

公益財団法人ツネイシ財団が 2018 年度上半期 助成事業の募集要項

2018 年 4 月

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。

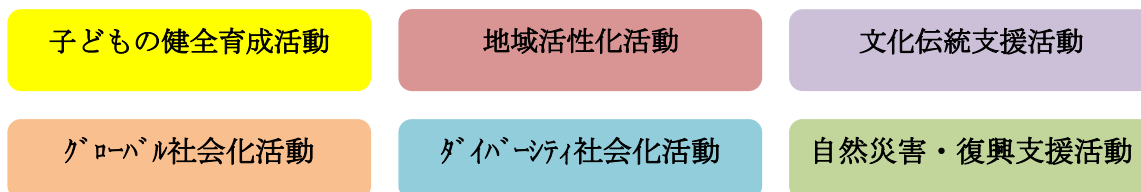
1. 助成対象

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 | ○人材交流・ネットワーク促進事業 |
| ○調査および研究事業 | ○広報事業 |
| ○情報の収集および提供事業 | ○グローバル（国際的な）交流事業 |
| ○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 | ○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时、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 | ・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 |
| 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 | ・助成事業以外の広告費用 |

| | |
|-------|--|
| 通信運搬費 | 郵送料、宅配便費用など |
| | 対 象 外 ・ 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 |
| 賃借料 | 会場使用料、機材レンタル料 など |
| | 対 象 外 ・ 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 |

※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） 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、ファックスでの応募はご遠慮ください。

※財団事務局への mail でお問い合わせいただくと、応募のフォーマットを返信しますので、諸所ご記入の上、mail での電子申請願います。（事務局 mail add.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

| 2018年度 | 助成事業実施期間 | 申請書受付期間 |
|--------|---------------------------|------------------|
| 上半期 | 2018年4月1日 ～ 2018年9月30日 | 2018年4月1日～30日 必着 |

【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