

本日のお題①NPOの財源を知る

NPOやボランティア団体はどんな財源で運営されているのだろう。活動にお金が必要。さて、どれくらい必要なのだろうか？

「財源」とは？

⇨ (あることに)必要な金銭。また、その金の出所。

2

市民活動 助成金セミナー

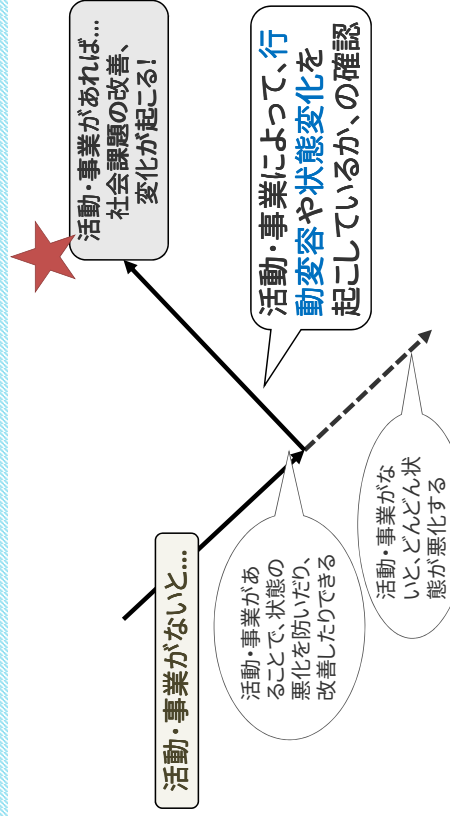
2018年7月13日(金)14時00分～16時00分

社会福祉法人 大阪ボランティア協会
梅田 純平 umeda@osakavol.org



1. NPOが動く理由

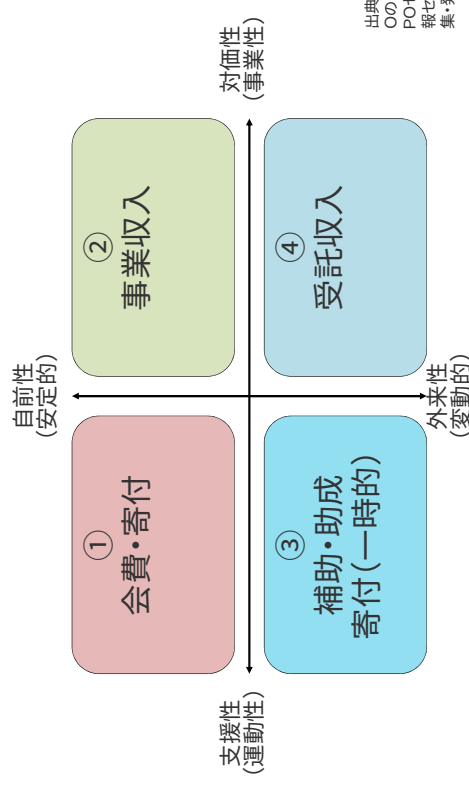
「ほっとかれへん」「何が変わたい」
だから、NPOとして活動に取り組む。



3

★NPOの活動にお金も大事、財源構成は4区分

2. NPOの財源構成



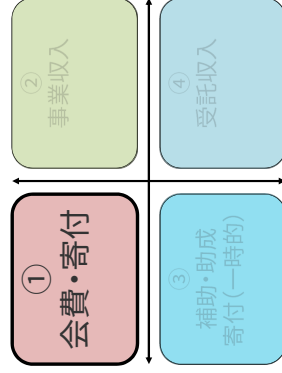
出典『知っておきたいNPOのこと』(日本NPOセンター・まちづくり情報センター)「ながわ編集・発行」

4

2.NPOの財源構成

● 会費・寄付金は？

団体の趣旨に賛同して自らの意思で支払うもの(会費は定期的な寄付といえる)



用途を限定された収入ではないので、ミッションの範囲内で使途自由【支援性・運動性】

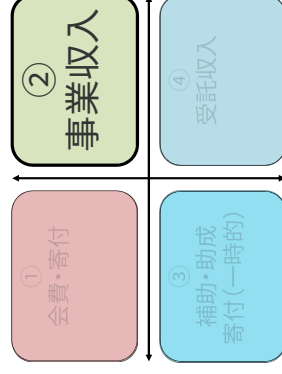
団体自らの努力で増やすことができる。急な増減は考えにくいので、ある程度は会費収入を予測できる【自前性・安定性】

