

## 「成果を最適化するための助成プログラムのコミュニケーション調査」設問

### 調査1：「申請書と報告書の書式調査」

#### <ツールの公開有無>

- 1-1 ・申請書の書式は、ダウンロード、オンラインフォームなど電子的に入手・記入できるか？
- 1-2 ・報告書の書式は、ダウンロード、オンラインフォームなど電子的に入手・記入できるか？
- 1-3 ・申請書の記入例が公開されているか？
- 1-4 ・報告書の記入例が公開されているか？
- 1-5 ・助成を受けた個々の事業が公開されているか？  
(以下の選択肢A～Eの中から当てはまる記号を記入)  
A:団体名・事業名のみ公開  
B:団体名・事業名・100字程度の事業概要または助成額のみ公開  
C:団体名・事業名・100字程度の事業概要と助成額を公開  
D:団体名・事業名・100字以上の事業内容と助成額・主な成果を公開  
E:その他

#### <書式の内容>

- 1-6 ・申請書(もしくは説明書)で目標と指標の重要性や必要性について説明しているか？
- 1-7 ・申請書(もしくは説明書)で成果目標と行為目標を分けて示すよう求めているか？
- 1-8 ・申請書(もしくは説明書)で成果目標・行為目標の少なくともどちらかに、定量的な指標を明記するよう求めているか？  
(求めている場合、求め方として、任意、推奨、義務のいずれで求めているか)
- 1-9 ・申請書(もしくは説明書)で行為目標について、中間目標など、途中経過を管理する指標を求めているか？
- 1-10 ・報告書で目標の達成状況を定量的・定性的に、根拠に基づき明記するよう求めているか？
- 1-11 ・報告書の活用方法(公開有無等)について予め明確になっているか？

## 調査 2 : 「助成事務の効率化に関する調査」 助成プログラムの実施状況

- 2-1 助成金総額（概数でも結構です）
- 2-2 申請件数の総数
- 2-3 (2) のうち採択決定件数

### 助成事務の運営

#### 2-4 NPOからの申請に関する質問への対応

|   |                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 質問には応じていない。                                                                                    |
| 2 | 質問には個別に電話や電子メールで回答しているが、データとして記録していない。                                                         |
| 3 | ウェブサイトに記入例やQ&Aを紹介し、それでも解決しない質問には個別に電話や電子メールで回答し、データとして記録している。                                  |
| 4 | ウェブサイトに詳細な記入例やQ&Aを紹介し、それでも解決しない質問には電話や電子メールで回答するとともに、データとして記録・分析し、募集要項・申請書式の改善やQ&Aの増補に結び付けている。 |

#### 2-5 申請情報の電子データ化

|   |                                                      |
|---|------------------------------------------------------|
| 1 | 申請情報を電子データ化していない。                                    |
| 2 | 郵送で受理した申請書から、手作業で電子データ入力している。                        |
| 3 | 申請時に電子データ形式で提出してもらい、必要に応じて手作業で転記している。                |
| 4 | インターネット経由で申請された情報から、連絡先の一覧を自動的に作成できるなどの機能を持つシステムがある。 |

#### 2-6 申請情報の電子データの活用方法

|   |                                                   |
|---|---------------------------------------------------|
| 1 | 記録用にとどめている。                                       |
| 2 | 団体ごとのリストを作成し、審査の際に使用している。                         |
| 3 | 他の申請団体の情報と合わせて比較できる表組みを作成し、審査の際に使用している。           |
| 4 | 申請事務の進捗管理のシステムを導入してそこに情報を入れ、一部の連絡を自動的に行うなど活用している。 |

- 2-7 申請書に記入してもらうこと以外にどういう情報を確認・やりとりしていますか。  
(下記項目から該当するものに1を入力してください・複数選択可)

|                                     |
|-------------------------------------|
| 活動の写真                               |
| 活動の動画映像                             |
| 団体のウェブサイト、ブログなどSNS                  |
| 過去の事業報告書・活動計算書など                    |
| 役員名簿                                |
| 過去に受けた助成金の助成者及び金額と、その事業・活動の結果       |
| 過去の申請履歴（同機関または同じプログラムに過去に申請されている場合） |
| 事前の問い合わせおよび説明会への参加有無                |
| 申請担当者および代表者との個別面談                   |
| 申請担当者および代表者との電話やりとり                 |
| その他                                 |

