

スポーツクラブによる コロナ緊急支援事業

休眠預金等活用事業
新型コロナウイルス対応緊急支援助成



- 17:00に開始します。
- 表示が「団体名_氏名」になっていることをご確認ください。表示は事務局側のみになされます。
- ご質問やコメントは随時「チャット」にご記入ください。「手を挙げる」ではないのでご注意ください。
- チャットは「パネリスト」宛と「パネリスト・出席者」宛がございます。前者は事務局のみ、後者は全体への連絡となります。ご都合の良い方をお選びください。※質問者のお名前が表示されます

17:00～ はじめに

17:05～ 休眠預金等活用事業とは

公募概要のご説明

申請様式の記入方法

17:35～ 質疑応答

おわりに

※ 説明の合間でも、随時
チャットにてご質問ください！

はじめに

■ 災害復興支援の取組

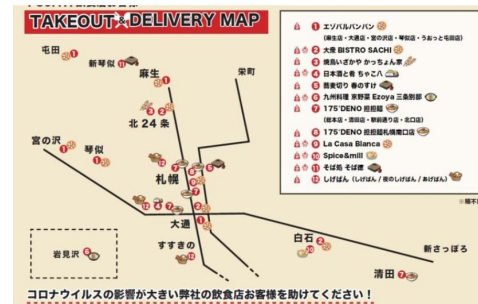
- 2011年の東日本大震災を機に中間支援団体として設立
- 企業・自治体・NPO等のコーディネートを通して、社会課題・地域課題解決に取り組む
 - 地域の一次産業・観光業支援
 - 貧困家庭におけるこども宅食支援
 - 新型コロナ禍における中小企業支援 等
- 休眠預金等活用事業の資金分配団体として、地域における課題に取り組む(2019年10月より実施)

■ 団体概要

代表理事：藤沢 烈

所在地：東京都新宿区市谷八幡町2-1 DS市ヶ谷ビル3F

- 新型コロナウイルスにより、経済困窮家庭や飲食店等特定の業種における影響が深刻化
- そのような中、行政や地域団体などと連携した地域活動を実施し、情報発信力のある地域スポーツクラブを対象とすることで、支援が手薄になっている方々に対し、効果的な支援を届ける
- また、スポーツクラブが地域の課題解決の担い手となる事例を増やし、事業終了後のさらなる事業継続や他地域スポーツクラブや他スポーツ関係団体への波及を目指す