5

2.NPOの財源構成

● 事業収入とは？

団体の提供する商品やサービス(事業)などに対して、支払ってもらう対価。【対価性・事業性】



用途を限定された収入ではないので、ミッションの範囲内で使途自由。

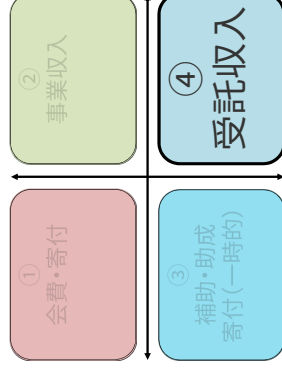
団体自らの努力で増やすことができる。また、事業計画を立てることによってある程度は収入を予測できる。【自前性・安定性】

6

2.NPOの財源構成

● 受託収入とは？

対等な契約関係のもと、依頼を受けて行う事業の資金。【対価性・事業性】



受託された事業に使うお金のため、受託事業に関すること以外の用途で使うことはできない。

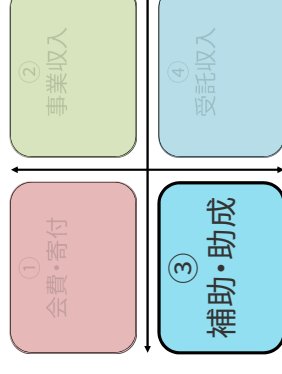
団体の意思とは関係なく、資金提供元の意向や事情により、委託事業が無くなる可能性がある。【外来性・変動性】

7

2.NPOの財源構成

● 助成金とは？

助成組織(基金、助成財団、企業、NPO等)が、特定のテーマや目的にかなう社会的・公益的な活動を育み、成長を助けるために提供される資金。【支援性・運動性】



助成された事業に使うお金のため、助成事業に関すること以外の用途で使うことはできない。

団体の意思とは関係なく、資金提供元の意向や事情により、助成が無くなる可能性がある。【外来性・変動性】

8

本日のお題②助成金を得るには

NPOやボランティア団体はよく助成金をとってらって聞くけど、どうやってるんだろう。簡単にもらえるなら、うちの団体でもほしい。

「助成金」とは？

⇨助成元が思いを託したおカネ。

9

3. 助成金という資金

●助成金を賢く活用するために

(2) 助成金の「原資(もとはどのお金?)」は何かを押さえる!

行政系の場合	
補助金	税金(行政目的として育成上必要とされる場合)
助成金	税金を原資とした果実の運用(利子等)
	市民からの寄付をファンド化して拠出
民間系の場合	
民間助成金	企業等が財団を作って、企業(社長)からの拠出
	従業員等の寄付によるものやマッチングギフト
	一般市民等からの寄付
	原資とした果実の運用(利子等)

公平、中立、透明性、地域性に力点が置かれる

民間だからできる支援、先駆的・緊急的な取り組みと効果、提供者の思いに添える

11

●助成金を賢く活用するために

3. 助成金という資金

(1) 助成金の意味や特徴!

- 「支援性」「外来性」が高い!他の資金に比べて
- 「期間限定」(多くの場合は1年間、長くても2~3年間)
- 「継続性は保障されない」
- 「短期間で一定の成果」が求められる。
- 「単位規模額」(1口あたりの金額)が大さい!

・事業を計画し、資金を工面する一策として申請の一手があることを忘れない。

まずは、地域の補助金・助成金からチャレンジを!

10

3. 助成金という資金

●助成金を賢く活用するために

(3) 出し手の思いやねらいを知ろう!

①「あなたのやりたいこと」にお金を出すのではなく、

助成元が「やってもらいたいこと」にお金を出す。

②NPO: 直接課題に取り組む、助成団体: 専門性のあるNPOに託す

③だから、助成元は、「敵」ではなく、「仲間」であり「支援者」

助成金とは、助成元が思いを託した

おカネなのです。

助成元のミッションは何か?(そのねらいを確認)

課題を何とかしたいという気持ちは同じ!

12

4. 助成の申請先を選ぶこと

●「募集要項」「申請書」を入手して、詳細にチェック

- (1) 内容、対象、期間、締切を確認
 - ・ **計画性と合致**するか
 - ・ 「事業助成」か「団体助成」か
 - ・ 「単年度助成」か「継続助成」もあるか
 - ・ 助成の重点性やポイントはどこにあるか
- (2) 資金計画（と自己負担度）
 - ・ 申請事業の事業費の**全額助成**
→全額助成でも、助成金「支給」のタイミングも要確認
 - ・ 応募時から事業費の一定割合や一定金額の**自己拠出**
 - ・ 選考過程で**事業の一部分だけの費用を提供**
→部分助成だと、それ以外の部分をどう負担できるか

