

助成金活用入門講座
国内の助成制度紹介から採択後のプロセスまで

分科会B 9時30分～12時30分

日本財団 海洋グループ 和田 真

(2013年12月18日)

日本財団（にっぽんざいだん）は、ポートルースの売上の2.6%を主な財源とし、様々な政府・企業・個人による寄付を活用し、全世界のハンセン病の制圧プロジェクトやマラッカ海峡の航行の安全といった大型プロジェクトから、災害におけるボランティア活動の支援まで、社会課題の解決に取り組んでいます。



日本財団の事業 ~ 3つの柱 ~



1. 海や船に関する支援
2. 文化、教育、社会福祉等に関する支援
3. 海外の協力援助活動への支援



2012年度助成実績 2,530事業 約196億円

1. 助成金とは？
2. 助成金申請書作成のコツ
3. 申請前～申請中～採択/不採択後のポイント
4. まとめ&質疑応答

1. 「助成金」の正確や特徴を理解
2. 「採る」助成金申請書作成のコツを習得
3. 申請前～申請時～申請後～採択後/不採択後の一連の流れにおけるポイントを把握

サンプルの助成金申請書に記入してみましよう。
に記載してください。

(助成制度の想定)

- ・助成金額：300万円
- ・対象経費：人件費、水道光熱費以外
- ・事業期間：2014年4月～2015年3月末

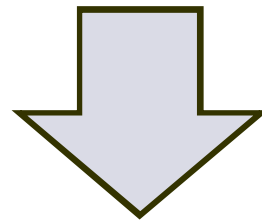
1. 助成金とは？

1.助成金とは？

助成金の採否、こんな表現していませんか？

1.助成金とは？

「申請書を書くこと」は
「**熱い気持ち**」と同じ！



熱い気持ちを、冷静に文字で表現！

1.助成金とは？

寄付金と助成金を獲得するための**視点**の違い

- ・寄付金...寄付者に対して、活動への**共感**と寄付した**満足感**を与えること
- ・助成金...審査担当者に対して、申請事業への **感**と **感**を与えこと

1.助成金とは？

助成金に関する3つの誤解

1. 良い活動をしていれば助成金は貰えるはずだ
2. 不採択だったのは運やコネが無かったからだ
3. 助成金があれば自分達の活動経費を全て賄えるはずだ

1.助成金とは？

制度として見ると、助成金の種類も多様

	種類		
(1) 募集方法	公募型	計画型	待ち受け型
(2) 対象団体	法人格必要	法人格不要	
(3) 活動実績	年以上	実績不問	立ち上げ支援
(4) 対象経費	事業助成 (管理費無し)	事業助成 (管理費有り)	基盤助成
(5) 自己負担	有り	無し	
(6) 使途	自由	制限有り	特定
(7) 支払方法	前払い	精算払い	
(8) 選考方法	事務局審査	選考委員会	投票など
(9) 期間	単年度	複数年度	継続