休眠預金等活用事業とは

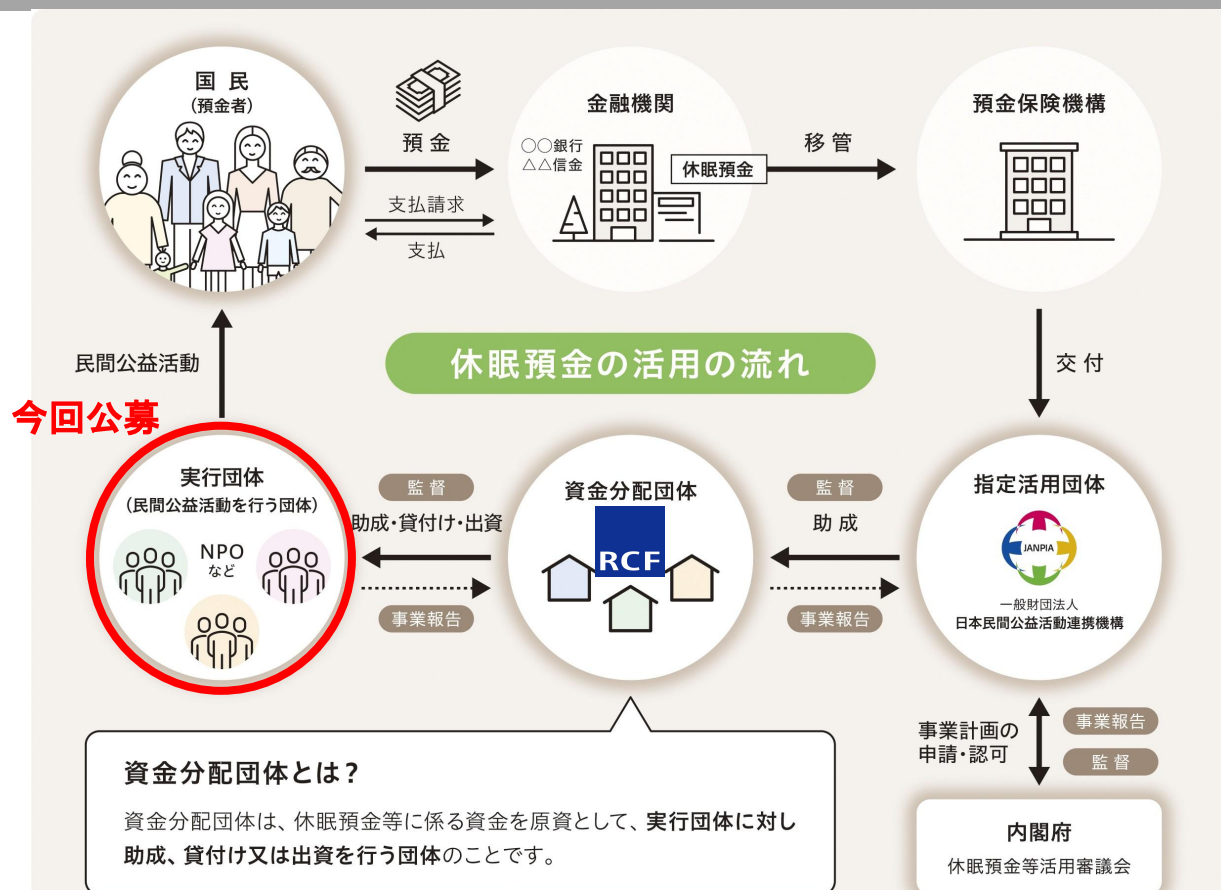
休眠預金等活用事業の概要

■ 休眠預金等とは

- 10年以上入出金等が確認できない資金
- 民間公益活動の促進のために活用

■ 活用の流れ

指定活用団体(JANPIA)から
資金分配団体(RCF)が助成を
受け、実行団体を公募にて決定し支
援を実施



■ コーディネーターによるサポート

皆さまのニーズに応じて、RCFのコーディネーターが事業推進をサポート

① 支援ノウハウ提供



- ・過去の事業における支援経験より、地域の団体の家庭支援、事業者支援等のノウハウを提供

② 企業・行政との連携サポート



- ・支援体制づくりや事業者支援など、団体のみでは構築が難しい取組に対し、企業や行政との連携を支援

③ 事業組織マネジメント支援



- ・事業計画の立案・資金確保等の事業運営を支援
- ・予実管理や事業進捗管理等の組織運営をサポート

■ ガバナンス・コンプライアンス体制の整備

採択された場合、RCFにて、規程のひな型をご提供し、団体様の体制整備と円滑な活動をサポートします！

国民の財産が原資 — 団体運営の透明性、説明責任

運営体制

規程による明文化

例)・理事会等の運営規定

- ・役職員の報酬規定
- ・経理規定
- ・情報公開規定
- ・コンプライアンス(法令順守)規定
- ・利益相反防止規定 ...etc



- 一つ一つ独立した規定でなく、関連するものをまとめて大丈夫です
- 提出時期は、①事業開始前まで(一覧の○印)、②助成期間中(△印)に分かれます

公募概要のご説明 (公募要領参照)

申請様式の記入方法

事業計画書(様式2)の記入方法

■ 構成

- 団体概要
- 本助成事業への申請概要
- 事業計画詳細

詳細は「事業計画書」にてご説明します

| 事業計画書 | | | |
|-----------------------|---|----------|-----------|
| ■ 団体概要 | | | |
| 団体名 | | | |
| 代表者名 | 役職名 | 氏名 | |
| 連絡責任者名 | 役職名 | 氏名 | |
| | E-mail | 電話番号 | |
| 法人格の有無 (いづれかにチェック) | <input type="checkbox"/> あり | ⇒ 設立時期 | 年 月 ※西暦記入 |
| | <input type="checkbox"/> 設立予定 | ⇒ 設立予定時期 | 年 月 |
| | <input type="checkbox"/> なし | ⇒ 活動開始時期 | 年 月 |
| 法人格の種類 (いづれかにチェック) | ※あり又は設立予定の場合 <input type="checkbox"/> NPO 法人 <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 認定 NPO 法人 <input type="checkbox"/> 合同会社 <input type="checkbox"/> 一般社団法人 <input type="checkbox"/> その他 ⇒具体的に: | | |
| スタッフ数 | 名 | | |
| 団体の設立目的と 活動内容 | | | |