13

4. 助成の申請先を選ぶこと

- (3) **選定プロセス**の確認
 - 書類審査のみ？面談あり？プレゼンテーションあり？
 - ・ 書類のみ…書類の中ですべてを書き表す
 - ・ 面談あり…事務局面談などでチェックが入る
 - ・ プレゼンあり…プレゼンでは本気度が見られる
 - 選定委員の構成具合
 - ・ 内部中心、外部中心…助成の姿勢が見える。
- (4) **選定基準（評価の指標）**を確認。
 - 選定基準（指標）の中に、助成の**理念**が織り込まれている。
 - ・ 事業の方向性と選定指標の合致性
 - ・ 基準以外の配慮を推測（例：地域バランス、プレゼン力）

14

4. 助成の申請先を選ぶこと

- (5) 過去の助成先から傾向をつかむ(チェック!)
 - ・ 身近な団体が助成金を受領しているか
 - ・ 事業内容・地域などのバランス
 - ・ 選後評や推薦理由などで何に注目しているか
- (6) 助成金の出どころを知る
 - ・ 様々な原資による助成金あり
 - ・ **募集要項**やホームページ、CSR報告書をチェック!
- (7) 応募説明会に参加する
 - ・ 直接、「思い」を聞くことができる貴重な機会になる
 - ・ 募集要項だけではわからない「行間的」情報が得られる
 - ・ 事務局・担当者と知り合うという、第2のプレゼンの機会

15

「お金を獲得するその一歩」のポイント

今、地域で起きていることは？

食糧・水問題 **ごみ問題** **保育所問題** **LGBT**
過疎化 **野良猫** **外国人住民** **老々介護** **政治**
少子化 **病気** **障害** **ブティック企業** **自然環境問題**
生活保護 **高齢化** **ホームレス** **シングルマザー**
自治会 **人口問題** **結婚・離婚** **災害** **ジェンダー**

多くの問題や課題は、

こどもの貧困

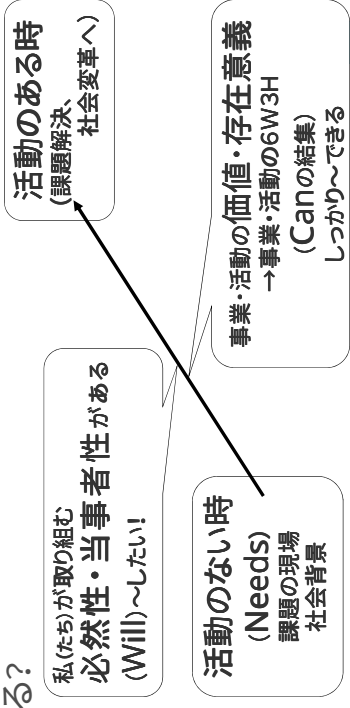
みなさんの生活のそばで起きています。

16

5. 申請する企画を練る!

事業の「あるとき(ないとき)のストーリー」で口説く。

私たちの取り組む運動や活動がある時とない時で、誰の状態がどう変わる? 誰の笑顔が増える?



企画力とは、
見えない**価値**を
カタチにすることです。

●そもそも「企画書」とは?

- ・何らかの行動を起こすとき、その考え方、内容、手順、方法等について一定のフォーマットで整理したもの
- ・企画書は事業を実施するための設計図とも言えるべきものであり、企画書をつくることは、自分たちの頭の中にしかないアイデアやイメージを、文字にし具体的にものにするために大切な作業。

・新企画を始めたいとき、組織内合意を取るための資料であり、やろうとしている企画に協力を求めたいときの説明資料であり、助成金を申請する時の助成金申請書類にもなる。
⇒それぞれ内容は違う。相手にあった「企画書」が必要

5. 申請する企画を練る!

●「企画」を作りこむにあたって企画を作りだすには、時間がかかると! その時間も考慮。

- ① 予め決められた条件(与件)と、自分たちの思いを確認
- ② 周りの反応(市場)と、自分たちの腕(可能性)を分析
- ③ 思い(意図)・中身(内容)・段取り(計画)を組み立てる
- ④ 読んで、見て、分かりやすくまとめる(企画書)
- ⑤ じっくり検討、しっかり練り直し(ゴシゴシ磨く)
- ⑥ 実施・運営
- ⑦ ふりかえり(評価・報告書)

5. 申請する企画を練る!

●助成する側が見る7つの視点を考慮する!

限りある資金を有効に使うために、課題に対して効果的な事業を確実に実行してくれる団体を探している

- ① 事業助成の趣旨に沿った内容であるか?
- ② 課題を取り巻く現状がきちんと把握できているか?
- ③ 課題解決に有効な事業か?
- ④ そのための説明はきちんとできているか?
- ⑤ 事業の実行態勢(実現性)は確立しているか? 収支の見立ては妥当で適切か?
- ⑥ 助成期間の終了とともに事業がパタリ・・・終わらないか?
- ⑦ 外部から見た魅力(わくわく度・共感度)も感じられるか?

