

助成金活用マニュアル

<第2版>

2009年1月作成

目次

1. はじめに
2. 助成金活用の10ステップ
3. ステップ1：事業計画を立てる
4. ステップ2：助成金を探す
5. ステップ3：募集要項を読む
6. ステップ4：申請書を仮作成する
7. ステップ5：事前相談する
8. ステップ6：申請書を完成させる
9. ステップ7：審査に対応する
10. ステップ8：事業を実施する
11. ステップ9：報告書を作成する
12. ステップ10：成果を公開する
13. お役立ち情報源

1. はじめに

みなさま、はじめまして！

このたびは、この「助成金の活用マニュアル」をお手に取っていただきまして、ありがとうございます。

この「助成金の活用マニュアル」は、少しでも多くの団体に、助成金を上手に活用していただきたい、という思いで作成をいたしました。しかし、いわゆるノウハウ本のように、「こうすればもらえる」「こう書けば通る」ということをお伝えしたいとは考えていません。

このマニュアルを作成するきっかけは、全国各地で助成金をテーマにした講座を開催し、多くの団体の方とお会いする中で、「助成金に対する誤解」がいかにも多いか、そしてその誤解が「助成金が活かされない」という残念な状況を生んでしまっているか、ということに直面したことです。

「助成金に対する誤解」はなぜ生じるのか？それは、助成金を正しく理解し、上手に活用するための要諦をつかめていないことにあります。では、「助成金活用の要諦」とは何か？それは次の3点です。

<助成金活用の要諦>

1. 助成金は課題解決のための投資である。

助成金は篤志家の寄付や余剰金の配分ではありません。事業への資金提供を通じて課題を解決するための「投資」です。投資だからこそ、見返りとしての成果を求めますし、投資先を慎重に選ぶ（審査をする）のです。

2. 助成する側はパートナーシップを求めている。

助成する側はお金という手段はもっていますが、事業を実行するという手段も持っていません。その手段も持っているのはみなさんご自身です。お互いにもっている手段を持ち寄り、パートナーシップを構築することではじめて、課題解決に向けた一歩が踏み出せるのです。

3. 助成金は自立的・自律的な団体運営のための一時的な資金

どんな助成金でも共通していることは「一時的な資金」であるということです。なぜ一時的な資金なのか？それは、団体の自立的・自律的な運営を妨げないためです。助成金は頼るものではなく、活用するものです。上手に活用することで団体の運営基盤の強化にもつなげていきましょう。

このマニュアルが少しでもみなさんのお役に立ち、助成金を上手に活用いただくことで、民が民を支え、一人一人が自分らしく幸せに暮らせる社会の実現に寄与できれば幸いです。