助成金の**性格と特徴**をよく確認することが重要

1.助成金とは？

< 日本の助成財団の現状 >

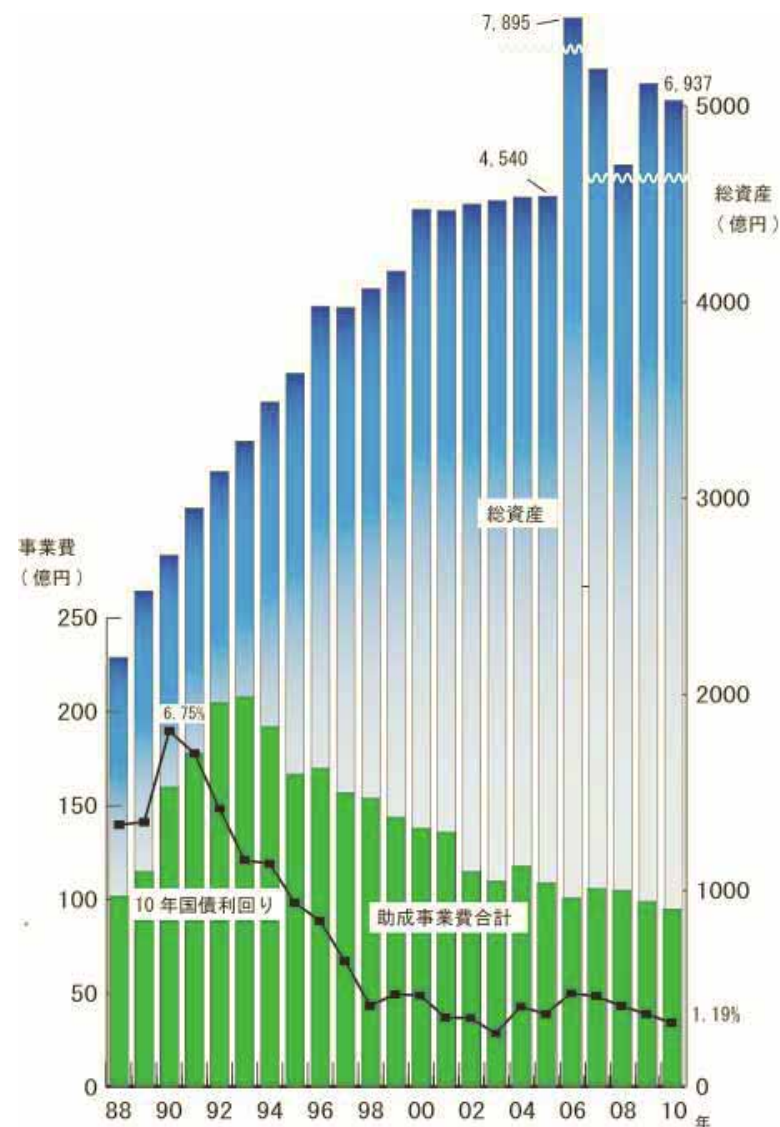
助成財団 約1,300団体

「2010年度から2011年度にかけて助成プログラムを廃止あるいは休止をする財団があり、この傾向はここ数年続いている...
現在でも助成財団の**資金事情**は極めて深刻であることに変わりはない。」



助成プログラムを廃止、休止する財団も

競争は激化！？



参考文献：日本の助成財団の現状 - 2011年度調査結果（（財）助成財団センターホームページより）

1.助成金とは？

みなさんにとって助成金とはどういう存在ですか？

1.助成金とは？

助成財団にとって助成金・助成先の団体とは？

1.助成金とは？

目的を達成するための投資

- ・助成財団にもそれぞれ存在目的があるから、その目的を達成するために、助成金(資金提供)という手段を使う
- ・投資だからこそ、投資先にリターンを期待する

団体が困っているから、資金が足りないから助けてくれるお金ではない

- ・「かわいそう」とか「気の毒だから」という判断で支援を決定することは無い

1. 助成金とは？

助成先は目的を達成するための「 」

- ・自分たちのもっていない手段(人、ノウハウ、現場)を持つ
- ・お互いに手段・強みを持ち寄ることで目的達成を目指したい
- ・パートナーだからこそ**慎重に選ぶ(審査する)**

ずっと活動・団体を応援しつづけてくれるお金ではない

- ・助成財団は気前の良いパトロンの存在ではない
- ・良い事業や団体ほど助成金に頼らず、「 」しようとする。

1. 助成金とは？

助成事業終了後の波及効果が重要

- ・申請者の視点:

過去～現在(申請書作成時)～採択～「助成事業終了」

- ・審査担当者の視点:

現在(申請書受取時)～採択～助成事業終了～「
」

記載内容の重要度は**WHY < HOW < WHAT**の順位

「なぜやるのか？」という背景や動機よりも、「どうやるのか?」「何ができるのか?(成果)」を重要視している。

申請者: WHAT < HOW < WHY になりがち

2 . 助成金申請書の作成のコツ

2. 助成金申請書作成のコツ

申請書の基本パターン

～ 申請書に記載する4つの大まかな項目～

申請団体の情報(団体名、住所、代表者名...)

