

助成金を申請される団体へ ＜募集要項＞

*** 目次 ***

お金をまわそう基金の挑戦.....	3
事業内容.....	4
助成事業.....	4
セミナー・体験活動事業.....	4
助成事業の概要.....	5
1：助成事業の流れ.....	5
2：寄付の種類と助成割合.....	5
2-1：団体指定寄付.....	5
2-2：分野指定寄付.....	5
2-3：特定資産.....	5
募集要項.....	6
1：対象となる団体・事業.....	6
2：対象となる事業期間.....	6
3：対象となる事業の分野.....	6
4：必要書類.....	7
4-1：確認事項.....	8
5：対象となる経費について.....	9



5-1：対象外経費について.....	9
6：助成金の上限.....	9
7：審査の視点.....	9
7-1：事業の必要性・公益性.....	9
7-3：費用、予算の妥当性.....	9
7-4：事業の波及・発展性.....	10
7-5：事業の情報開示.....	10
7-6：組織規程.....	10
7-7：民主的な意思決定.....	10
7-8：事務局の運営.....	10
8：申請書の受付期間.....	10
8-1：受付状況.....	10
9：申請方法.....	11
10：結果の通知.....	13
11：留意事項.....	13
11-1：助成金について.....	13
11-2：助成金の交付スケジュールについて.....	13
11-3：認定の取り消し及び助成金の返還について.....	13
11-4：中間報告書及び完了報告書の提出について.....	13
11-5：個人情報の取扱いについて.....	14
12：提出先・問い合わせ先(当財団事務局).....	14



お金をまわそう基金の挑戦

日本での寄付文化をどんどん広めていけたら、どんなに素晴らしいことでしょうか。それが、お金をまわそう基金の設立目的と挑戦です。

世の中には素晴らしい理念のもと活動に勤しむ団体があります。その行動の先には豊かな世の中がイメージできます。そういった、団体の活動を広く世に知ってもらい、そして広く個人・法人が支援できる仕組みを創りたい。そのような想いから、「お金をまわそう基金」を設立しました。

多くの非営利活動法人は資金集めが非常に困難であるため、助成金や補助金、役員の借入金頼みになる傾向があります。原因としては法人職員を雇うことができず、組織運営や資金集めまでの業務をこなすことができないことや、助成金交付が期限付きのため、短い期間での組織の基盤づくりが難しいことなどが考えられます。当財団では助成先団体の事業資金を集める以外にも、（特に個人寄付者からの）寄付集めのスキームや法人運営のアドバイス等の伴走支援を行うことで、助成先団体が自ら寄付を集め、事業が継続できる可能性を高めることを最大の目的としています。

この目的を達成することで、

- (1) 助成金を受けながらも支援者を拡大することで、助成金だけではなく支援者も増やすことができます。
- (2) 事業の実施に加え、広報およびファンドレイジング活動も追加することで、「知の固定資産」ができます。
- (3) どのような事業が支持され支援されるのか客観的に確認することができ、以後の事業の計画等に反映できます。



事業内容

助成事業

お金をまわそう基金の事業は、NPO 法人などが実施する公益事業の活動資金への助成です。

助成といっても、あらかじめ決まった財源から助成をするのではなく、助成先団体として選考後に、支援者へ寄付を募り、寄付されたものすべてを助成金として助成先団体へお渡ししております。

利用料金や手数料はすべて無料です。

お金をまわそう基金での寄付金の流れ



セミナー・体験活動事業

お金をまわそう基金のセミナー・体験活動事業では、助成先団体と協力し、助成先団体が行っている社会課題や、それらの課題解決のための活動、また、寄付金がどのように使われたのかなど、事業の結果を支援者に理解していただけるような取り組みをしています。



助成事業の概要

1：助成事業の流れ

募集	・助成先団体の募集
選考	・助成先団体を「選考委員会」で選考
決定	・助成先団体を理事会で採択・決定
寄付募集	・寄付の募集・受付（認定から指定した期間まで）
助成	・寄付受付中に支援者から寄付があったものを助成
事業実施	・助成事業の実施（寄付募集中でも事業の実施は可能です）
完了報告	・助成事業の完了の報告

2：寄付の種類と助成割合

2-1：団体指定寄付

助成事業ごとに寄付を募ります。事業指定のあった寄付金は、指定された事業を行う団体へ100%助成します。（事業に対して必要な資金を超過した寄付金は特定資産とします）

