

2011年5月2日

2014年6月16日修正

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム

## ジャパン・プラットフォーム「共に生きる」ファンド 募集要項

### 1. 名称

ジャパン・プラットフォーム(JPF)「共に生きる」ファンド

### 2. 趣旨

- 生活の糧や心の糧を生み、地域が主体となった「自立」した社会を支える。
- 子ども、若者から高齢者まで、さまざまな世代が「共生」できる社会を支える。
- 地域に根ざした伝統と文化を大切に、「こころ」の復興を支える。

JPFは、東日本大震災の被災者の方々の「自立」、「共生」、「こころ」を支えることを目指し、東日本大震災の支援活動のため JPF へお寄せいただいた寄付金を財源として、支援活動に共に取り組む団体(非営利法人)をサポートさせていただきます。また、支援事業の実施にあたっては、支援活動・運営の両面において必要に応じて可能な限り JPF がサポートいたします。

### 3. 助成対象

#### (1) 対象団体

- 応募時点で法人格を取得済の非営利法人であること(任意のボランティアグループや団体等は含みません)。
- 独立した理事会及び事務局が存在していること。
- 活動報告に必要な経理を実施できる団体であること。
- 「共に生きる」ファンドに応募するにあたり組織としての合意・決定を行っていること。

被災地において、地元の非営利法人が支援活動を行うことを優先的にサポートします。

#### (2) 助成対象活動・事業

- 東日本大震災で被災された方々や被災地域の復興までの支援活動全般(行政との連携を含む)。
- 被災地における活動だけでなく、全国にある被災者の避難先、原子力発電所事故に伴う住民の避難先における活動も対象とします。

(3) 1回あたりの助成上限額

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことがない場合】

- ① 非営利団体で法人登記から1年未満の団体は原則1事業あたり100万円まで。
- ② 法人登記から1年以上経過しているが前年度の支出実績が50万円未満の団体は、1事業あたり100万円まで。
- ③ 前年度の支出実績が50万円以上、200万円未満の団体は1事業あたり500万円まで。
- ④ 前年度の支出実績が200万円以上の団体は原則1事業あたり1,000万円まで。

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことがある場合】

原則1事業あたり1,000万円まで。

(4) 助成期間

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことがない場合】

最長3ヶ月までとします。(例外なし)

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことがある場合】

初回の事業が問題なく実施されたことが確認される場合には、次回申請事業からは最長1年間まで申請可能とします。

(5) 複数事業・回の申請

組織の能力上可能と認められる場合には、1団体が複数の拠点、複数の事業、複数回の申請をすることを可能とします。

また、すでに本ファンドによる助成を受けことがある団体が、再度新規あるいは継続の事業を申請する場合は、前回助成事業についての収支を含む要約事業実施報告書(JPFのホームページよりダウンロード可能)を提出いただき、必要に応じJPF事務局によるモニタリングを実施した上で、再助成を検討します。

(6) 助成対象費目

- 支援物資購入費などの直接事業費のほか、支援活動をするための通信費などの間接事業費を助成します。詳細は、別紙「会計の手引き」(JPFのホームページよりダウンロード可能)をご参照ください。
- 契約事業開始日以降の契約事業期間中に発生した支出のみが対象となります。
- 契約事業開始日の前に発注・支払等を行ったものについては助成対象外となります。

(7) 他助成制度との重複申請

申請の時点では、同一の事業に関し、他助成制度と重複しての申請とすることを妨げませんが、

事業計画書の「7. (2)同一または類似の事業で他の助成等への応募の有無」に必ず詳細を記載してください。他助成制度と重複して申請している事業の場合は、支出項目がいずれか一方からの助成となるよう調整をしてください。同一の費用支出を他助成制度と重複して助成はできません。

#### 4. 助成金の申請

##### (1) 申請の際の留意点

- ・ 申請書の提出をもって、本募集要項ならびに別紙「会計の手引き」の記載内容に合意したとみなします。
- ・ 審査の結果、申請額から減額する場合があります。
- ・ 提出書類・資料に虚偽の記載があった場合には、助成金の返還を求める場合があります。