申請しようとしている活動の内容

事業予算や申請金額

2. 助成金申請書作成のコツ

採れない申請書によくある4つの**ない内容**

～ 審査する側の視点から～

未来志向では**ない**

苦勞話や過去の実績の羅列

問題・課題がわから**ない**

誰にとっての何の問題をどう解決したいのか？

助成制度はそのレベルによる事業を求めて**いない**

例：環境保全活動のレベル感(専門家による研究 ボランティアによるゴミ拾い)

予算が理解でき**ない**、書式に合**っていない**

根拠が乏しい、どんぶり勘定、対象外経費、記入漏れ....

2 . 助成金申請書作成のコツ

「採る助成金申請書」作成のための14ポイント

2. 助成金申請書作成のコツ

申請様式を守る

申請書式は助成財団のコダワリが詰まっている。申請方法、記載事項、文字数制限、手書き禁止、などに注意。

様式を守らないとバツサリ切られる可能性も。

わかりやすさを重視

申請書はエッセイではなく事業計画書。美しい文章表現や感動を誘う文章などは不要。とにかく「**正確でわかりやすい文章**」を意識して作成する。

審査する側が「**わからない**」ままでは、「**良い事業だ！採択しよう！**」とは**絶対にならない**。

2. 助成金申請書作成のコツ

「 」を心がける

審査担当者は専門家とは限らないので、専門用語や略語はNG。「分かってくれるはず」ではなく、「全く知らない人に伝える」という意識で。

内輪の用語は思っている以上に多い。地名、施設名や人物名にも一言説明を付けると親切。

解決策と実現性を具体的に記述

助成金で何ができ、それにより何がどう変わるのかを具体的に記述する。

熱い想いの羅列ではNG。審査の視点は解決策、実現性、結果。

根拠のある「数字」や「事実」は審査員を冷静に、客観的に説得させる武器になる。

2. 助成金申請書作成のコツ

助成財団が望んでいる結果を意識する

問題、課題や過去の話に終始していないか。審査担当者や審査委員会の共感を呼ぶような前向きな申請書になっているか。

申請書を書きながら「**課題の解決**」の視点も忘れずに。

事業実施後の状態をイメージさせる

審査する側に「この事業を採択すると、**課題が改善できるんだな**」という**前向きな将来像を連想**させるように。

課題解決型の提案で助成金の必要性をアピール。**課題の設定**を間違わないように。

2. 助成金申請書作成のコツ

事業内容、予算書、スケジュールの連動性を確認

事業計画がしっかりしているかどうかは、連動性をみれば分かる。一通り書き終えた後で確認する。過不足、無理がないか要チェック。

往々にして連動性がとれていない場合、計画自体に無理や不整合がある場合があるので要注意。

「**良い申請書**」はどこから見ても、「**良いスケジュール**」が想像できる。

予算書は算出根拠を明確に

事業計画と連動した合理的な予算づくりを。計画に見合った予算を具体的にイメージすることが大切。

対象になる経費とならない経費、算出根拠の記載方法など募集要項をよく確認。

「**万円以上の物品購入には見積もり書を提出**」の場合も少なくない₂₇

2. 助成金申請書作成のコツ

添付資料も精査する

会報誌、新聞掲載記事のコピー、活動現場の写真等の添付資料を求められたり、任意で提出できる場合も。添付する資料も申請先に合わせて「量と質」を選ぶこと。

申請書という「文字情報」以外で、申請事業や団体のことを分かってもらう絶好のツール。

外部の視点を入れる

複数の目で見ること、誤字脱字のチェックだけでなく、内容の推敲も可能。

過去にその助成金を獲得した人から読んでもらうのが理想的。自分達の活動を知らない人に読んでもらい、ちゃんと理解してもらえる書き方になっているか？

2. 助成金申請書作成のコツ

団体内部で共有する

一部のメンバーだけの動きとせず、団体内部で必ず共有する。団体の活動計画全体の中での位置づけを明確に。

助成金は団体に与える影響も大きい。「活動資金」という団体の運営面から考えても助成金申請に関する情報や判断は共有するべき。

期日には余裕をもって作成する

締め切り直前に資料請求、募集要項を熟読しているようでは間に合わない。

スケジュール感を持って準備をする。

休憩

2. 助成金申請書作成のコツ

**講義の冒頭で作成した申請書を書き直してみましよう。
に記載してください。**

(助成制度の想定)

- ・助成金額: 300万円
- ・対象経費: 人件費、水道光熱費以外
- ・事業期間: 2014年4月 ~ 2015年3月末

2. 助成金申請書作成のコツ

「採る助成金申請書」を書く前に...