2-2：分野指定寄付

助成申請時に該当する分野を決めます。属する分野に指定された寄付金の70%は、指定された分野の団体へ配分して助成し、残りの30%は特定資産とします。

2-3：特定資産

特定資産とは、分野指定寄付の30%と事業に対して必要な資金を超過した寄付金の合計です。

毎年、当法人の事業年度末日時点の評価額を求め、その評価額の10%を当法人の翌事業年度の分野ごとに属する助成先団体へ配分して助成します。



募集要項

1：対象となる団体・事業

任意団体を除く非営利団体が行う、当財団が対象とする分野に該当する非営利活動・公益事業が対象となります。

但し、上記に該当する団体であっても以下の場合には助成の対象となりません。

- (1) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
- (2) 特定の公職（公職選挙法第3条に規定する公職を言う。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、またこれらを反対することを目的とする団体
- (3) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条2項に規定する暴力団をいう。）
- (4) 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体

2：対象となる事業期間

助成先団体の決定から、助成先団体の翌事業年度までの間に、事業完了を予定しているものを対象としています。

3：対象となる事業の分野

対象となる事業は4分野となります。「事業例」については参考であり、該当しない事業でも4分野に該当するものであれば受付しております。

子ども分野（子どもに関連した事業）

（事業の例）

- ・ 児童養護施設で生活している子どもや貧困家庭の子どもたちへの就労及び学習・進学支援を目的とする団体
- ・ 虐待児童や親のいない子どもたちを家族として迎える里親活動を目的とする団体
- ・ 生活困窮や家庭問題等を抱えている子どもたちへ食事などを通じて健全な育成を目的とする団体



スポーツ分野（スポーツに関連した事業）

（事業の例）

- ・現役引退後のプロスポーツ選手に対する職業訓練や雇用先の確保の支援を目的とする団体
- ・障がい者スポーツに対する、国民の関心を高める取組みやスポーツができる環境を整えることを目的とする団体
- ・アスリートの再チャレンジの支援を目的とする団体

文化・伝統技術分野（文化・伝統技術に関連した事業）

（事業の例）

- ・貴重な伝統や必要とされている伝統技術を継承する活動を目的とする団体
- ・日本古来の文化財を残すための活動を目的とする団体

地域経済・地域社会分野（地域経済・地域社会に関連した事業）

（事業の例）

- ・地域社会の特性を活かした雇用や産業が生み出される活動を目的とする団体
- ・地域経済が健全に自立して発展できる活動を目的とする団体

4：必要書類

1. 助成申請書
2. 定款
3. 寄付に関する規程
4. 履歴事項全部証明書
 - ・最新のもの（交付から6ヶ月以内）
5. 直近の財産目録
6. 直近の貸借対照表
7. 直近の損益計算書（正味財産増減計算書や活動計算書）
8. 直近の監事による監査報告書
9. 直近の事業報告書
10. 申請する事業年度の事業計画書
11. 申請する事業年度の収支予算書
12. 申請する事業の収支予算書



・複数の事業がある場合は、申請する事業の予算及び費目ごとに分かる収支予算書を別途提出

1 3. 直近の議事録（社員総会/評議員会）

1 4. 直近の議事録（理事会）

1 5. 申請する事業の経費の見積書

・人件費の場合は、事業ごとに按分し、人件費の水準がわかるもの

1 6. パンフレットやチラシ等の活動を紹介する資料

1 7. その他

・申請事業に必要な規程類などを添付してください。

4-1：確認事項

(1) 寄付に関する規程

寄付や助成金の不正な使用等を避けるため、必要書類とさせていただきます。

(2) 監査報告書

理事の職務執行及び計算書類等、不正行為がないかを監査するため、監事を設置し監査報告書を提出していただきます。

(3) 理事会議事録

理事会は業務執行の決定権限や監事の選任等を有する機関です。法人に関するあらゆる事項を社員総会の決議事項とすると運営に係る意思決定に機動性を欠くことが懸念されるため理事会を設置し、理事会の議事録を提出していただきます。

(4) 申請する事業年度の事業計画書、収支予算書

助成申請する事業が、事業計画書に含まれていることを確認します。また複数の事業がある場合は、申請する事業の予算が費目ごとに確認できる収支予算書を作成し別途提出をお願いします。