2009年1月吉日

荻上 健太郎

2. 助成金活用の10ステップ

ステップ1：事業計画を立てる

まずは自分たちの事業計画を立てましょう。

ステップ2：助成金を探す

自分たちの事業計画に合う助成金を探しましょう。

ステップ3：募集要項を読む

募集要項をよく読み、要件や審査基準、重要事項を把握しましょう。

ステップ4：申請書を仮作成する

申請書の主要項目を仮に埋めてみましょう。

ステップ5：事前相談する

事前相談で疑問を解消し、助成する側の考えた方や好みを把握しましょう。

ステップ6：申請書を完成させる

事前相談の結果も踏まえて申請書を完成させましょう。

ステップ7：審査に対応する

審査の過程で質問されたり、プレゼンテーションを求められる場合もあります。

ステップ8：事業を実施する

助成金で事業を実施する際の注意点を確認しましょう。

ステップ9：報告書を作成する

報告書は団体が成長できる貴重な機会です。

ステップ10：成果を公開する

事業の成果を積極的に公開しましょう。

3. ステップ1：事業計画を立てる

助成金活用の第一歩は、自分たちの事業計画をきちんと立てることです。
自分たちの事業計画なくして助成金活用はありえません。

<事業計画のチェックシート>

確認事項	チェック
1. 事業の全体像の確認	
(1) 事業の目的は明確になっていますか？	
(2) 事業の背景や社会状況は把握、整理できていますか？	
(3) 事業で取り組むべき課題は明確になっていますか？	
(4) 課題の原因は把握、分析できていますか？	
(5) 原因を解消するための解決策は練られていますか？	
2. これまでの振り返り	
(6) これまでの取り組みを振り返ってみましたか？	
(7) これまでの取り組みで残された課題は把握できていますか？	
(8) その残された課題の原因は把握、分析できていますか？	
(9) 原因を解消するための解決策は練られていますか？	
3. これからの計画	
(10) これからやるべきことを全て洗い出し、把握できていますか？	
(12) 短期的な取り組みと長期的な取り組みを区分、整理できていますか？	
(13) やるべきことの優先順位を明確にできていますか？	
(14) 年間のおおまかなスケジュールは把握できていますか？	
(15) 必要な経営資源（人、もの、金、情報、ノウハウ、場など）は把握できていますか？	
(16) 実施体制や役割分担は明確にできていますか？	
(17) 事業規模と予算は明確にできていますか？	
(18) 事業をすることで得られる成果（変化）は把握できていますか？	
(19) 事業をすることで自分たちに得られるものも忘れていませんか？	
4. 最後に	
(20) 懸案は残っていませんか？	
(21) 全体を振り返って無理な計画にはなっていませんか？	
(22) メンバーで共有できていますか？	

4. ステップ2：助成金を探す

自分たちの事業計画を立てたら、次はその事業に合う助成金を探しましょう。

(1) 県内の助成金から

県内には様々な助成金や補助金の制度が意外と多くあります。

県内の助成金は県内の団体には比較的利用しやすいものが多いので、まずは県内の助成金から探してみましょう。

(2) インターネットで検索

幅広く検索するならインターネットが便利。

検索サイトでキーワード検索するほか、助成金情報を集めたサイトも便利です。

(3) 地域の間支援組織を活用

自力で情報収集するのが難しい場合、地域の間支援組織を活用しましょう。

地域の間支援組織は助成金情報を多く収集しているだけでなく、アドバイスなども受けることができます。

(4) 事業のレベルと助成金のレベルを見極めよう

事業には大きく分けると次の4つのレベルがあります。助成金によってどのレベルの事業を支援したいのか異なりますので、レベル感が合うかどうかを見極めましょう。

<事業のレベル>

(1) 対処療法のレベル

(2) 予防のレベル

(3) 仕組みづくりのレベル

(4) 社会を変える基盤強化のレベル

※助成金によってどのようなレベルの事業への支援をしたいのかは異なります。

※自分たちのやりたい事業レベルと助成する側が求めるレベルの適性を確認しましょう。

※一般的に、(1) から (4) になるほど、助成金額も大きくなりますが、難易度も高くなります。

5. ステップ3：募集要項を読む

自分たちの事業計画に合いそうな助成金を見つけたら、まずは募集要項を取り寄せましょう。そして、募集要項を取り寄せたら、必ず熟読しましょう。

＜募集要項のチェックシート＞

確認事項	チェック
1. 助成制度の概要を把握する	
(1) 制度の趣旨や目的は理解できましたか？	
(2) 対象となる団体、分野、事業、期間は確認できましたか？	
(3) 助成金額、自己負担額、使途制限、受け取り方法は確認できましたか？	
(4) 応募期間は確認できましたか？	
(5) 必要書類や事務手続きは確認できましたか？	
(6) 事業実施時の必須条件など、確認しておくべき事項は確認できましたか？	
(7) よく分からないところを洗い出しましたか？	
2. 審査基準を確認する	
(8) 審査方法と審査基準の記載を確認しましたか？	
(9) 審査基準は理解できましたか？	
(10) 助成金のレベル感は把握できましたか？	
(11) 自分たちの事業計画を審査基準に照らし合わせてみましたか？	
(12) 過去実績の記載を確認しましたか？	
(13) 過去実績から好みや傾向を把握できましたか？	
(14) よく分からないところを洗い出しましたか？	
3. 申請書を確認する	
(15) 申請書を一通り眺めてみましたか？	
(16) すぐ書ける項目と資料等の準備や検討が必要な項目を把握できましたか？	
(17) 審査基準と連動している重要な項目を把握できましたか？	
(18) 記入例がある場合その内容を確認しましたか？	
(19) よく分からないことを洗い出しましたか？	
4. 最後に	
(20) よく分からないことの解決方法は見つかりましたか？	
(21) 事前相談ができるか確認しましたか？	
(22) メンバーで共有できていますか？	