2. 助成金申請書作成のコツ

情報整理シート(別紙)の活用

申請書を書く前に、情報を整理(下書き)しておきましょう。

申請情報の「見える化」、事業内容の精査

申請書作成作業の効率化

申請にかかる作業、情報やノウハウの蓄積

3 . 申請前 ~ 申請中 ~ 採択 / 不採択後のポイント

1 申請前(情報収集):

「助成金応募ガイド」とCANPANの活用

- ・ **CANPAN**の助成制度一覧
- ・ (財)助成財団センターのデータベース

最新の情報はネットやSNSで入手

- ・ チラシやポスターで知るまでのタイムラグ
- ・ **財団の公式サイトやアカウント**を積極的にチェック

ウェットな部分での情報交換も重要

- ・「生きた情報」を仕入れるには**人間関係も重要**
- ・セミナーや勉強会へ出席
- ・中間支援組織や行政関係者との情報交換
- ・とある自治体系基金のお話...

ライバルや先人を知り、己の糧とする

- ・**他団体の経験は情報の宝庫**
- ・CANPANやNPOヒロバ等で同業者を探す
- ・助成団体、中間支援組織等の**メルマガ**も活用

2 申請直前(申請書完成前後)

終了後の展開をしっかりと考える

- ・助成金が終わった後、自分達はどう事業を続けられるのか？

自分たちの育成・元気につながる要素を確認

- ・事業を通じて新しいノウハウ、専門性などを身につけられるか？
- ・助成金をもらうために事業をすることにならないか？

3 申請後～採択/不採択～助成事業の終了

申請した情報の保存

・提出した申請書のコピーはもちろん、書いた内容の元データなどは整理して保存しておくこと。(申請後に質問が来ることも。)

実施体制を整える

・申請してから採択の結果が出るまで通常2～3ヶ月かかる。採択されたのがわかったら**実施のための人材、場所、モノ**の準備に取り掛かる。助成団体との契約書や覚書の締結など、**事務的な手続き**も発生する。

「作成の準備

- ・事業終了時の報告書含め様々な書類を提出することになる。「何をいつまでに提出しなければならないのか」をあらかじめ把握しておくこと。

情報発信

- ・「助成金を獲得して事業を実施している」ことをPR。マスコミ、ブログ、HP等を活用する。情報発信が次の助成金につながることも。

助成団体との**繋がり**を深める

担当者ベースでのコンタクトを絶やさず、**情報交換や意見交換ができる関係**へ。(会報誌やメールマガジンの提供、活動現場の視察へお誘い...)

採択・不採択の理由を聞く、振り返る

「なぜ不採択だったのか？」がわからなければ改善のしようがない。「精一杯頑張った」と痛感する申請書を書いたのなら、思いきって聞いてみる。自分たちの中で、何が原因だったのか、を考えてみる。採択だった場合も、「自分たちのどこが評価されたのか？」を聞いてみる。**客観的に自分たちの活動を振り返る**絶好のチャンス。

まとめ & 質疑応答

- 1 . 「助成金」の正確や特徴を理解
- 2 . 「採る」助成金申請書作成のコツを習得
- 3 . 申請前～申請時～申請後～採択後/不採択後の一連の流れにおけるポイントを把握

「ためになった！」

や

「わからなかった…」

という点を振り返りましょう。

ご静聴ありがとうございました

申請した後の結果などをお知らせください

日本財団 海洋グループ 和田真

< ma_wada@ps.nippon-foundation.or.jp >