5：対象となる経費について

対象となる経費については事業ごとに按分した金額が、申請する事業の実施に必要な経費となります。助成先決定通知において最終決定されます。

5-1：対象外経費について

対象外経費について以下の経費は当財団の助成対象としておりません。

- 会議費や接待交通費（飲食代なども含む）
- 恒常的に発生する費用（管理費にあたる一部の人件費など）
- 使途が定められていない次期繰越金などの余剰金

上記以外の費用であっても申請事業の目的に沿わない場合などには対象外となる可能性があります、

6：助成金の上限

助成事業に対する限度額は、助成対象となる事業を行う上で直接必要となる経費を限度とします。但し、社会通念上、妥当と認められない水準の場合には調整することがあります。

人件費（事業費）については事業ごとに按分した経費の5割までを限度とします。助成金に依存せず、自立に向けた仕組みとして設定しています。但し、申請する事業が開始してから3年未満の場合のみ人件費（事業費）は全額申請できます。

7：審査の視点

以下の項目につきまして、助成先選考委員会で判断します。助成先選考委員会で認められた団体の中から、助成先団体を決定いたします。

7-1：事業の必要性・公益性

社会からのニーズが高く、公益性のある事業であること。

7-2：事業の実現可能性

事業の計画があり、且つ、その事業の内容や方法が妥当であること。

7-3：費用、予算の妥当性

事業の内容に見合った経費の見積もりであること。



7-4：事業の波及・発展性

一過性の事業でなく、事業の拡大や継続性、波及効果が期待できること。
長期的な事業の継続として、団体自らも寄付を集め運営できるようにすること。

7-5：事業の情報開示

事業について広く一般に情報を開示していること。

7-6：組織規程

団体内で組織運営上、必要な規程等を定めていること。

7-7：民主的な意思決定

組織運営において、代表者の独占的な判断による意思決定ではなく、社員総会/評議員会と理事会による民主的な意思決定が行われていること。

7-8：事務局の運営

組織運営において、事務局（事務担当者）があり、一元管理されていること。

8：申請書の受付期間

8-1：受付状況

今回の助成申請受付期間

2021年5月10日（月）から2021年5月31日（月）（当日提出分まで受付）

助成の申請は、すべてインターネットを介して、専用システムに入力や書類のアップロードを行う方法となります（以下、「助成申請システム」という）。

※インターネット環境がない方やシステム入力等の操作に不安のある方はご相談ください。

助成申請システムで「03.選考審査中」に移行した団体を選考の対象とさせていただきます。

なお、申請書の記載内容や提出書類に不備不足等がある場合には、助成申請を受け付けることができません。

また申請数が多い場合、次回の助成先選考委員会での選考となる場合がございます。あらかじめご了承ください。



9：申請方法

当財団の助成申請システムから申請・提出してください。助成申請システムには ID 登録が必要となりますので、当財団ホームページ「助成先団体の募集」下部にある「**助成申請システム ID 等の発行依頼受付**」からお申込みください。またメールでの受付は行っておりませんのでご了承ください。

なお、助成申請につきましては、当財団の理念や募集要項をご理解いただき、助成先団体公募へ申請することを決定した団体のみ受付いたします。

助成申請に対して迷われている場合は、一度当財団までご相談ください。

申請手順

ステップ 1

「助成申請システム ID 等の発行依頼受付」から団体名、担当者名、電話、メール、Web サイト、申請事業の概要などを記載して『送信』ボタンを押してください。

入力したメールアドレスはログイン時のユーザ名となりますので、お忘れなようご注意ください。

ステップ 2

当財団で ID の発行を行います。自動で「お金をまわそう基金（コミュニティ画面）の新規パスワード」という件名のメールを送信いたしますのでご確認ください。

送信された URL からパスワードを設定してください。パスワードはお忘れなようご注意ください。

ログイン画面の URL は保存してください。

ステップ 3

設定した ID（メールアドレス）とパスワードで助成申請システムにログインし、「申請内容」の「新規」から「申請（編集可）」を選択し、申請情報などを入力していただきます。必須項目（※）をすべて入力していただき、「保存」してください。その他の項目や保存後の編集については、「申請書提出済み」までであれば、後日編集することができます。