■ 構成

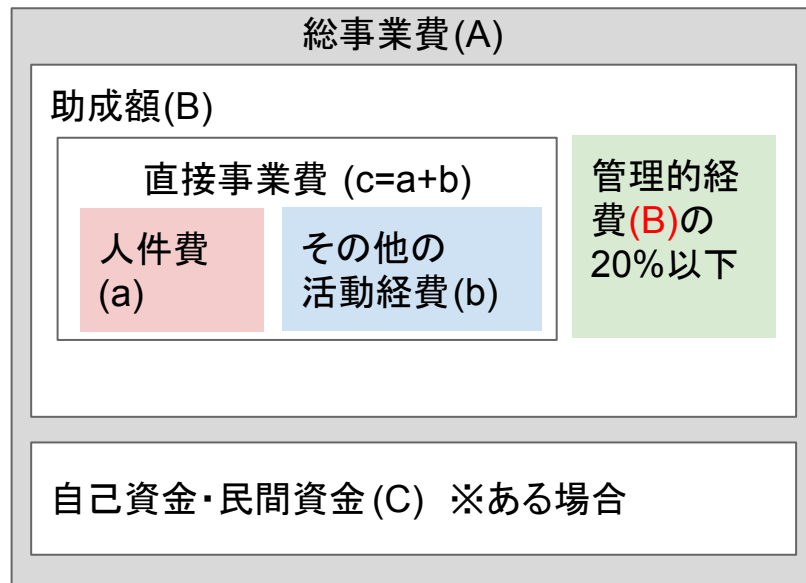
- 総事業費の内訳
 - 人件費
 - その他の活動経費
 - 管理的経費
- 助成申請額
 - 総事業費のうち助成を希望する額
- 自己資金・民間資金について
 - 金額、調達先、用途など

| 1. 総事業費の内訳 | | | | | | |
|--|-------------|----|---------------------|------------|------------|----|
| ・助成申請額と、自己資金・民間資金を含めた事業費の総額を記入してください。 ・ただし、自己資金・民間資金を財源とする場合は、調達確度A及びBのものとしてください。(※調達確度については3.のとおり) ・人件費については内容に月額単価と工数も記入ください。 例) 担当者A 月額単価20万円×工数0.6(月12日稼働)を内容に記載。単価×数量の式は12万円×9か月等になります | | | | | | |
| 年度 | 区分 | 費目 | 内容 | 単価 (単位) | 数量 (単位) | 金額 |
| | | | ※人件費については月額単価と工数も記入 | | | |
| 2021 | 人件費(a) | | | 円/月 | ヶ月 | 0 |
| | | | | 円/月 | ヶ月 | 0 |
| | | | | 円/月 | ヶ月 | 0 |
| | | 計 | | | 0 | |
| | その他の活動経費(b) | | | 円 | 回 | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| 計 | | | 0 | | | |
| 直接事業費(c=a+b) | | 計 | 0 | | | |
| 管理的経費(d) | | | | | 0 | |
| | dはc+dの20%まで | | | | 0 | |
| 計 | | | 0 | | | |
| 年度 計 | | | | | | 0 |