##### (2) 提出いただく書類

#### 【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことがない場合】

必須書類	① 申請書	・ 事業計画書および予算設計書 HP より申請書をダウンロードして下さい。
	② 定款	・ またはそれに類するもの
	③ 団体の直近年度事業報告書	・ 申請時点で法人登録後1年未満の団体で、事業報告書が未作成の場合は、代替として団体の活動がわかる資料を提出
	④ 団体の直近年度決算書	・ 団体の収入・支出がわかるもの ・ 新規法人登録団体で、年度決算書が未作成の場合は、代替として団体設立時点からの総勘定元帳の写しを提出
	⑤ 団体の今年度事業計画書	
	⑥ 団体の今年度予算書	
追加資料	団体資料	・ パンフレット、ニュースレターなど
	団体活動記録	

【JPF「共に生きる」ファンドの助成を受けたことがある場合】

<b>必須書類</b>	① 申請書	・ 事業計画書および予算設計書 HP よりダウンロードした最新版を使用してください。
	② 要約（JPF 助成）事業実施報告書	・ JPF 助成済み事業について （終了報告書を既に提出している場合でも要約版の事業実施報告書を提出） JPF HP よりフォーマットをダウンロードしてください。
	③ （JPF 助成）事業収支報告書	・ JPF 助成事業実施中の場合は、申請時点までの収支一覧
	④ 定款	・ 以前提出時から改訂していなければ提出の必要なし
	⑤ 団体の直近年度事業報告書	・ 団体の収入・支出がわかるもの ・ 新規法人登録団体で、年度決算書が未作成の場合は、代替として団体設立時点からの総勘定元帳の写しを提出
	⑥ 団体の今年度事業計画書	
	⑦ 団体の今年度予算書	

●必須書類が応募締切日までに揃っていない場合は、審査の対象とはなりませんのでご了承ください。

(3)【申請書類提出先】

所定の申請書に必要事項を記入のうえ、上記全ての書類を JPF 事務局に電子メール ([proposal@japanplatform.org](mailto:proposal@japanplatform.org)) または郵送で申請してください(送付先は11を参照)。

5. 審査・交付

(1) 審査にあたって重視する点(例)

- ・ 事業実施予定地のニーズに応えた支援であるか。
- ・ 地域の文化や人びとの思いを尊重した支援であるか。
- ・ さまざまな世代の人びとや被災地の団体や自治体などが参画できる支援であるか。
- ・ 被災地における既存の組織や仕組みを最大限に尊重した支援であるか。
- ・ 支援団体間の連携や、民間企業・市民などとの連携を積極的に行うものであるかどうか。
- ・ 外部団体の場合は、被災地(被災者)団体への引き継ぎ方針が明確であるか。

- 団体の自立への展望を持った活動計画となっているか。

#### (2) 助成決定

- JPF の審査手続きを経て決定します。
- 決定後、助成の可否についての通知を、電子メールにて送付します。通知には助成決定日から数日かかることがあります。
- 通知内容についてのご質問には原則お答えすることができませんので、ご了承ください。

#### (3) 契約

- 事業承認後、原則1か月以内に助成を受ける団体と JPF との間で支援実施契約書を交わします。
- 団体の履歴事項全部証明書の写しをご提出いただきます。

#### (4) 助成金の交付と管理

- 事業ごとに無利息口座(決済専用口座)を開設していただきます。ただし口座の制度上、ゆうちょ銀行およびインターネット銀行は使用できません。
- 助成金受領口座への入金を確認いただき、通帳の入金が確認できるページのコピーと領収書(口座入金日の日付。印紙不要)を JPF 事務局宛てご送付ください。
- 助成金は、原則として契約時に助成金振込を行った専用口座内にて管理して下さい。専用口座では、事業開始から監査・残金返金までの一連の手続きが完了するまで、助成金以外の資金の出入金は行わないでください。
- 利息が発生する口座に移し、利息を得ることは認められません。止むを得ない事情により利息発生口座に移して管理する必要がある場合は、事前に JPF 事務局にご相談下さい。
- 助成事業が終了し、再び「共に生きる」ファンドで新たに助成事業を行う場合でも、基本的には別の専用口座を開設していただきます。同一の口座を再び使用できるのは、前の事業が終了し、7.1)に記載の監査・返還金手続き等が全て完了、残高が0円となってからとなります。

