

2021 年度公益活動助成金申請ガイド

1. 趣旨

ウェスレー財団の設立目的である「キリストの博愛の精神に基づき、国際相互理解を深め、教育を通して国民の心身の健全な発達に寄与し、社会福祉の増進に寄与する」ため、助成金事業を行います。

2. 助成対象・助成期間

下記のいずれかの目的に該当する活動で、2021年4月1日～2022年3月31日に実施される事業を助成対象とします。

- ① 児童または青少年の健全な育成
- ② 社会福祉を増進する活動
- ③ 国際相互理解の促進
- ④ 社会的弱者に対する活動
- ⑤ 女性のエンパワーメントに対する活動
- ⑥ 地域コミュニティの活性化

3. 申請条件

- 日本国内に事務所を置き、2. 助成対象①～⑥の助成対象分野において活動する団体（学校を含みます。法人格の有無は問いませんが、すでに助成対象分野において1年以上の活動実績があること）
- 日本国内外で実施し、活動の成果を日本国内に還元できる活動
- 特定の宗教や教派の布教活動や特定の政治団体の理念に立脚した活動でないこと
- 営利を目的とする、またはその結果が直接営利に結びつく活動でないこと
- 反社会的な勢力とは一切関わりがないこと

4. 助成金額・助成対象となる経費

助成総額は2,000万円。1件の事業につき100万円を上限とし、助成金額は事業全体にかかる経費の80%までとします。助成金は活動に直接かかわる経費が対象となります。

助成の対象となる経費は、下表の通りです。

助成費目	内容
諸謝金	講師や通訳などの外部専門家（協力者）への謝金
旅費交通費	事業を実施するために必要な旅費交通費 ただし、海外から日本へ個人や団体を招聘する場合、現地から日本までの往復交通費（飛行機代等）は対象外
消耗什器備品費	事業に直接必要な機材や備品等の購入費
印刷製本費	ポスター、パンフレット、プログラム、資料などのコピー費や印刷費
通信運搬費	郵送料、宅配便など
会議費	会場借用料、会場設営費
雑費	少額で上記経費項目に含めることができない諸経費

* 申請団体と雇用関係にある人の人件費や通勤費等は申請できません。

* 報告時に支出の内容を確認するため、助成金を含めた事業全体の経費について領収書の写し等、証憑書類の添付が必要となります。

5. 申請方法 * 郵送およびメール添付で提出

<p>申請受付期間</p> <p>2020年11月1日～2020年12月15日（当日の消印有効）</p> <p>提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書 ・ 団体の規約、役員名簿、会計報告、事業報告等 ・ 企画の概要、見積書等 <p style="text-align: right;">} あれば添付</p> <p>郵送先</p> <p>〒107-0062 東京都港区南青山 6-10-11 ウェスレーセンター301 ウェスレー財団 助成金事業係</p> <p>メール添付での提出先</p> <p>grant@wesley.or.jp ウェスレー財団 生原宛にお送りください。</p>

- ① ウェスレー財団 HP より申請書類をダウンロードし、固有名詞など必要なところ以外は日本語で作成してください。
- ② 申請書類を当財団に郵送およびメール添付で提出してください。
- ③ 申請書類の返却はいたしかねますのでご了承ください。

6. 選考について

選考と結果の通知

選考は、当財団の公益活動助成金選考委員会にて行います。選考過程では必要に応じて追加資料の請求や当財団による申請者へのヒアリングを実施する場合があります。選考結果は、申請者にメールで個別に連絡します。

審査基準

- 応募する団体・個人が 3. 申請条件（p.1 参照）を満たしているか
- 事業内容が 2. 助成対象①～⑥（p.1 参照）に合致し、事業の目的が明確であるか
- 事業実施の計画性・実現可能性
- 事業が社会へ及ぼす影響、インパクト
- 事業の継続性・発展性

7. 申請～助成金交付までのスケジュール

申請	・2020年11月1日～12月15日（当日の消印有効）
交付決定	・2021年1月末までに採否をメールで連絡
実施	・2021年4月1日～2022年3月31日
報告	・事業を終了した月の翌月末までに報告書の提出 （2022年3月実施の事業は2022年4月15日までに提出）
送金	・報告内容を当財団が承認後、2週間以内に送金

8. 報告書の提出について

助成金を受けた事業は、事業を終了した月の翌月末まで（3月実施の事業は4月15日まで）に、所定の用紙で下記を提出してください。

- ① 公益活動助成金事業実施報告書（固有名詞など必要な所以外は日本語で作成する）
- ② 事業全体の支出に関する証憑書類（コピー可）
- ③ 開催要項、記録写真、案内チラシ、プログラムなどの参考資料

* 報告内容や写真を当財団の HP、Facebook に掲載させていただくことをお願いする場合があります。

9. 助成金の交付手順・取消し・減額について

- ① 助成金額は、選考時に申請に基づき査定し暫定的に決定します。そのため申請金額と同額にならない場合があります。助成金は、原則として事業完了後に報告書に基づき交付します。ただし、特別な事情がある場合には、相談の上交付時期を決定します。
- ② 助成を決定した事業でも、下記の場合には決定を取消します。
 - ・ 当財団の承認を得ない事業への変更及び中止
 - ・ 申請の内容に虚偽が認められる場合
 - ・ 助成金を目的以外に使用したことが認められる場合
 - ・ その他、当財団が不相当と認めたとき
- ③ 最終的な助成金額は、事業完了後に提出される収支報告書に基づき決定します。不相当と認められる支出に関しては、暫定的な助成決定額から減額することがあります。