6. ステップ4：申請書を仮作成する

募集要項を熟読したら、募集要項で確認したことを踏まえて、申請書を仮作成してみましょう。申請書を仮作成することで、事業計画の練り上げ、助成金との相性の確認、相談・質問したいことの把握ができます。

＜申請書を仮作成するときのポイント＞

(1) 申請書の書式を利用し、書式に沿って記入する。

当たり前ですが、書式に沿って記入しないと仮作成になりません。

(2) 細部にこだわらない。

まだ仮作成の段階ですので、細部にこだわりすぎないようにしましょう。

まずは各項目に記入する内容の要点を箇条書きするくらいでも結構です。

(3) 分からない、記入できないところはそのままにする。

何を書いたらよいか分かりにくい項目や、自分では記入できない項目などがあった場合は、とりあえずそのままにしておきましょう。

(4) 記入する際に気になったことをメモする。

記入してみて気になったこと、これでいいのかな？と迷ったことなどを、メモしておきましょう。

メモすることで、後で手直しする際、他のメンバーと相談する際、事前相談する際に役立ちます。

(5) 他のメンバーに読んでもらう

仮作成が済んだら、他のメンバーに読んでもらいましょう。

恥ずかしがらずに他のメンバーに読んでもらうことで、分からない、記入できないことを埋めたり、伝わりにくいところ、整理できていないところを解消したりできます。

7. ステップ5：事前相談する

申請書の仮作成が済んだら、事前相談を行いましょう。

近年は、NPO への助成を行う助成機関では、事前の申請相談に対応するところが増えています。

助成金活用の肝は相手（助成する側）をよく知ることです。

事前相談することで、募集要項の分からないところや申請書の仮作成をしてみて疑問に思ったことの解消、相手（助成する側）の考え方（目的）や好み（審査基準、レベル感）の把握をすることができます。

<事前相談でできること>

（1）分からないことを確認できる

- ・ 募集要項の分からないところや申請書の仮作成をしてみて疑問に思ったことの確認ができます。
- ・ 相手（助成する側）の考え方（目的）や好み（審査基準）を把握することができます。

（2）事業計画を改善できる

- ・ 第三者に相談することで、計画改善のヒントを得ることができます。
- ・ 多くの事業を見ている相手（助成する側）は格好の相談相手です。

（3）人間関係の構築ができる

- ・ 相談を通じて一度関係を構築しておけば、なにかのときに連絡が取りやすくなります。
- ・ 申請のみでなく、情報交換、何かで役に立つ相互関係の構築も可能です。

<事前相談のときに気をつけること>

（1）相談する内容を整理しておきましょう

- ・ 相談する内容を事前に整理しておかないと聞き忘れてしまいます。
- ・ できれば箇条書きで質問を書き出しておきましょう。

（2）要望よりも確認を中心に聞きましょう。

- ・ 要望だけでは相手も対応のしようがなくなります。
- ・ 疑問・質問の確認や相手の考え方・条件の確認を中心にしましょう。

（3）早めに動きましょう。

- ・ 締め切り間際は相手も忙しく、また得られたことをもとに改善する時間も取れません。
- ・ 少なくとも募集期間の前半までには事前相談をしましょう！
- ・ 募集時期に関わらず、団体としての事業計画を立てる時期に相談することも効果的です！（募集時期でなくても相談には応じてくれる場合が多いです。）