6. 申請する企画書を書くポイント

- 関係図示できるような企画書を作ろう
- 活動(事業)名: ワクワクする魅力的な名前をつけよう。
- 企画意図: なぜやりたいのか(思い)、なぜ必要なのか(ニーズ)、何を目指すのか(目的・目標)、何をするのか(内容)、どうなるのか(変化)などを書こう。
- しくみ: 自分たちを中心にして、関わる相手との相関関係図を書く。線や矢印でつながりを書いてみよう。
- 分野や対象を取り巻く社会状況および地域の状況: 対象者の反応やニーズ(求める声)を書こう。ヒアリングが必要。
- 自分たちの資源(人材、ノウハウ、施設等)の強み／弱み
: 私たちにお任せを! というウリを書こう。

21

6. 申請する企画書を書くポイント

- 「社会にとっての必要性」を訴える内容を
- コンセプト: 最も伝えたいことをキャッチフレーズで!
- 要項: 6W3H(いつ、誰が、どこで、何を、なぜ、誰に対して／どのよう、どのくらいの予算で、どの期間)のうち必要なことを書こう。
- 具休案: 具体的な当日の内容・流れ(定量的なもの)を書こう。
- 成果像: 団体にとってではなく、地域・社会にとつてのメリットを
- 役割分担: グループ内の役割分担と体制を書こう。
- 準備スケジュール: 活動をスタートするまでの
段取り(準備スケジュール)を時系列で書こう。

22

6. 申請する企画書を書くポイント

- 収支予算:
 - ① 収入と支出に分けて、項目ごとに書こう。
 - ② できる限り実際にかかる費用を積算しよう。
 - ③ 内訳は、分かりやすく書こう。
 - ③ 事業計画書の内容に沿っているか確認しよう。
 - ④ 計算間違いがないか、収入合計と支出合計と支出合計が合っているか確認しよう。
 - ⑤ (助成金申請書の場合) 上限額、負担割合など、募集要項に沿っているか確認しよう。

23

わたし(たち)の事業コンセプトを固める(見直す)

★「コンセプト」とは、基本となる考え方、理念のこと

あなたがこの事業に取り組みのはなぜ?^(なぜ関係)

- ・なぜ取り組むのか?
- ・それはまたなぜなのか?
- ・さらにそれはなぜなのか?
(…さらに回答は続く)

事業(活動・サービス)がない時

- Q1. **ニーズのある人**(自身を含む)はどこに何人位いますか?
- Q2. その人たちは、どのような事業(活動・サービス)があれば、状況は改善するといっていますか?
(**生の声を集める**)
- Q3. その人たちは、その事業(活動・サービス)を有料でも使いたいですか? **いくら位なら負担できそうですか?**
- Q4. その取り組みに、**社会性は**ありますか?
※自分に当事者性があるかどうかで、リアリティや納得力が大いに変わります。

事業(活動・サービス)がある時
Q7. あなたが提供する事業(活動・サービス)によって、
誰のどのような状態が

- ・**どのように変化(改善)**されますか?

Q8. 継続的な事業(活動・サービス)の場合、**安定的に活動・サービスを提供**していきそうですか?

あなたが提供する事業(活動・サービス)はなに? ※計種の6W3H

- ・なぜ(Why?)・誰のために(for Whom?)・どの程度まで(How far?)・何を(What?)・どのように(How?)・いつ(When?)・どこで(Where?)・誰が(Who?)・いくらで(How much?)

Q5. あなたが企画する活動・サービスに類似するものはありますか?
Q6. その類似活動・サービスとの**相違点(優位性)**・**差別化**は何ですか?

6. 申請する企画書を書くポイント

活動のことを

全く知らない人が読んでも、

『伝わる』内容になっているか、

もう一度チェック!!

25

7. トライしてみよう、助成金申請

- 仮に、助成申請に通らなくても、組織に残る財産
 - ・ 事業実施へのモチベーションアップ
 - ・ 思いの可視化と組織内共有の促進
 - ・ 他の支援者からの協力
 - ・ 活動へのニーズを再精査
 - ・ 新事業もしくは既存の広報の機会
- ・ 多くの人の支援による喜び、期待にこたえた感

26

7. トライしてみよう、助成金申請

- 助成審査にある2つの評価

【相対的評価】

- ・ エントリー者はみんな、真剣。誰かは必ず落ちる。
- ・ たまたま「相対的要因」で通らないときもある。
- ・ 今年度がだめでも、来年度はわからない。

〈結論〉一回ダメだったからといってあきらめない。

【絶対的評価】

- ・ 企画・プレゼンがどんなによくても趣旨、組織体制など、そもそもの趣旨に合致しないときもある

〈結論〉この時はあきらめも肝心。担当者に確認!

27