

# ひょうごボランティア基金助成事業 助成金申請書作成等について

## 1 ひょうごボランティアプラザの役割

### (1) プラザが担う役割

- ◇ NPOの活動を阻害する要素（ヒト、モノ、カネ、場所、情報の不足）を取り除く
- ◇ 行政、企業、地域の団体等とNPOの協働を促進する
- ◇ ボランティア活動支援組織との役割分担と連携（プラザは後方支援）

### (2) ひょうごボランティア基金助成事業選考の手続き

- ① 事前相談と申請書類受理
- ② 申請団体の確認（ホームページ、機関誌）
- ③ 選考委員会の運営
- ④ 交付決定
- ⑤ 事業報告会等の開催
- ⑥ 実績報告書受理、審査、支払い（必要性が認められる場合は概算払い（1/2 上限））
- ⑦ 実績報告書（一部）の情報公開

## 2 審査の要点

### (1) 審査方法（予定）

- ① 審査は基本的には選考委員による書類審査
- ② 選考委員からの個別の事業に対して質問を行うので回答（メールで回答）  
【今年度より】
- ③ 選考委員会において新規申請団体のヒアリングを実施、審査により助成団体を決定
- ④ 申請団体への現地調査を実施する場合あり

これまで実施していた申請団体すべてに一律で実施していたプレゼンテーションは廃止する。新規に申請する団体や久しぶりの申請となる団体（4年以上）等は選考委員会にてヒアリングを実施する。（実施の基準は事業別に設定。ヒアリングはボランティアプラザで実施）

### (2) 選考委員会での視点（採択される事業、不採択となる事業の違いは？）

- ① ニーズや課題を明確に把握、説明できているか
- ② ニーズや課題へのアプローチが適切か
- ③ 事業内容が合理的かつ実現可能か
- ④ 成果が明確かつその後の展望に期待が持てるか
- ⑤ 助成金の使途に必然性があるか

ひょうごボランティア基金助成事業選考委員会の事務局であるプラザの仕事は、助成金申請書の評価や問題点の指摘ではなく、委員会に正確でバランスのとれた資料を提出することです。

したがって、事務局の判断で申請団体に対し資料の追加や、計算間違いの訂正など必要に応じてお願いすることもあります。反対に、申請書作成中でも、疑問箇所があれば、電話等で担当者にお問い合わせください。

《参考1：過去、選考委員会で採択についてネガティブな意見があった事例》

- ・ 定款に明確な規定のない事業
- ・ イベント開催や報告書の刊行など一過性の事業
- ・ 赤字補填が主たる申請事由となっている
- ・ 物品購入や設備拡充が主となっている
- ・ 親団体と一心同体的なNPOが実施する事業
- ・ 受益者が限定される事業
- ・ 実現可能性が疑わしい事業
- ・ 視察やアンケート、セミナー開催など、まだ準備段階にとどまっている事業
- ・ 相手先のニーズを十分に理解していない事業
- ・ 他に事業計画のない団体や前年度の事業内容を判断できない団体からの申請

《参考2：「信頼されるNPOの7つの条件」（日本NPOセンター刊）》

- ① 明確なミッションを持って、継続的な事業展開をしていること
- ② 特定の経営資源のみに依存せず、財政面で自立していること
- ③ 事業計画・予算の意思決定において自律性を堅持していること
- ④ 事業報告・会計報告などの情報を積極的に公開していること
- ⑤ 組織が市民に開かれており、その支持と参加を集めていること
- ⑥ 最低限の事務局体制が整備されていること
- ⑦ 新しい仕組みや社会的な価値を生み出すメッセージを発信していること

### 3 助成金申請書作成について

#### (1) 申請書の事前確認

ア 最初に確認すべきこと（団体の経営戦略や事業計画との整合性を忘れない）

- ① なぜ助成金が必要なのか
- ② 助成金でどのようなことをしたいのか
- ③ 事業を実施したことによる将来の展開はどのように考えているのか

イ 募集内容の確認

(ア) 要件の確認

- ① 助成制度の概要を把握する
- ② 「対象」「対象外」を知る
- ③ 制約条件を確認する

(イ) ねらいや目的を知る

- ① 募集チラシに書いてある助成の目的、趣旨などで助成する側のねらいを掴む
- ② 過去の助成実績などで傾向を把握する（ボランティアプラザホームページ等）

## (2) 申請書を作成する

- ① 申請書を熟読（大きな流れにも注目）
  - ・各欄にある小文字で記載の注意書きには、こんな書き方をお願いしたいと具体的な記述内容について示している。
  - ・欄外の小文字記載にも、注意事項や提出物が書かれているのでよく確認。
- ② 申請様式を守る
  - ・書式に従って記入欄は全て埋めること（該当がなければ「該当なし」と記入）
  - ・文字の大きさは10.5ポイント以上で記載。
- ③ 具体的でわかりやすい、文章を心がける
  - ・選考委員は短い時間で申請書を熟読するので、具体的でわかりやすい誠実な文章を心がける。（単に簡潔なだけで中身が無ければ熱意が無いと判断される。冗長にならず、主張したいことをできるだけ凝縮して簡潔に記述する）
- ④ 解決策と実現性、その効果を具体的に記述（助成金で何ができ、それにより何がどう変わるのか、申請する事業を行うことで期待できる効果や成果について具体的に記述）
  - ・申請する事業の理念・特色を延々と高らかに述べる思いの記述だけでは信憑性が低いと評価される。
  - ・審査の視点は効果とその実現性であり、具体的に分かりやすく記述。
- ⑤ 収支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）
  - ・「本事業に必要な不可欠と認められる経費」とは、事業にマッチし実効性のある経費。
  - ・対象となる経費とならない経費があるのでよく確認。
  - ・経費按分等の考え方を整理。
- ⑥ 事業内容、予算書、スケジュールの連動性を確認（事業計画をしっかりと練っているかは、これらの書類の連動性を見れば判断できる）
  - ・一通り申請書を書き終えた後に確認。
  - ・連動性が取れていない場合、計画自体に無理や不整合がある場合が多い。
- ⑦ 読み合わせを行う（複数の目で見ること、誤字脱字のチェックだけでなく、内容の推敲に繋がる）
  - ・専門知識や先入観のない団体外部の人等に読んでもらうとより効果的。
- ⑧ 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）
  - ・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ので、事前の共有をしていないと団体の存続問題に影響することもある。
- ⑨ 期日には余裕を持って（締切日は消印有効ではなくプラザに申請書が到着している必要がある）
  - ・申請書作成等には時間がかかるため、早めに着手する。

## 4 「交付申請書の記入例」「収支予算書の記入例」及び「ひょうごボランティア基金助成事業Q&A」

別 添