8. ステップ6：申請書を完成させる

事前相談で疑問の解消、相手（助成する側）の考え方や好みの把握、申請書の改善点の確認ができれば、その内容を申請書に反映して完成させましょう。

<申請書作成の心構え>

伝わる、採択される申請書を書くポイントは心構えにあります。

「自分の書きたいことではなく、相手（助成する側）のことを想像し、相手が知りたいことに答える。」
この心構えを忘れなければ、助成金獲得はもうすぐそこです。

<申請書の完成チェックシート>

確認事項	チェック
1. 記入内容の確認	
(1) 全体を一通り読みなおしてみましたか？	
(2) 記入漏れはありませんか？	
(3) 読んでいて違和感（意味が分かりにくい）を感じることはありませんか？	
(4) はじめから終わりまで記入内容に不整合はありませんか？	
(5) 各項目と記入内容が合っているか確認しましたか？	
(6) 予算書の数字に間違いはありませんか？	
(7) 他のメンバーにも読んでもらいましたか？	
2. 仕上げる	
(8) 必要書類はそろっていますか？	
(9) 申請書式以外の添付資料は忘れていませんか？	
(10) 申請書の仕上げ方（ホチキス止め、複数部いるのかなど）は確認しましたか？	
(11) 手元保存用に申請書一式（添付資料も含め）のコピーを取りましたか？	
3. 最終確認	
(12) 申請書を仕上げたら、最終確認のために他のメンバーに読んでもらいましたか？	
4. 意志決定の手続き	
(13) 理事会など、団体の正式な意志決定の手続きを行いましたか？	
5. 申請書を送付する	
(14) 申請書の提出方法（受付期間、送付先、送付方法など）は確認しましたか？	

9. ステップ7：審査に対応する

申請書を提出したら、次は審査の過程になります。

助成金によっては、審査の際にプレゼンテーションをする機会があったり、電話ヒアリングなどがあったりします。このような審査の過程で必要なことへの準備をしましょう。

<プレゼンテーションの場合>

- ・プレゼンテーションは自分たち以外の人に説明する、伝える、理解してもらう、とても良い機会です。
- ・また、準備をする過程は団体のメンバー同士でも共有を深める良い機会です。
- ・プレゼンテーション成功の秘訣は、目的と相手を明確にすることです。
- ・奇をてらうのではなく、自分たちらしいプレゼンテーションを誠実に行えば大丈夫です。

<ヒアリングの場合>

- ・ヒアリングはいつやってくるか分かりません。（電話の場合は特に）
- ・常日頃から、書類を引き出せるようにしておく、団体のメンバーで共有しておくことが重要です。
- ・申請した事業の担当者以外の方が電話を受けた場合は、無理に対応をせず、「担当者から連絡させます」と対応しても問題ありません。
- ・ヒアリングの内容には事業を改善するヒントがあります。ヒアリングの内容を振り返り、改善できるところは吸収しましょう。
- ・ヒアリングの内容を団体のメンバーで共有しましょう。

<不採択だった場合>

多くの助成金は競争率が高いので、残念ながら不採択という結果になる場合も多いものです。不採択という結果が出た場合には、次のことを忘れないようにしましょう。

(1) 気にしすぎないようにしましょう。

不採択になるのは助成する側の制度や考え方と合わなかったという意味です。活動や人格の否定ではありません。

(2) 理由を確認しましょう。

不採択の理由を聞いてみましょう。回答できないと言われる場合も多いですが、理由を確認することで、次回申請への対策、自分たちの活動計画の見直しが可能となります。

(3) あきらめないで何度も挑戦しましょう。

助成金の競争率は数倍から数十倍と高いことが一般的です。一度や二度であきらめず、根気よく取り組みましょう。

10. ステップ8：事業を実施する

審査を無事通過し、事業を実施することになったらいよいよここからが本番です。助成金を活用して事業をする際には、通常の事業を実施する場合とは異なる留意点があります。留意点を踏まえ、よりよい事業の実施を目指しましょう。

