



団体指定助成 募集要項

1. 団体指定助成とは

一般公募を行わず、寄付者が団体を指定して行った寄付や、団体が当財団を通してファンドレイジングした寄付金を原資として助成事業を行うことができます。

2. 助成対象団体

応募する団体は以下の（１）～（５）の全ての条件を満たしている必要があります。

- （１）静岡県内に拠点がある NPO・市民活動団体（法人格の有無、活動年数は不問）
NPO 法人、一般社団法人/一般財団法人（定款において残余財産を公益目的の法人に配分することを規定する法人に限る）、その他社会貢献に寄与する事業を行なう法人もしくは団体
- （２）NPO 法人は、所轄庁への報告義務を果たしていること
- （３）広く情報公開をしている団体
※日本財団公益コミュニティサイト CANPAN
<http://fields.canpan.info/help/organization14.html> に団体登録し
情報開示レベル★3 以上の団体（直近の年度の収支報告をしてあること）
- （４）団体名義の口座を保有していること（個人名義、他団体名義は不可）
- （５）現在当財団の助成を受けていない団体、または現在当財団の助成を受けている事業に対して追加でファンドレイジングを行おうとしている団体であること。
過去に助成を受けたことがある団体は、事業報告書の提出まで完了していること。

3. 助成対象活動

応募する事業は、以下の（１）～（３）の要件を全て満たしている必要があります。

- （１）静岡県において社会課題の解決に取り組む活動
- （２）これまでに実施されていない新しい事業、または、団体の既存の取り組みの課題等を改善するための事業、もしくは、これまでの団体の取組を拡大した事業
- （３）申請団体が自ら主催する活動

※応募は 1 団体につき 1 事業に限ります。

4. 助成対象期間

団体の申請する期間による（要相談）

※助成期間は最長3年間とします。

期間が2年以上の場合は、1年ごとに中間報告をしていただきます。

※事業開始の2～3か月前に事前相談・申請書類提出をお願いします。

5. 助成金額

申請団体への団体指定寄付としていただいた寄付金のうち、助成運営費として1割を除いた金額

6. 助成対象経費

下記に記載するものが、助成対象経費となります。収入支出計画表（様式第2号）には助成対象経費のみを記載してください。下記で助成対象外となっても財団が事業に必要と認める経費は助成対象となりますので、事前に必ずご相談ください。

尚、申請書に記載して頂いた事業期間内の経費のみを助成対象とします。申請期間外に発生した経費、レシート・領収書または当財団指定書類の提出がないものは、申請書に記載されているものでも対象外となり、助成金の返還をしていただく場合があります（事務局の承認を得ないまま事業期間を延長した場合、申請書に記載されている期間のみを対象とし、延びた期間に発生した経費は対象外となります）。

事業申請時に収入支出計画表に記載されていない経費は、実績報告時に計上されていても認められない可能性があります。申請と異なる支出をしたい場合は必ず事前にご相談いただき、当財団の指定する書類を提出し承認を得てください。

また、各費目について金額の20%を超える変更（増減とも）がある場合は、事前に当財団の指定する書類を提出し承認を得てください。承認なく他の費目へ流用した場合も対象外となります。

区分	助成対象経費	助成対象外経費
賃金	団体スタッフの給与・アルバイト代など ※団体スタッフ以外の外部協力者（講師、ボランティアなど）に支払う場合は謝金に計上して下さい。 報告書提出の際に、各メンバーの領収書・業務日報等を添付していただきます。 <u>静岡県の最低賃金を下回らないようご注意ください。</u>	物品・金券等による支払い
ボランティア活動費	団体スタッフのボランティア活動に対して支払う謝礼（交通費や昼食に相当する額） ※報告書提出の際に、各メンバーの領収書・業務日報等を添付していただきます。	
諸謝金	調査対象者や協力者、講師などに対する謝礼金（交通費を含む）	