10. その他注意事項

- ① 事業の内容、及び予算（費目の追加・変更等）を変更しようとするときには、あらかじめ当財団の承認を受ける必要があります。
- ② 事業を実施する際は、広報宣伝物（チラシやポスター、ウェブサイト、SNS など）、配布物（プログラム、参加者募集、資料、後日作成の報告書など）などにウェスレー財団の名称およびロゴマークとともに、当財団の助成事業であることを明記してください。また、報告書に各 1 部を添付してください。
- ③ 助成を決定した事業は、当財団 HP にて公表します。
- ④ 助成金の交付は、1 年度につき 1 回限りとします。
- ⑤ 過去に当財団のいずれかの助成金を受けた団体の申請は可能ですが、より多くの団体に助成の機会を提供するため、審査において優先度が低くなる場合があることをあらかじめご了承ください。

お問い合わせ先

下記メールアドレスまでお問い合わせください。

grant@wesley.or.jp 担当者：生原（はいばら）

* 採否の理由に関するお問い合わせについては回答いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

以上

【申請書の書き方】

公益財団法人ウェスレー財団 公益活動助成金申請書(2021年度)

申請年月日: 年 月 日

①団体名		ふりがな 法人格がある場合は、法人名を含めた正式名称を記入してください。	
②代表者	役職名	職業	
	氏名	ふりがな 団体の公印を押してください。→ 印	学生の場合は、学校名・学部・学年を記入してください。
③所在地		〒	TEL
④連絡責任者	役職名	ふりがな 日中に連絡可能な方	TEL
	氏名		e-mail
⑤団体HPのURL		ない場合は、無と記入してください	
⑥申請事業の名称			
⑦申請事業の総予算 3ページの金額(a)		円	⑧申請金額 3ページの金額(d) 円
⑨団体の概要	団体設立年月日		
	法人格の有無	有 無 法人格取得年月日:	
	設立目的	添付資料に記載がある場合は簡潔に、ない場合は詳細にご記入ください。	
	主な活動内容	<p>* 添付資料がない場合は、活動内容や実績、年間の会計実績等を詳細に記入してください。 添付資料がある場合は、同様の内容について簡潔に記入してください。</p> <p>* 申請事業については、活動実績が1年以上あることが分かるように記入してください。</p>	
		今年度、または定期的に受けている支援について(支援団体・支援年月・支援金額・支援内容等)	
* 団体の規約、役員名簿、会計報告、事業報告、企画概要、見積書などの資料があれば添付してください。			

【申請書の書き方】

事業区分(当てはまるもの一つを残す)	①児童・青少年の健全な育成②社会福祉を増進する活動③国際相互理解の促進④社会的弱者に対する活動⑤女性のエンパワーメントに対する活動⑥地域コミュニティの活性化
実施期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
申請する事業の目的	
<p>* 申請する事業の目的を記入してください。</p> <p>* このページに記入した内容に基づき、事業区分・事業の目的・内容・期待される成果について、夫々の整合性や妥当性、実現可能性などを審査します。</p>	
申請事業の内容／実施計画	
<p>* 研修会、講座などの開催の場合、目的・対象者・日程・会場・講師・参加予定人数・プログラム案などについて記入してください。</p> <p>* 収支予算書に記載された支出との整合性や妥当性などを審査します。</p> <p>* 会費や参加費等を参加者から徴収する場合は、徴収額算定の根拠も記入してください。</p>	
期待される成果	
<p>* 申請事業の実施によって、どのような成果が短期的に、また長期的に見込まれるのか記入してください。</p>	
他団体・機関との連携	
<p>* 申請事業について、他団体や機関との連携があるか記入してください。ある場合は、連携内容や連携理由も記入してください。</p>	

⑩ 申請する事業について

申請する事業の終了予定日

【申請書の書き方】

⑪収支予算書 * 企画の概要と見積書もあれば添付

費目	内容と内訳	合計金額 (a)	(a)の内、他 財源(b)	助成申請額 (c)=(a)-(b)
収入 【記入例】 助成金	ウェスレー財団	58,500 10,000 5,000	10,000 5,000	58,500
収入合計		73,500	15,000	58,500
支出				
助成対象費目	→助成対象となる支出			
諸謝金	左記以外の費目は助成金対象とは認められません。この中から該当するものを選んでご記入ください。内容の詳細は、ガイド参照 (見積書があるものは、添付)			
旅費交通費				
消耗什器備品費				
印刷製本費				
通信運搬費				
会議費				
雑費				
助成対象外費目	→助成対象とはならないが、申請事業を行う上で必要な支出			
【記入例】 助成対象費目				
諸謝金	講師謝金 @20,000円×1人(〇〇氏予定)	20,000	0	
会議費	会場借用料 @5000円/時間×3時間+税 (△△会館会議室予定)	16,200	10,000	
印刷製本費	ポスター 10枚(見積書添付)	10,800	0	
	チラシ 500枚(見積書添付)	20,000	0	
	プログラム 150枚 (コピー10円×150枚)	1,500	0	
助成対象外費目				
保険料	イベント保険 @50円×100人	5,000	5,000	
総予算(1枚目⑦の金額)				
費用合計(すべての合計は収入合計と一致する) 【(c)は(a)の80%以内】		73,500	15,000	58,500
助成申請額(1枚目⑧の金額)			58,500	