〈助成金で事業を実施する際の留意点〉

(1) ルールをしっかりと確認しましょう。

助成制度ごとに、事業実施時のルールや事務手続きが異なります。まず最初にルールや事務手続きをしっかりと確認しましょう。

この確認を怠ると、最悪の場合は事業決定の取り消しや助成金の返還などとなってしまうこともありますので、十分に気をつけましょう。

(2) 連絡をまめに行いましょう。

イベント実施時や購入した機器が届いた時など、助成金で行う事業の節目については、まめに連絡をするようにしましょう。また、会報やニュースレターなども日頃から送ると、関係を深めることに効果的です。

特にイベント実施時などには招待状も送り、活動現場を見てもらえる機会を設けると、活動に対する理解も深めることができ有効です。

(3) 助成金を受けていることを積極的に周知しましょう。

助成金を受けていることは折に触れて積極的に周知するように心がけましょう。

きちんと周知することが、一義的には助成金を受けたことへの答礼となります。また、二義的には（こちらが重要なのですが）、助成金を通じて課題解決を目指すパートナーシップの推進につながります。

(4) 情報発信を積極的に行いましょう。

助成金を受けて事業を実施する際には、積極的な情報発信を心がけましょう。

特に、事業のプロセスから発信することで、次の効果が期待できます。その際には、手軽で便利なブログを活用することをお勧めします。

- ・事業のプロセスから発信を行うことが、同時に事業の記録になります。
- ・事業のプロセスが見えることで、活動への理解者、支援者が増えることが期待できます。
- ・事業のプロセスが見えることで、団体の事業実施能力への信頼性も高まります。

※みなさんの情報開示と情報発信を応援する、日本財団公益コミュニティサイト CANPAN（かんぱん）をご利用下さい。（<http://canpan.info/>）

11. ステップ9：報告書を作成する

事業が完了すると待っているのが、報告書の作成です。

報告書の作成は面倒なこと、正直に言えばそう思っている方も多いと思います。

しかし、報告書の作成は、団体が成長する貴重な機会でもあります。面倒がらずに前向きに、積極的に取り組みましょう。

＜報告書を作成する際の留意点＞

(1) 提出方法を確認しましょう。

書式、提出方法、提出期限などは決められている場合が多いです。特に、会計報告については、領収書の添付など、細かいルールが定められている場合が多いですので、しっかりと確認しましょう。

(2) 成果の検証を行いましょ

定められた報告書を作成することも大事ですが、事業を通じて得られた成果を検証することもさらに重要です。また、自分たちが得たノウハウやスタッフの成長など、活動の基盤についても振り返りを行いましょ

(3) 次の事業計画へつなげましょ

事業を通じて得られたノウハウやスタッフの成長などをもとに、次の事業計画へつなげることを検討しましょ。時間がたつと記憶も気持ちも薄れてしまいましょ。ほとぼりが冷めないうちに、団体のメンバーで共有、相談をしましょ。

(4) 社会に対してもしっかりと報告しましょ

報告書は一義的には助成金提供者への報告義務に基づくものですが、本質的には、団体の関係者、サービスの受益者、協力者・支援者、そして地域など、社会に対する報告でもあります。

定められた報告書の提出で満足するのではなく、団体のホームページやブログ、会報などを活用し、広く社会に対して報告を行いましょ。

12. ステップ10：成果を公開する

報告書を提出すれば、助成金による事業の実施はすべて完了となります。

しかし、そのまま終わらせてしまうのはもったいないです。事業を通じて得られた成果、経験やノウハウは、広く地域や社会に対して公開しましょう。事業の成果を公開することは、団体の実績の公開にもなり、団体自身の社会的な信用の向上にもつながります。

コストと手間をかけずに、効率よく効果的に成果を公開するには、インターネットを積極的に活用しましょう。ホームページやブログの活用だけでなく、地域の情報サイトやポータルサイトなども利便性の高いツールとなります。

※みなさんの事業成果の公開と蓄積、共有を応援する、日本公益図書館（電子図書館）をご利用下さい。
(<http://canpan.info/>)