区分	助成対象経費	助成対象外経費
旅費・交通費	公共交通機関等利用の実費 ※領収書の出ないバス等については「交通費支出管理表」を提出していただきます。 電車については一区間の利用金額が2,001円以上の場合、交通事業者などの領収書が必要です。一区間の利用金額が2,000円以下の場合「交通費支出管理表」を提出していただきます。 ※講師・協力者等に謝礼金と一緒に交通費相当額を支払う場合は、諸謝金として計上してください。	グリーン料金などの特別料金 タクシー代
	車使用の場合の燃料費、有料道路利用料金、駐車場代 ※燃料費は、走行距離に応じた額（1台1kmあたり20円まで）を助成対象とします。 有料道路でETCを利用した場合は、利用証明書（ホームページなどから入手可）やカード会社の明細をPDFにしたものなど、内訳の分かるものを領収書として提出してください。	ガソリンスタンドなどに支払うガソリン代
	レンタカー賃借料	レンタカー使用時・返却時のガソリン代
	宿泊費（素泊まり分の経費のみ）	宿泊時の飲食代等
消耗品費	文具、資材等購入費 ※購入単価が10,000円を超え、耐用年数が1年以上の物品については、備品購入費として計上してください。	
備品購入費	事業実施のために必要不可欠と認められるもの ※購入単価が10,000円を超え、耐用年数が1年以上の物品が該当します。 報告書提出の際に、購入物に助成表示のシールを貼った写真を添付していただきます。	
印刷製本費	パンフレットやチラシ・ポスターの印刷費、冊子の製本代など ※報告書提出の際に現物（現物添付が難しいものは写真）を添付してください。	
通信運搬費	郵便代、配送料等 ※事業での利用であることが明らかなもの	
会議費	会議資料の印刷代、会議室利用料など ※報告書提出の際に、「会議・打ち合わせ議事録」を添付してください。	
賃借料	施設・会場使用料、資機材使用料等	
保険料	ボランティアの傷害保険料等	
支払手数料	金融機関の送金手数料等	
その他	上記以外の経費で財団が必要と認めるもの	手土産等の購入費

その他の助成対象外経費

- 自団体または共催団体に対する支出（自団体・共済団体が管理・運営する施設等も含む）
- 団体の代表者・スタッフが所属する別団体・企業に対する支出
- 団体の関係団体への支出

以上の団体に対する支出があった場合は助成対象外経費となります。
ただし、以上の団体に支出する必要がある場合は、事前にご相談ください。

- 飲食に係る経費
(事業内容により必要な場合を除く。例えば、熱中症対策のための飲み物代は助成対象と
なることがあります。事前相談の際にご相談ください)
- 飲食店等での会議・打ち合わせによる経費
- 団体運営に関わる経常的な経費、対象事業以外の経常的な人件費
- 助成対象事業とは直接関係のない支出
- レシート・領収書等による支払いが確認できない経費
- 申請書に記載された期間以外に発生した経費
(領収書・明細等で使用日が確認できるものは助成対象となる場合もあります)
- 資格取得のための経費
- 助成事業申請時に係る経費
- その他助成が適当でないと認められる経費

※原則として、賃金とボランティア活動費、諸謝金の合計額が事業費の50%を超えないよう
にしてください。

※上記で対象外となっているものも、事業内容によっては対象となる可能性がありますので、
事前にご相談ください(相談なしの場合は対象外となります)。

7. 応募までの流れ

応募にあたっての事前相談、書類受付、提出書類は次のとおりです。

(1) 事前相談・事前チェック

応募する場合は、事業を開始する2~3か月前までに必ず対面またはZoom等を使用した事前相
談と、応募書類の事前チェックを受けてください。

事前相談、書類の事前提出がない事業については、応募書類の受け取りはできません。

相談窓口 ふじのくに NPO 活動センター内 ふじのくに未来財団助成係

電話番号 054-260-7601

メール info@shizuokafund.org

※相談される際は、担当者が不在の場合もあるため先に電話・メールでご予約をお願いします。

(2) 書類提出

受付期間 随時(書類の事前チェックを受けていないものは受取不可)

提出先 メール info@shizuokafund.org / FAX 054-333-5481

郵送 〒422-8067 静岡市駿河区南町14番1号 水の森ビル2F

ふじのくに NPO 活動センター内

(公財) ふじのくに未来財団 テーマ指定「団体指定」助成係宛

(3) 提出書類

- ① 事業計画書（様式第1-2号）
- ② 収入支出計画表（様式第2号）

※事業計画書等は（公財）ふじのくに未来財団のホームページからダウンロードできます。
書面審査は上記の書類のみで行うため、他の書類を添付しても選考の対象とはなりません。
ご了承ください。

