

公益財団法人 ツネイシ財団

助成事業の応募要項、審査、結果報告 等について

公益財団法人 ツネイシ財団

【目的】

本財団は、市民・行政・企業が協働し、子どもの健全育成、伝統文化・伝統産業の保全 並びにグローバル社会及びダイバーシティ社会に対応できる人材の育成を通じて、地域の活性化と豊かな市民生活の実現に寄与する目的の事業に対する助成等を行う。

1. 助成対象

本財団は、上記の目的を達成するため、次の事業に対する助成を行う。

(1) 支援分類

イベント支援	短期的な催し物や行事への支援
運営支援	一定の目的を持って、年間を通じて継続的に運営する取組みへの支援
スタートアップ支援	立上げて間もない団体に対し、活動を開始する初期段階への支援

(2) 活動分類



主な事業内容	
○講演会、教育、参加、体験、文化事業 ○調査および研究事業 ○情報の収集および提供事業 ○ダイバーシティ（障がい者、女性、高齢者等 が活躍できる）社会活動事業	○人材交流・ネットワーク促進事業 ○広報事業 ○グローバル（国際的な）交流事業 ○自然災害地（激甚指定等）復興事業

*趣旨や活動が政治、宗教、思想、営利などに著しく偏る事業は対象になりません。

2. 対象団体

財団法人・社団法人・社会福祉法人・NPO 法人(特定非営利活動法人)・学校教育団体・ボランティア団体など非営利活動・公益事業を行う団体および任意の市民団体

- ※ 財団法人・社団法人とは、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人を指します。
- ※ スタートアップ支援は、発足後 2 年未満の団体に限ります。

3. 助成金額

イベント支援・運営支援：1 件あたりの助成金上限は 200 万円

スタートアップ支援：1 件あたりの助成金上限は 50 万円

4. 助成期間 原則 1 年間とする

※ 同一事業継続支援の場合、事業内容に応じて対応しますが概ね 3 年以内としています。

5. 助成金の交付

内 容	条 件
助成上限額	対象経費の 80%
交付日	事業終了報告書の提出後、理事会審議の後 2 ヶ月以内

※助成金の上限額および交付日は原則とする

※助成額の確定は、事業報告書提出の後に当財団理事会にて審議した結果、決定する

※事業開始前に助成金の受取りが必要な場合は、『助成金交付前払請求書』の提出により

助成承認額の 80% を上限とし、実施前の受取りが可能。事業報告後、助成額が

確定の後に事前受取り額との差額を『助成金交付請求書』にてご請求頂き、交付します。

※複数年にわたる助成事業の場合、事業主体の自立を促す並びに広く他事業支援への対応の為、同一事業支援には経年支援率の減額があります。

6. 対象経費

対象となる経費は、助成事業の実施に必要な経費とします。

経費は以下の例を参考にしてください。

費目(例)	内 容	
人件費	事業を実施するために直接必要なアルバイト等の経費	
	対象外	・助成対象団体および共催団体の構成員の人件費
諸謝金	講師、指導者への謝金	
	対象外	・助成対象団体および共催団体の構成員に対する謝金
旅費交通費	講師、指導者、ボランティアの交通費および宿泊料 事業を実施するために必要な交通費および宿泊料	
	対象外	・主催事業の参加者に対する交通費および宿泊費 ・交通費のうち公共交通使用時、グリーン車等の電車運賃や航空機等の特別料金 ・助成対象団体および共催団体の構成員に対する諸手当 ・宿泊費のうち飲食代

消耗品費	事業に直接必要な資材や備品等の購入	
	対象外	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象団体および共催団体の財産になるような物品の購入費用 ・助成対象団体および共催団体の営利に繋がるような物品の購入費用 ・助成事業以外でも使用する消耗品費用 ・高額と判断されるユニフォーム
広告宣伝費	実施事業の開催告知などを、テレビ・新聞・雑誌等で広告するための費用 ポスター・パンフレット等の作成およびコピー・印刷費用	
	対象外	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業以外の広告費用 ・H P作成費用およびドメイン取得費用 ・賞金および高額と判断される賞品・参加記念品等
通信運搬費	郵送料、宅配便費用など	
	対象外	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象団体および共催団体の構成員への案内や連絡に係る費用 ・対象期間外の通信費およびインターネット関連経費
賃借料	会場使用料、機材レンタル料 など	
	対象外	<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間を越える使用に係る機器リース費用 ・申請団体そのものの家賃、その他・助成事業外の賃借費用
保険料	事業実施の際必要となる保険料	