※ 単位は、内容にあったものをご記入ください。

※ 欄が足りない場合は適宜挿入してください

■ 構成 (a),(b),(c)...などの記号は、様式内の記号と一致



※他の助成金等を併用する場合の留意点

総事業費の計画にあたっては、調達確度がA(確定済)またはB(内諾済)のものを財源としてください

● 直接事業費

- **人件費**
- **その他の活動経費**

例)・謝金

- ・旅費交通費
- ・広告宣伝費
- ・会議費
- ・消耗品費
- ・会場借上費
- ・委託料 など

※ 人件費の割合は特に定めません

※ 事業実施後、状況変化があれば資金計画の変更ができます。ただし、[その他の経費]→[人件費]の流用はできませんのでご注意ください

● 管理的経費

- 複数事業を行っている場合、管理部門の役職員の人件費や事務所の家賃など、本事業の分として一定の負担が生じているが金額を特定できない経費

Bの20%まで計上できます。該当する場合、費用の内容、按分の根拠をお示しください

申請に必要なその他の書類

| No | 名称 | 必須 | チェック欄 | 備考 |
|---------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| 様式 | | | | |
| 1 | (様式 1) 助成申請書 | ○ | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | (様式 2) 事業計画書 | ○ | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | (様式 3) 資金計画書 | ○ | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | (様式 4) 役員名簿 | ○ | <input type="checkbox"/> | |
| 団体情報に関する書類 | | | | |
| ■法人格がある場合 | | | | |
| 5 | 定款 | ○ | <input type="checkbox"/> | |
| ■法人格がない場合 | | | | |
| 6 | 会則等団体の目的や体制が分かる資料 | ○ | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | 事業内容が分かる資料 | ○ | <input type="checkbox"/> | |
| 8 | 定款(案) | | <input type="checkbox"/> | 今後法人格取得予定の場合 |
| ■コンソーシアムを組む場合 | | | | |
| 9 | コンソーシアムに関する確認書 | | <input type="checkbox"/> | コンソーシアムを組む場合、No. 5～8、10～13についても構成団体の該当書類をご用意ください |
| 決算報告書類 (前年度分) | | | | |
| 10 | 貸借対照表 | 12・13 又は 14のいずれか | <input type="checkbox"/> | |
| 11 | 損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等) | | <input type="checkbox"/> | |
| 12 | 団体の決算の状況が分かる資料 | | <input type="checkbox"/> | |
| その他の参考資料 | | | | |
| 13 | 団体パンフレットや広報誌等 | | <input type="checkbox"/> | 参考となるものがあれば提出 |

「事業計画書」「資金計画書」のほか必要な書類は、公募要領p.13 別添1のチェックリストをご確認ください

● 助成申請書(様式1)

- 休眠預金等活用制度で求められる事項です
- 「業務に関する確認」には一部記入事項がありますのでご注意ください。

● 役員名簿(様式4)

- 団体に所属する役員を記載
- 他の団体との兼業関係があれば記載

⇒欠格事由(暴力団との関連等)にあたらなことの確認のため、JANPIAを通じて警察照会をかけることがございます。何卒ご了承ください。

下記3種類の資料も必要です。基本的に今回の申請のための新規の作成は不要ですので、あるものをご提出ください

①団体の目的や体制が分かる資料

- 既にあれば、定款※1
- ない場合は、会則や団体紹介資料 など

②団体の事業内容が分かる資料

- 既にあれば、事業報告書
- ない場合は、活動レポート、団体SNS等のURL、ちらしなど事業内容が分かる資料

③団体の財務状況が分かる資料

- 既にあれば、貸借対照表、損益計算書、監査報告書
 - 活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等でも可
- ない場合は、団体の決算が分かる資料

※1 団体設立予定の場合、定款(案)があれば望ましいですが、作成していない場合はこれに代わるもので構いません

運営の意思決定及び実施を2団体以上で共同して行う場合、コンソーシアム(共同事業体)を組み申請することができます。この場合のみ、以下が必要です。

● コンソーシアム確認書

- コンソーシアムを構成する団体(構成団体)から幹事団体を選び、申請は幹事団体が行います。
- 採択された場合、構成団体間で合意された各構成団体の役割、意思決定機関としての運営委員会の設置等が明記された「コンソーシアム協定書」を締結し、資金提供契約の契約前に提出していただきます。(ひな形があります)

⇒想定される場合には、個別にご相談ください。

質疑応答

公募関係資料の確定版は、RCFのウェブサイトに掲載いたします。

- 本スライド資料
- 公募要領
- 申請様式

公募期間中に、事業計画書・資金計画書の作成等についてご相談に応じます。
ご相談頂く場合は事前に両資料をご作成頂いた上で、ご連絡頂けますと幸いです。計画書に関する相談申し込みフォームは後日ご連絡いたします。

※なお、公募締め切り直前のご相談には応じられない可能性がありますので、なるべく余裕を持ってご相談ください。

担当：一般社団法人 RCF 担当：四登(しのぼり)、浦山、中尾
Email: sports@rcf.co.jp
TEL: 03-6265-0164(受付時間: 9:00～17:00)

ご応募、お待ちしております！