(4) 提出後の書類の変更、差し替え若しくは再提出は、原則認めません。ただし、必要に応じ、追加資料の提出、内容等の追加・修正等の対応をお願いすることがあります。

(5) 事業選考に関するヒアリング等に伴う経費等は、すべて応募者の負担となります。

8. 選考方法

- (1) ふじのくに未来財団の事務局から、申請事業について確認する場合があります。
- (2) ふじのくに未来財団が設置する選考委員会により、審査基準に従った書面審査を行います。
- (3) 選考終了後、速やかに文書で各団体に結果を通知します。
- (4) 採択結果は本財団のホームページでも公表します。

9. 選考基準

選考委員会の委員による助成の選考においては、以下の点を考慮します。

- (1) 正当性（必要性）：社会課題の把握が適切か？ 対象と手法は適切か？ 新規性があるか？
- (2) 有効性：課題解決につながるか？
- (3) 効率性：資源は有効に活用する計画か？ 経費は適切か？
- (4) インパクト：直接的なインパクト、将来社会を変えるきっかけとなるか？
- (5) 自立発展性：事業終了後の事業と組織の継続性

10. 助成事業のながれ



採択後に助成事業の説明会を行いますので、必ずご参加をお願いします。

助成事業終了年の11月に開催する助成事業報告会で発表をしていただきます。

11. 助成金支払い時期

原則として、助成事業開始時に助成決定額の50%、助成事業の終了後（30日以内の実績報告書を提出していただき、事務局の承認を得た後）に残りの50%を支払います。

助成事業開始時には助成金申請書類を提出いただいてから2～4週間後、助成事業終了後は報告書の最終承認をしてから2～4週間後に団体の口座に振込みます。

12. 事業内容の変更・中止

やむを得ない事情により、事業内容の変更及び中止を行う場合や、申請した経費の各費目につき20%を超える増減がある場合、助成事業期間の延長が必要になった場合などは、事前に変更承認申請書（様式第11号）と本財団が指定する書類を提出し、本財団の承認を得る必要があります。連絡がなく承認を得ないまま事業を終了し、報告書を提出された場合、助成金の返還を求める場合があります。また、内容の変更は場合によっては承認されず、交付決定の取り消しとなる場合もあります。

事業内容の変更により助成額が変更となった場合、既に支払い済みとなっている助成金の返還が生じる場合があります。事業拡大による助成額の増額は認めません。

1 3. 報告書の提出

事業終了後、30日以内に下記の書類を提出してください。

- ① 実績報告書（様式第13号）
- ② 事業実績書（様式第14号）
- ③ 収支決算書（様式第15号）
- ④ 自己資金分を含む全ての領収書のコピー（助成対象経費のみ）
- ⑤ その他当財団の指定する書類・資料等

上記の期限までに書類の提出がなかった場合、また再提出となった際に事務局指定の期限までに提出をしなかった場合は、交付決定の取り消しとなる場合があります。

1 4. 事業の取材・発表

- (1) 選定された事業の広報（チラシ、ポスター、ホームページ、SNS等）にあたっては、「ふじのくに未来財団 団体指定助成」の事業であることを明記してください。表記については、ふじのくに未来財団の承認を得てください。
 - (2) ふじのくに未来財団助成事業を多くの人に活用していただくため、財団のホームページ等において事業の紹介を行わせていただきますので、ご協力ください。
-

1 5. その他

採択後、助成対象事業として不適格と認められた場合は、助成決定を取り消すことがあります。また、申請書及び報告書に虚偽の記載が認められた場合は、助成決定を取り消し、助成金の全額または一部を返還していただく場合があります。

また、本助成事業によって新型コロナウイルス等の感染が拡大してしまうことのないよう、安全には十分配慮して行ってください。

【相談・問合せ先】

(公財) ふじのくに未来財団

(ふじのくに NPO 活動センター内)

TEL: 054-260-7601 FAX: 054-333-5481

MAIL: info@shizuokafund.org

HP: <http://www.shizuokafund.org/>

〒422-8067

静岡市駿河区南町14番1号 水の森ビル2F

ふじのくに NPO 活動センター内

(公財) ふじのくに未来財団

団体指定助成係

← 郵送用
切り取って
お使いください