※費目は各団体の会計規則などにあわせてご記入ください。

7. 提出書類（応募要領）

イベント支援・運営支援	スタートアップ支援
① 助成金申請書【所定書式】 ② 定款・会則 ③ 役員・会員名簿 ④ 前年度事業報告書 ※活動状況の解る資料 (チラシ・画像資料等を含む) ⑤ 過去3年分の決算報告書	① 助成金申請書【所定書式】 ② スタートアップ支援活動説明書【所定書式】 ③ 定款・会則 ④ 役員・会員名簿 ⑤ 前年度決算書および事業報告書 ※活動状況の解る資料 (チラシ・画像資料等を含む)

※申請書類の財団への持参、ファックス、e-mailでの応募はご遠慮ください。(郵送のみ受付)

※申請書類をこちらからダウンロードしてください、

<http://www.tsuneishi-mirai.or.jp/download/>

ご記入印字の上、郵送での申請願います。(送付先住所は巻末記載をご参照下さい)

※お送りいただいた書類については、返却はいたしません。

※受付期日を過ぎた応募については受理いたしません。

※お送りいただいた書類に記載の情報は、個人情報保護法に基づき適切に処置いたします。

8. 助成事業実施期間および申請書受付期間

事業年度	助成事業実施期間	申請書受付期間
上半期	該当年の4月1日～同年9月30日	前年11月1日～30日 必着
下半期	該当年の10月1日～翌年3月31日	該当年6月1日～30日 必着

9. 選考方法

○イベント支援・運営支援：書類審査

○スタートアップ支援：[一次] 書類審査 [二次] 面接審査

◎応募のあった助成希望案件については各事案に精通した外部有識者による当財団の選考諮問会で厳選に審査し、その結果を踏まえて各事業への支援の採否、規模、助成金額等を理事会にて決定します。

※ 所定の申請書類に加え、更に詳しい書類等の提出依頼をさせて頂くこと等があります。

※イベント支援・運営支援においても、面接依頼をさせて頂くこと等があります。その節には事務局より連絡をさせて頂きますのでご協力ください。

※公益性の有無（参加者、参加団体が限られていないこと）が選考基準に含まれます。

10. 選考通知

提出された書類および面接を基に内容を審査し、下記期日までに結果を連絡責任者宛に文書にて通知いたします。

※採否の理由についてのご照会には回答いたしかねますのでご了承ください。

●採用可否通知および二次選考日【予定日】

上半期	通知日および選考日	イベント支援・運営支援	スタートアップ支援
	採用可否通知予定日	2月末	【一次審査結果通知】 2月末
下半期	二次選考日【面接日】		3月中旬
	採用可否通知予定日		【最終審査結果通知】 3月末
下半期	通知日および選考日	イベント支援・運営支援	スタートアップ支援
	採用可否通知予定日	9月末	【一次審査結果通知】 9月末
	二次選考日【面接日】		10月中旬
	採用可否通知予定日		【最終審査結果通知】 10月末

11. 助成決定時の義務・条件

① 助成承諾書の提出

選考の結果、助成対象となられた場合は、財団所定の「助成承諾書」を別途提出頂き、これにより事業の経過・完了時の報告、その他計画変更事前相談手続等の義務を負って頂きます。

② 助成事業の表示について

助成事業の実施に際し、当財団から助成を示す所定の助成表示をおこなってください。

③ 事業経過報告

原則として運営支援助成対象団体および助成期間が1年間対象の団体については、助成承諾書に記載の期日までに上半期の事業報告書および該当期間の各団体が作成する収支報告書を提出ください。

その他、上記以外に当財団より経過報告の要請があった団体は、提出をお願いします。

④ 事業完了報告義務

- 原則として事業終了後2ヶ月以内に、所定の事業完了報告書および各団体の作成する決算報告書を提出してください。
- 助成金額の確定は報告書が提出された後、審議の結果により決定します。事業実施前に前払請求にて助成金の一部受取りを行っている場合に過払金が生じた際には、返還手続きを行います。

※事業報告にて提出頂いた資料や写真などは、本財団のホームページや資料で公表させて頂く場合がございますので、予め可能なものをご提出ください。

【お問合せ先】<書類提出先>

公益財団法人 ツネイシ財団 事務局

〒720-0313 広島県福山市沼隈町常石 1083 番地

TEL. 084-987-1673 FAX. 084-987-0336

E-Mail : office@tsuneishi-zaidan.or.jp

—以上—