを考慮して調整します。

#### (7) 内容に一貫性を持たせる

応募書類作成後は全体に目を通し、記述が矛盾していないか確認します。事業の目的を記入する欄と、事業を行うことで期待される成果を記入する欄の内容が食い違っているなど整合性がとれていない箇所の点検を行ってください。

#### (8) 必ずまわし読みする

複数の人間が読むことで、誤字脱字のチェック、内容の推敲ができます。専門的知識のない人に読んでもらうと効果的です。作成者はわかりやすいつもりで書いたことも、他の人の目で見ればわかりづらいかもかもしれません。まわし読みによってこれが

解決され、客観的記述が実現されます。

### 3 事業を説明する

事業を説明する欄は応募書類の目玉といえる、とりわけ重要視される箇所です。事業に対する思い入れや資金繰りの苦しさを訴えることに力が入る余り、事業の内容を十分に伝えられないこともあります。審査する側の印象は良くありません。どのような事業をしたいのか、誰にでもわかりやすく説明することに重点をおきましょう。

ここでは 事業名、背景や目的、事業内容、今後の展開という4項目について説明します。文言が多少異なるかもしれませんが、ほとんどの応募書類に盛り込まれている項目です。このポイントを押さえることで、1つの事業について数件の応募書類を作成することも可能です。募集要項や記入例を確認し、その助成団体の好みに合うように微修正をすると良いでしょう。

#### 事業名

事業内容や特徴を記入します。事業名を目にしただけで事業内容がイメージできるように、キーワードやねらい、ターゲットを入れるとわかりやすくなります。インパクトの強い事業名の方が好まれる場合もありますので、申請する助成事業の過去の採択実績一覧などを参考にしてください。

例：「やあ、おはようといえるまちづくり」、「がばい元気な地域人の子ども見守り隊」、「リタイアシニアのための地域活動参加ガイドブック作成事業」

#### 背景や目的

問題は何か、問題を発生させている原因は何か、そしてその状況をどのように改善するのが目的なのかを説明してください。注意しなければならないのは大きすぎる目的を記入してしまうことです。たとえば「地球温暖化の進展を止める」という目的はあまりにスケールが大きく、1団体で達成できるレベルではありません。地球温暖化の進展を止める手段のひとつとして「地域住民を対象に啓発運動を行い、環境問題への理解を深めてもらう」など達成可能なレベルの目的を提示しましょう。

また、データがある場合は活用しましょう。「地域の高齢化率 %」、「人口が 年前に比べて %減少」、「携帯電話の所有率は小学生で %、中学生で %」など、地域の状況がわかるようにできるだけ数字を含めて説明します。記入欄に余裕があれば、「高齢者を対象にした悪質な犯罪が話題となっている」など、その地域に限らない社会的風潮などから説明して共感を得るのもよいでしょう。

#### 事業内容

問題を発生させている原因に対する解決策を示し、それによって目的を達成できることを示します。日程、場所、参加者数（対象者数）、事業の実施体制なども含めて説明しましょう。この時、「地域で初めての取り組み」など、先進性をアピールするのも手段のひとつです。また、地域特性のアピールも有効です。他の地域と比較

してその地域において特に必要とされる活動であれば、その旨を明記しましょう。

例：(1)ボランティア養成講座の開催

開催時期：2009年6月～8月 週1回/計10回

内容：介護の基礎知識やコミュニケーションスキルの習得、現場実習

場所： 公民館および 体育館

講師：介護福祉士

参加者数：1回40名程度

(2)介護相談会の開催

開催時期：2009年9月～2010年3月 月2回/計14回・・・

今後の展開

事業によってどのような成果が出るのか、それによって数ヵ月後、数年後地域がどのように変化を遂げていくのか説明します。事業終了後の展開をはっきり描いているかどうかは、事業計画が信頼できるものであるかの判断基準となります。具体的な記述を心がけましょう。いつどのような活動を行うのか、スケジュールをはっきり示すことができれば理想的です。

例：農業参加をとおして、子どもに育てる喜びを教えるとともに食物の尊さを感じとってもらおう。今後は収穫した野菜を利用した親子料理教室を開催し、さらに食への関心を深めるきっかけづくりを行う。