申請情報をすべて入力していただき、「添付書類」、「活動スケジュール」の入力及び添付をしてください。

「添付書類」及び「活動スケジュール」の項目については、「関連」タブからそれぞれ入力することができます。



- 「添付書類」について

「関連」タブから「添付書類」の「すべて表示」をクリックしてください。各添付書類名をクリックしていただくと「詳細」を開くことができます。

(1) 書類の添付方法について

画面右側「ファイル」の「ファイルをアップロード」から添付をお願いいたします。書類は全てPDFをお願いいたします。

※「助成申請書」については「詳細」の「書類ダウンロード」からダウンロードしてください。

(2) 入力方法について

各項目の「鉛筆マーク」をクリックして入力をお願いいたします。

- 「活動スケジュール」の入力方法について

「関連」タブから「活動スケジュール」をクリックしてください。

画面右上部にある「新規」ボタンをクリックし、スケジュール情報を入力することができます。

※活動スケジュールについては、事業実施から事業完了までの計画となりますので、毎月または四半期ごとなど活動別に分けて入力してください。

ステップ4

申請書の提出を完了するには、すべての項目を入力、添付が済んだ後、「01.申請書提出済み」をクリックし、「現在の申請状況としてマーク」をクリックしてください。

※「01.申請書提出済み」後は編集することができませんので、記載内容を必ずご確認ください、ご提出ください。

※「02.事務局確認中」以降は、当財団での操作となります。なお「01.申請書提出済み」後、当財団から申請事業について質問することがございます。その際は助成申請システム内の「Chatter」もしくは登録されているお電話にご連絡いたします。

※「03. 選考審査中」ご提出いただいた入力内容等を事務局で受付時の確認をし、不備等がない場合に、選考の対象となります。



10：結果の通知

申請を受付けてから3か月以内を目安に、選考結果（採否等）を全ての申請団体に対してお知らせいたします。

11：留意事項

11-1：助成金について

当財団は助成先団体の決定通知の後に、寄付活動を開始します。寄付の受付期間は申請する事業年度と希望する寄付受付期間を考慮し決めさせていただきます。寄付受付期間で集められた寄付金をもとに助成します。寄付受付期間を過ぎても申請額に満たない場合、延長や不足分の補てん等はありません。また寄付受付期間までに申請した金額を満たした場合は寄付活動を終了します。

11-2：助成金の交付スケジュールについて

助成金は助成先団体が指定した口座へ交付いたします。当財団が指定した寄付受付期間の翌月末までに振り込みします。

11-3：認定の取り消し及び助成金の返還について

助成先団体が、次の各号のいずれかに該当したとき、又はその事実が判明したときは、助成先団体の認定及び助成金の交付決定を取り消し、すでに交付した一部もしくは全部の返還を求めることがあります。

- (1) 選定に関し不正の行為があったとき
- (2) 虚偽の申し出又は報告を行ったとき
- (3) 対象となる事業が行われなかったとき
- (4) 中間報告、完了報告が行われなかったとき
- (5) 助成金の公正な活用及び事業の適正な遂行が困難と認められたとき
- (6) 対象となる事業の実費額が計画よりも費用がかからず、助成額に余剰金が出た際の超過分
- (7) その他当財団の定款に定めている目的に照らしてふさわしくないものと理事会が認めたとき

11-4：中間報告書及び完了報告書の提出について

中間報告書は半年に一回申請した事業の実施状況についてご提出していただきます。また完了報告書は申請した事業終了後3か月以内にご提出していただきます。様式や提出期限等につきましては別途ご連絡いたします。



また必須ではありませんが、寄付者を対象に申請した事業の活動報告会の実施、当財団のインタビュー、活動内容の記事の作成のご協力をお願いいたします。活動報告会の実施の有無と企画運営のご提案につきましては助成先団体認定後に別途ご相談させていただきます。

※活動報告会の実施の有無は審査に影響しません。

1 1-5：個人情報の取扱いについて

当財団の個人情報保護に対する基本方針に基づき、以下の目的のみ利用します。

(1) 当財団が助成申請に際して収集した個人情報について

当財団の個人情報保護に対する基本方針に基づき、助成申請の公募に関連する業務、市場調査、データ分析やアンケート等の実施及びその結果を当財団の事業に活用する目的のみ利用します。

(2) 寄付者情報の提供を求める場合について

助成先として認定された団体で寄付者情報の提供を求める場合は個人情報保護に関する基本方針や個人情報保護に対する規程など設けていることを確認し個人情報保護に対する契約を締結します。詳細については結果通知と併せて通知いたします。

1 2：提出先・問い合わせ先(当財団事務局)

助成申請にあたっての不明点のお問い合わせやご相談については、随時受付しております。

助成申請に関して不明な点がありましたら、作成をする前に、まずはお電話でお問合せください。

公益財団法人 お金をまわそう基金 事務局 〒102-0082 東京都千代田区一番町29番地2 TEL：03-6380-9864（平日10時から17時） FAX：03-6380-9865 e-mail：info@okane-kikin.org ホームページ：https://okane-kikin.org
--