13. お役立ち情報源

助成金の活用に役立つ情報源をご紹介します。

ここでは、主にインターネットで閲覧できる全国対象の情報源を載せています。

これ以外にも、地域の中間支援組織（NPO センターや社会福祉協議会など）や自治体のホームページ、地域向けの情報サイトや情報誌なども役立ちますので、積極的に活用しましょう。

<全国対象の情報源>

(1) 日本財団公益コミュニティサイト CANPAN

<http://canpan.info/>

情報発信・情報開示を応援するツールだけでなく、助成金に関する情報も多数掲載。

(2) NPOWEB

<http://www.npoweb.jp/>

シーズ・市民活動を支える制度をつくる会が運営するサイト。NPO の運営に役立つ情報が盛りだくさん。助成金情報も充実。

(3) 助成財団センターのホームページ

<http://www.jfc.or.jp/>

民間の助成財団のデータや助成金情報が充実。助成金について学ぶ参考にもなる。

(4) 助成金ガイドブック（有料）

助成財団センターが発行している本。民間の助成財団関連の助成金情報に加え、助成金活用のノウハウも参考になる。（購入申し込みは助成財団センター（<http://www.jfc.or.jp/>）まで）

(5) NPO マネジメント（有料）

IIHOE[人と組織と地球のための国際研究所]が発行している専門誌。助成金というよりは、団体の経営そのものに関する情報が満載ですが、助成金活用にも通じる情報も満載です。（購読のお申し込みはIIHOE（<http://blog.canpan.info/iihoe/>）まで）

(6) ファンドレイジングネット

<http://frn.npoweb.jp/>

招待制の会員制サイト（無料）。ファンドレイジング（資金調達）に関する情報が充実。団体運営の基盤となる自主財源の強化にお役に立ちます。

<地域の情報源>

- ・ 中間支援組織（NPO センターや社会福祉協議会など）
- ・ 自治体のホームページ
- ・ 地域向けの情報サイトや情報誌

<著者プロフィール>

荻上 健太郎（おぎうえ けんたろう）

1973 年米国ミシガン州生まれ（35 歳）

1998 年日本財団に入会、ボランティア活動支援、国際協力プロジェクト担当を経て、現在はシステム統括グループ情報コミュニケーションチームに所属。

「共感×信頼→支援」というコンセプトで、明るく元気で暮らしやすい日本の実現を目指す社会情報インフラ「日本財団公益コミュニティサイト CANPAN（かんぱん）」の運営、その中でも主に、地域で地域を支える、地域ファンド、経営資源循環システムなどの取り組みをウェブサイトで支える「公益ポータル」のプロジェクトを担当。

また、「公益活動の情報支援士」を自称し、助成金講座、情報発信・公開講座、ブログ活用講座、NPO と行政の協働、CSR など、様々なテーマによる講座を、全国各地の中間支援組織等と協力して実施中。

詳しくは、私のブログをご覧ください！

- ・晴耕雨読：[\(http://blog.canpan.info/kaizokudan/\)](http://blog.canpan.info/kaizokudan/)
日々の活動状況や思いなどを発信しています。
- ・CANPAN で見る団体情報開示度：[\(http://blog.canpan.info/johokaiji/\)](http://blog.canpan.info/johokaiji/)
信頼につながる情報開示を応援したい！団体の情報開示度を都道府県別にご覧いただけます。
- ・同県の CANPAN ブロガーを見つけよう！[\(http://blog.canpan.info/todofuken/\)](http://blog.canpan.info/todofuken/)
CANPAN ブロガーの輪を広げたい！都道府県別のブロガーリストをご覧ください。

<お問い合わせ先>

電 話：03-6229-5305

E-mail：k_ogiue@ps.nippon-foundation.or.jp

ブログ：<http://blog.canpan.info/kaizokudan/>

このマニュアルの文責は著者である荻上健太郎にあります。

また著作権は著者に帰属します。(Copyright Kentaro Ogiue 荻上 健太郎)