## 6.事業実施

### (1) 助成金の使途

- 助成金の使途は申請時に説明されたものに限り、申請された事業内容・計上内容の範囲で使い切らなかった助成金は原則として返還いただきます。
- 助成対象となる支払は、原則として支援実施契約書添付の事業計画書に記載した事業期間内に調達(発注・納品・支払を含む)したものに限られます。事業開始前に発注・納品・支払等をしたもの、また事業終了後に発注・納品をしたものは認められません。事業期間内に発注・納品を行ったり、サービスを使用した(光熱費など)が、支払い日が事業終了後となるものの扱いについては別紙「会計の手引き」を参照して下さい。

## (2) 固定資産

- (固定資産の定義)

「共に生きる」ファンドにおける固定資産とは、耐用年数1年以上かつ1個もしくは1組の取得価格が10万円以上の有形の財産のことをいいます。

- (固定資産の取得)

固定資産の取得については、事業申請時に取得する旨を明記すること。取得後は終了報告書において取得した旨を報告してください。

- (固定資産の帰属)

事業実施に伴って購入した固定資産の所有権は、購入したそれぞれの団体に帰属するものとし、その維持管理責任は個々の団体に負っていただきます。

- (固定資産の管理)

事業実施団体は、管理団体、固定資産の種類、名称、取得価格、資産所在地等の状況を記載した固定資産管理リストを整備してください。

- (固定資産の処理)

事業期間中、事業終了後を問わず、本助成金で購入された固定資産を処分する場合は、事前にJPFと協議し、処分方法を決定するものとします。

## (3) 変更

- 変更は、申請時の活動内容がやむを得ない事情により予定通りに実施できず、変更を行うことで計画の活動を完了できる、もしくは計画の成果があげられると見なされる場合に認められます。活動は当初計画通りに実施されながら、残余金消化のための期間延長、購入物品数の追加や他活動への振り替えを行うことは、原則として認められません。
- 契約後の事業の以下にかかる変更は、**必ず事前に**書面もしくは電子メールにて JPF 事務局 ([tomo-admin@japanplatform.org](mailto:tomo-admin@japanplatform.org)) に申請のうえ、承認を得てください。変更は、JPF 事務局からの確認の日付を持って承認されます。承認を得ない変更がなされた場合、関連する支出は助成対象外となりますのでご注意ください。

- ① 事業地を変更するとき
- ② 活動内容・購入物品等を変更するとき
- ③ 予算書上の各計上費目に対し、事業支出が予算から 20%以上増加するとき
- ④ 事業期間を延長、短縮するとき
- ⑤ 事業を休止・中止するとき

## 7. 広報

- 助成事業で調達した物資の配布や資器材の使用にあたっては、JPF 助成であることがわか

るよう、ロゴ・文字等を掲示して下さい。特に建物の建設の場合はプレートなどで掲示をお願いします。物品および車両に貼付するステッカーはJPF事務局で用意しております。またロゴ画像(PDFまたはイラストレーター用ファイル)はJPF事務局よりお送りしますのでお問い合わせください。

- 団体が作成するホームページ・ニュースレター等の広報媒体で助成事業について広報を行う際には、JPFの助成による事業であることを記載して下さい。また、助成事業について新聞・テレビ等のメディア取材を受ける際には、JPFの助成による事業であることについて言及して下さい。
- JPFのプログラム報告書・ホームページ・報告会等において、助成事業について紹介を行う場合があります。またその際に、団体もしくはJPFの撮影した写真、もしくは助成事業の裨益者からの聞き取り内容を公表する場合があります。