#### 2-8 選考・審査における採点と、その結果の活用

|   |                                                       |
|---|-------------------------------------------------------|
| 1 | 審査・採点基準は詳しく設定せず、総合的に評価して決定している。                       |
| 2 | 審査項目ごとに採点基準を設けているが、合計点は参考にとどめて、選考委員の合議により決定している。      |
| 3 | 審査項目ごとに採点基準を設け、合計点を尊重して決定し、その集計結果も公表している。             |
| 4 | 審査項目ごとに採点基準を設け、合計点を尊重して決定し、その集計結果とともに、傾向の分析結果も公表している。 |

現在の実施状況が3、4点の場合、公表した理由、公表したことによって得られた効果があればお教えてください。

(自由記述) (例: 問い合わせが減った)

2-9 選考・審査結果の記録と活用

|   |                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 採択・不採択の記録以外は残していない。                                                                                  |
| 2 | 問い合わせに対応できるように、採択・不採択の理由などの審査結果の記録を電子データ化している。                                                       |
| 3 | 採択・不採択の理由などの審査結果の記録を電子データ化するとともに、団体の履歴に追加して、次回以降の申請時に参照している。                                         |
| 4 | 採択・不採択の理由などの審査結果の記録を電子データ化し、団体の履歴に追加して活用するとともに、次年度の募集時に活用できるように、採択案件と不採択案件の傾向や違い、改善すべき点などについて公表している。 |

現在の実施状況が4点の場合、どのように公表・フィードバックしているか、下記項目から該当するものに1を入力してください。（複数選択可）

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| 問い合わせがあれば個別に公表することになっている。                          |
| 各申請団体に、個別に通知している。                                  |
| ウェブサイトで審査結果の概要を公開している。                             |
| ウェブサイトで申請団体ごとの審査結果も含めて広く公開している。                    |
| 審査結果についての説明会を実施している。<br>(公開の審査会を開催し、その場で説明する場合を含む) |
| その他                                                |

2-10 採択後の助成事業に対する、各種手続きの進捗管理の実施

|   |                                                  |
|---|--------------------------------------------------|
| 1 | 事務手続きが期限から遅れている助成先に対してのみ、個別に督促している。              |
| 2 | 全ての助成先に対して、事務手続きの期限前の告知や受理の確認などを個別に対応している。       |
| 3 | 事務手続きの進捗を一元管理するシステムを導入しているが、助成先との受発信は個別に行っている。   |
| 4 | 事務手続きの進捗を一元管理するシステムを導入し、助成先とのやりとりの受発信も一部自動化している。 |

2-11 助成先からの事業報告提出と報告書式提供のタイミング

|   |                                                       |
|---|-------------------------------------------------------|
| 1 | 報告は終了時のみで、報告形式の指示は事業期間終了直前に伝えている。                     |
| 2 | 報告は終了時のみだが、報告形式の指示は事業期間開始前に伝えている。                     |
| 3 | 報告は（中間など）事業の途中と終了時の2回以上で、所定の書式を郵送で提供している。             |
| 4 | 報告は（中間など）事業の途中と終了時の2回以上で、所定の書式をウェブサイト経由か電子メールで提供している。 |

2-12 助成先からの事業報告の受理方法

|   |                                        |
|---|----------------------------------------|
| 1 | 自由書式もしくは所定の書式を提供し、提出は郵送のみで受理している。      |
| 2 | 自由書式で、郵送もしくはウェブサイト経由・電子メールで受理している。     |
| 3 | 所定の書式を提供し、郵送もしくはウェブサイト経由・電子メールで受理している。 |
| 4 | 所定の書式を提供し、ウェブサイト経由もしくは電子メールのみで受理している。  |

2-13 助成で得られた成果の発信

|   |                                                |
|---|------------------------------------------------|
| 1 | 受理した報告は内部で保管し、原則として公開しない。                      |
| 2 | 受理した報告を抜粋・要約して、一部の概要等をウェブサイトで公開する。             |
| 3 | 受理した報告は全案件について、要約してウェブサイトで公開する。                |
| 4 | 受理した報告は全案件について、(個人情報などを除き)原則としてすべてウェブサイトで公開する。 |

現在の実施状況が4点の場合、下記についても教えてください。

|                                 |
|---------------------------------|
| 公開しているウェブサイトのURL                |
| 公開の頻度（事業終了時のみか、経過報告も公開しているかどうか） |
| 公開の書式（報告書の書式そのままか、項目を抜粋しているか）   |

