



■ 助成金ってなに？

市民活動の活動資金調達の一つとして、助成金があります。主に企業や財団、行政などから一定のプログラムに従って提供される、活動を支援するための資金です。助成金の審査が通るためには、まず、助成金の特性を知る必要があります。

以下に、助成金の主な特性をまとめました。

○ 事業や活動に対するお金である

助成金には、その制度を設けた「ねらい」があり、使用目的が限られている。事務所の維持経費（家賃など）、スタッフの人件費、備品の購入費、会員の親睦のための経費などは対象外とされる場合が多い。

○ 審査が通るかどうかわからない

助成金は公募制のものが多く、獲得できるかどうかは審査次第。助成金を獲得できた時、できなかった時、どちらの場合も想定した計画や準備が必要。

○ ずっとサポートしてくれるお金ではない

継続して何年間ももらえるものはほとんどない。「同一団体に助成する回数は3回まで」「最長3年間」など、多くは期間限定。

○ 報告の必要がある

助成金を利用して行った事業については、助成元に実施内容（会計報告含む）や成果を報告する義務がある。

これらの特性を理解し、自分たちの団体の事業方針や計画を踏まえ、事業内容に合った助成金を探すことから始めましょう。助成金は、活動を進める上で大きな力となりますが、助成金に合わせることで、本来の活動の趣旨がぶれたり、頼りすぎて助成金の切れ目が活動の切れ目になったりしては元も子もありません。

また、助成金による事業を拡大しすぎると、その事業実施のために労力や時間を費やすことになり、他事業を実施する妨げにもなりかねません。助成金を得ることが最も良い方法なのか、団体内で検討する必要があります。

■ 助成金活用のタイミング

「団体を立ち上げるので、当面の活動資金として助成金を獲得したい」と相談を受けることがありますが、活動期間が1年未満の団体が応募できる助成金は、あまりありません。理由は、活動実績が無いため、組織の実態や事業の実現性などについて、助成金を提供・審査する側が見極めるのが非常に難しいからです。

一方で、既に軌道に乗り、円滑に実施されている事業に対しては、応募する側、審査する側も助成金の必要性を感じないことが多いものです。

では、どのタイミングが助成金の“使い時”なのでしょうか。以下に、まとめました。

- ① これまで一定の成果をあげてきた団体が新たなことに取り組む時
- ② 団体が活動を飛躍させていこうとする時
- ③ 団体を改革する時

このように、団体がステップアップするタイミングで資金投入できれば、団体を成長させるために、助成金を活用することができるのです。

■ 助成金を提供する側の期待を知ろう

助成元にも、助成金を出す目的があり、助成金の募集要項や説明文に書かれているはず。応募する事業が、その目的やねらいと一致しないと、助成金の審査が通ることはありません。

助成金は、社会のために「活用」されるものであり、社会に還元される成果のために、助成元は「投資」している、ということ覚えておきましょう。

もしも、目的やねらいがわかりづらい時は、直接、問い合わせてみましょう。自分たちの活動を説明しながら相談すると、具体的なポイントが見えてくるかもしれません。



■ 申請書類を書くときのポイント

申請書類を書くにあたり、基本的なことですが、募集要項をしっかりと読みましょう。初めて助成金申請をする団体には、審査基準が明記されている助成金への応募が、わかりやすくおすすめです。

以下に、審査基準が明記されている助成金への応募の際の申請書の作り方を簡単に説明します。

① 助成金を提供する側の「目的・ねらい」を整理

② 「審査基準」を確かめる

※どんな団体が応募できるか、経費で助成対象になること・ならないこと、事業実施する時の注意事項など

③ 応募する事業の目的・ねらいを書く

(①との整合性をチェック！)

④ 応募書類を、②の基準に沿って書いていく

⑤ 応募要件を満たす形で事業の予算を決定する

※「助成金は全事業費の何割まで」「上限額はいくら」と決められている場合がほとんど。助成金の使途に制限がある場合は注意が必要

また、書類の記載内容が、自己中心的になっていないかも気をつけましょう。自分たちの団体がどれだけ苦労をしているか、助成金を獲得すると団体にはこんなメリットがあるなどと、つつい書いてしまいがちです。助成金は、あなたの団体だけを支援するためのものではありません。団体が、助成金を活用することが、提供者の目的達成に、どのように寄与するのかを意識しましょう。

団体にとっては常識と知っている社会問題に対して、審査する側が精通しているとは限りません。何も知らない人を説得するつもりで、具体的なデータや根拠を示すことも忘れずに、要点を具体的、かつわかりやすく書きましょう。

ここまでの注意事項をまとめたチェックシートを用意しました。申請書作成時の参考にしてください。

助成金申請書作成のチェックシート

- 事業目的が、助成金提供者の目的に沿っているか？
- 応募資格を満たしているか？
- 応募要件を満たしているか？
事業：実施期間、内容など。
予算：助成金の使途、総額、自己負担金の割合など。
- 具体的かつわかりやすく書かれているか？
- データや根拠が示されているか？
- 自己中心的になっていないか？
- 申請書は審査基準に沿って書かれているか？
- 審査基準が書かれていない場合でも、事業がどのような成果を生み、その後どう持続するか書かれているか？
- スケジュールに無理はないか？(締切、審査会への出席、報告書の提出期限など)

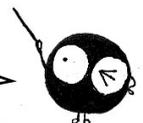
参考 『NPOマネジメント 第56号』
IHOE [人と組織と地球のための国際研究所]

■ インターネットを活用しよう

- 助成金申請もインターネットで
事前登録して、PC で作成した書式を送ることもできます。
- 助成金の提供者もインターネットで情報収集しています。
団体の SNS も審査の対象です。
情報更新をマメにしましょう。

- インターネットで情報収集
便利な情報サイトを活用しましょう。
- CANPAN
- みやぎNPO情報ネット
- NPOWEB
NPOのためのニュース&情報サイト
- 助成財団センター
- サボセンブログ

サボセン 1 階では、募集中の助成金の募集要項が置かれており、助成財団の実施報告書も閲覧できます。また、助成金申請への相談に乗ることも可能です。お気軽にご利用ください。



「市民活動お役立ち情報」は市民活動に役立つ情報が”ギョツ”とつまった市民活動の便利帳です。
この他のお役立ち情報はサポートセンターのHPからダウンロードいただけます。