## 8. モニタリング

- 助成事業の開始時および期間中に、助成団体の本部事務所および活動地においてJPFスタッフがモニタリングを行います。公認会計士等の専門家が同行することがあります。
- モニタリングの目的は、活動の進捗状況についての確認、資金管理および会計処理等について必要なアドバイスの提供です。受益者へのインタビューや、活動状況の写真撮影を行う場合があります。
- モニタリングの際には、支出明細などの会計書類、および証憑をご用意ください。また、契約書(土地使用の場合や、工事等の役務を業者に委託する場合など)や、雇用関係書類(本部スタッフ人件費が計上されている場合など)を拝見する場合がありますので、あわせてご用意ください。その他モニタリングに必要な書類については、事前に担当者よりお知らせします。

## 9. 活動の報告等

### (1) 活動の報告

助成を受けた団体は、JPFに対し、**事業の終了後2か月以内**に、以下の書類を提出していただきます。

- ① 終了報告書(JPFのホームページよりダウンロード可能)
- ② 収支報告書(収支一覧、支出明細表)(JPFのホームページよりダウンロード可能)
- ③ 助成した**全支出の証憑原本**

※間接事業費を含め、すべての助成費目について、実際に支出したことを示す証憑の原本を提出いただきます。コピーは認められません。提出する証憑類は、別紙「助成対象費目・必要証憑一覧」をご参照ください。

※所定の領収書貼り付けシート(終了報告書書式の最終ページ)等に貼付し、シートにある

必要事項を記入してください。

- ④ (あれば)活動記録、写真、関連パンフレットなど
- ⑤ JPF 助成金用の銀行口座の通帳のコピー(通帳の表紙及び JPF 助成金の入金日から事業終了日までの口座残高の分かるページ)

※提出された事業終了報告書等の書類一式については、JPFが契約する監査法人による外部調査を行うことがあり、提出後に支払内容等についてJPFより確認させて頂くことがあります。会計の処理方法や事業終了報告書の作成については、別紙「会計処理の手引き」を必ずお読み下さい。

## (2) 資金の返還

以下に該当する場合、事業助成資金のうち、以下に示す額を JPF に返還するものとします。返還金発生の場合は、JPF による請求書発行後 14 日以内に返還いただきます。

- ① 活動資金額が助成金額に至らなかった場合、その残額
- ② 収支報告書等への JPF による確認や外部監査(調査)等の結果、「4. 助成対象」に示す助成対象活動又は助成対象費目に該当しない支出が収支報告に含まれていた場合、当該支出額
- ③ その他、JPF が助成事業と認めないと判断する場合、その金額

## (3) 報告書類の返却・保管

- (1)③の証憑原本は、JPF による検査・確認の後に、「JPF 助成済」の記載を付した上で返却します。
- (1)で提出した書類一式は、事業終了年度終了後、5 年間保存して下さい。

## 10. 申請の受付時期と決定時期

### 【第 18 次助成】

応募期間： 2014年 8 月 19 日(火)～同年 8 月 26 日(火)

※郵送の場合は 8 月 26 日(火)中に JPF に必着のこと。

※電子メールでの提出の場合は同日 18:00 までに送信してください。

助成決定時期： 2014年 9 月末を予定

※ 第 19 次以降の募集については、JPF ホームページ等でお知らせします。

## 11. 照会先・申請書送付先

特定非営利活動法人 ジャパン・プラットフォーム 事務局事業部(震災担当)



〒102-0083 東京都千代田区麹町 3-6-5 麹町 GN 安田ビル 4F

E-mail: [proposal@japanplatform.org](mailto:proposal@japanplatform.org) FAX 03-6261-4753

URL [http:// www.japanplatform.org/top.html](http://www.japanplatform.org/top.html)

お問い合わせは電子メールまたはファックスにてお願いいたします。