2-14 助成で得られた効果の波及促進

|   |                                                   |
|---|---------------------------------------------------|
| 1 | 実施完了報告のみ求めている。                                    |
| 2 | 実施内容の完了報告のみならず、活動・事業による知見やノウハウをまとめた報告書の作成を求めている。  |
| 3 | 活動・事業による知見やノウハウをまとめた報告書の作成を求め、その内容に関する報告会を開催している。 |
| 4 | 活動・事業による知見やノウハウにより、次年度以降の自主財源率向上に結びつくことが期待できる。    |

2-15 採択決定後の事業へのアドバイス

|   |                                                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 採択された事業については、原則として助言・提案は行わない。                                                   |
| 2 | 採択された事業について、確実な実施を確認するためのヒアリングを行っている。                                           |
| 3 | 採択された事業について、より効果が高まるよう、助言や修正条件付き採択を行っている。                                       |
| 4 | 採択された事業の効果を最大限に高めるために、助成先団体と継続的に協議し、必要があれば助言や資金以外の追加的な支援（例：関係機関・団体の紹介など）を行っている。 |

現在の実施状況が4点の場合、協議の頻度や主な内容、追加的な支援の内容（あれば）などについてお教えてください。（自由記述）

2-16 助成実施後の評価

|   |                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | プログラムの総合的な評価は行っているが、個別案件への評価は行っていない。                                 |
| 2 | 個別案件ごとの目標達成度や成果を評価しているが、他案件との共通の評価基準は設けていない。                         |
| 3 | 助成プログラムの趣旨に即した共通の評価基準があり、各案件の比較・分析を行っている。                            |
| 4 | 助成プログラムの趣旨と審査・選考基準に即した共通の基準があり、各案件の比較・分析から、プログラムのあり方や運営にフィードバックしている。 |

現在の実施状況が4点の場合、評価の方法やフィードバックの内容などについてお教えてください。（自由記述）

2-17 現在「事務負担が大きい」と感じる業務は何ですか。

下記項目からあてはまるもの全てに1を入力してください。  
また、特に事務負担が大きいものについては、その内容等についてコメント欄にご記入ください。

|          |                                               |
|----------|-----------------------------------------------|
| <申請受付>   |                                               |
|          | 問い合わせへの対応                                     |
|          | 締切を過ぎた申請への対応                                  |
|          | 申請書類の管理                                       |
|          | 申請要件への適合性確認<br>(活動歴、他の助成との重複回避、申請・被助成歴などの確認等) |
|          | 申請書の記入項目や必須添付書類の漏れ・不備の確認                      |
|          | 申請書の記述内容の解説（記述内容が粗い）                          |
|          | 申請団体の信頼性の確認（所在確認等）                            |
|          | その他                                           |
| <審査過程>   |                                               |
|          | 申請情報の入力                                       |
|          | 申請情報のリスト化、比較表作成等                              |
|          | 選考委員への送付書類の整備（書類のコピー、ファイリング等）                 |
|          | 選考委員への評価基準の説明、理解促進                            |
|          | 選考委員の意見の集約、反映                                 |
|          | 申請団体ごとの採点結果等のとりまとめ                            |
|          | 申請団体への結果のフィードバック                              |
|          | 申請団体からの問い合わせ対応                                |
|          | 審査結果の一般公開                                     |
|          | その他                                           |
| <事業実施過程> |                                               |
|          | 採択団体との必要書類等のやりとり                              |
|          | 助成金の振込とその確認                                   |
|          | 事業計画の変更対応                                     |
|          | 事業予算の変更対応                                     |
|          | 事業の進捗の確認                                      |
|          | 中間報告書の提出依頼、確認                                 |
|          | 内部での採択事業の共有、報告                                |
|          | その他                                           |
| <事業終了時>  |                                               |
|          | 完了報告書の提出依頼、確認                                 |
|          | 完了報告書のデータ入力                                   |
|          | 会計報告に関する事務処理、確認                               |
|          | 事業の評価                                         |
|          | 内部および選考委員への事業完了報告、成果の報告                       |
|          | 事業報告の一般公開、報告会の開催                              |
|          | 次年度のプログラムへの反映                                 |
|          | その他                                           |