#### 4 費用を説明する

##### (1) 費用対効果の重視

事業を実施するうえで必要な費用の算定に当たっては、できるだけ具体的にコストを重視した計画を立てる必要があります。

##### (2) 助成金の支払額、支払方法など

申請どおりの助成金額の場合もあれば、申請額を減額される場合もあります。助成金の支払時期は、贈呈式後直ちに全額支払われる場合が多いようですが、このほかに必要となった都度小口払いを受ける場合、事業完了後に領収書を添付して請求する場合もありますので、事業の資金繰りには注意してください。

##### (3) 算出根拠を明確に

「交通費一式20万円」という書き方では、ドンブリ勘定という印象を与えてしまいます。助成団体も、助成金を出すからにははっきり算出根拠を知りたいと思っています。事業計画と連動させて細かく詰めましょう。また、助成対象外となる経費まで含めて申請してしまわないように、ここで募集要項を再確認しましょう。

##### (4) 事業内容、予算書、スケジュールの連動性を確認

応募書類を作成しているうちに、最初に書いたこととかみ合わない内容を記述してしまった、ということもあります。ひとつおき書き上げた後で全体を読み返し、事業

内容の説明欄と費用の説明欄でイベント開催の回数が違うなどのケアレスミスがないように気をつけましょう。

## 第4章 採択決定後の手続き

### 1 決定通知

助成申請から助成の可否が決定するまでの期間は早くても3ヶ月、遅いと6ヶ月かかることがあります。正式な助成決定の通知は文書で行われますが、贈呈式で正式文書を手渡す場合は、電話等により内定通知を行っています。

重複申請している場合、最初に決定通知が届いた時点で、他の申請先にその旨を通知してください。

贈呈式では他の助成先の団体と積極的に情報交換します。新しい助成金情報が得られるかもしれません。

### 2 事業実施にあたって

「予定より事業費を抑えられたため助成金額が余りそう」「予定外の経費が発生した」「事業内容を見直さざるをえなくなった」このような時は、助成団体に確認をとりましょう。その他不明点があれば、積極的に質問してください。

### 3 事業報告の作成

助成団体が重視するのは助成金を交付した団体がどの程度成果をあげたかです。助成金を交付する側としては当然の心情でしょう。そのため、事業報告によって成果を報告することが求められます。特に継続助成の可能な場合は助成初年度の事業報告が継続助成の可否の判断材料となることもあるので、記載漏れなどに注意しつつ、成果と今後の発展をアピールしましょう。助成団体によっては領収書の提出などを求めることがあります。必要な書類を確認しておき、漏れないようにしておきます。

### 4 その他

#### (1) 周囲へのアピール

地元の新聞社や支局に連絡するなどして、助成を受けていることを積極的に周知しましょう。活動がマスコミで報告されることになれば助成団体にとってもメリットになりますし、それをきっかけに新たな助成金情報が入ってくることになるかもしれません。

#### (2) 助成団体との交流

事業報告提出後も、助成団体とは連絡を途絶えさせないことが肝心です。機会があれば助成団体の事務局に立ち寄って近況報告をしましょう。継続助成のお勧めや、他

の助成団体の紹介を受けることにつながる可能性もあります。

## 追記

このガイドラインは宮崎市民プラザで行われた「資金マネジメント講座」(平成20年8月24日開催、講師：日本財団 荻上 健太郎氏)、財団法人助成財団センター発行の『NPO・市民活動のための助成金応募ガイド』および佐賀県内の団体を対象に行った調査をもとに作成しました。

訪問調査にご協力いただいた皆さま(五十音順)

特定非営利活動法人有明海再生機構 田中様

特定非営利活動法人佐賀県CSO推進機構 石崎様

特定非営利活動法人さが市民活動サポートセンター 石橋様、江口様

特定非営利活動法人地球市民の会 大野様、畑様

とす市民活動ネットワーク 佐田様、池上様

ベネッセの会 永友様

実例に基づいたお話を聞かせていただきありがとうございました。

また、FAX、メール、電話等による調査にご協力いただいた皆さまに対しても、厚く御礼申し上げます。

ご意見等ございましたら下記までお願いいたします。

〒840-8570

佐賀市城内1-1-59

佐賀県経営支援本部財務課

TEL 0952-25-7014

FAX 0952-25-7292

なお、CSO活動支援の窓口は下記のとおりです。

佐賀県くらし環境本部県民協働課

TEL 0952-25-7374

FAX 0952-25-7338