

<方法>

・ ・ まずは NPO を設立してある事が前提 ・ ・

I 支援（助成先）の情報を集める

II 助成申請を選択する

III 申請書類を作成する

IV 添付資料を作成する

V 応募する

VI 結果通知を待つ

I 支援先の情報を集める（ 検索する ）

◇助成金情報のポータルサイトを利用する

NPOに関する助成金情報

<http://www3.ocn.ne.jp/~npo-kama/joseikin/index.htm>

NPO 助成金情報 ドットコム

<http://www.npo-joseikin.com/>

◇行政機関のサイトをチェックする

「〇〇県のホームページ」

◇キーワード検索する

「〇〇助成 募集 」 クリック

◇NPO サポートセンターのサイトをチェックする

「〇〇県 NPO サポートセンター」 クリック

◇関係キーワードでランダム検索する

例「〇〇助成」「〇〇支援」「〇〇事業 募集」など

<知識>

助成先においては次のカテゴリーに分かれます

A 政府系

B 行政系（地方自治体）

C 民間企業（法人系）

D 民間企業（保険系）

E 民間企業（ギャンブル系）

F 業界団体系

G 公益法人系

H その他の期間系

## Ⅱ 助成申請を選択する

### <申請を選択するためのチェックリスト>

助成者と申請組織の目的が一致しているか？

- ・ 対象になるか判断する

助成先は誰れなのか？

- ・ 個人 適合した良い企画が適用
- ・ 財団 一般的な判断で選択する（社会貢献となるイメージのもの）
- ・ 法人（民間企業） 将来的に有利なデータが取れる（イノベーションに役立つ）
- ・ 政府機関 もっともらしいものが良い（リスクがあるもの、面倒くさいと嫌がられる）
- ・ 地方自治体 中央の実績や評価に従う（自力で判断できない）

誰が審査するのか？

- ・ 社長 利益重視（良い広告イメージとなるものを優先）
- ・ 教授 個人的な趣味により選定する
- ・ 県知事 周りの担当者が教授に根回して決める

どの位の金額を狙うのか？

連携大規模の高額助成を狙うのか？ 低予算の単発型を狙うのか？

どちらを狙うのが重要である

「ポイントは低い方を狙う」

採択するにあたっての助成者のメリットは何か？

申請者は助成者に何を提供できるのか？

難易度を数値化する

採択の可能性（％） 昨年度の応募件数 × 1、2 ÷ 採択率 × 100

### Ⅲ申請書類を作成する

まずは

「最初に自力申請 OR 代理人依頼か決める」

#### <自力申請の手順>

- 1 条件が満たされている団体か確認する（組織体・活動拠点・法人格など）
- 2 提出書類が揃えられるか確認する（直近の収支決算書・事業計画書）
- 3 趣旨・目的を把握する  
（審査員は誰なのか確認し、内容を適合させる）
- 4 裏の目的（欲求）を推測する  
（その組織の役目や目的を理解し適合させる）
- 5 欲求に合わせたテーマを決める
- 6 企画を構成する
- 7 最後の方から書き込む
- 8 事業名を決める
- 9 精査する
- 10 プリントアウトする

・ ・ 「センスと経験が必要である」 ・ ・

#### ☆申請書作成の留意点

- とにかく分かりやすい表現を用いる（小学生でも理解出来る内容）
- 家族に読ませ伝わるか確認する（言い回しを変える）
- 視点を明確にする

#### ☆困ったときの対処法

- 迷わず申請者（事務局）に問い合わせる
- 迷わず行政書士に聞いてみる（予算等）
- とりあえず商工会に行く（中小企業診断士に相談する）
- 無料の経営コンサルティングを利用する
- 仲間や先輩に相談する

### <代理申請の手順>

#### 1 代理人を決める

<知っておかなければならない知識>

ジャンルによる職能の違い

官公庁補助金・・・行政書士      厚生労働省系・・・社会保険労務士（商工会）

（労働系）

社会保険労務士の場合の例

練馬区社会保険労務士

<http://www.joseikin-jouhou.com/?gclid=CKfPteeI3q8CFcgopAod6SK0AA>

あすか社会保険労務士法人      <http://www.joseikinn.com/>

中の社会保険事務所 着手金0円

[http://www.joseikin-jouhou.com/?gclid=CMnTgt-P3q8CFYokpAodcEHR\\_A](http://www.joseikin-jouhou.com/?gclid=CMnTgt-P3q8CFYokpAodcEHR_A)

地方の場合

（      サイトで検索して探す      ）

#### 2 内容を記入する

#### 3 メールする（アポイントをとる）

#### 4 相談に行く

### 相談内容（取り決め）

#### 1, 探すのは自分かそれとも探してくれるのか？

（両方で探す）

#### 2, 内容のイメージはこちらで作成し、それを校正するのか

それともその逆か？（こちらで作成後校正してもらう）

（適合したものをこちらで考えるのか？）

#### 3, 成功報酬は何%か？（5～15%）

#### 4, その他必要な経緯費はいくらか？（特になし）

#### 5, どこまでやってくれるのか？（郵送出来るまで）

#### 6, 成功するポイントやアドバイス（相手の要望を深く考えた視点が必要）

#### 7, その他の細かい質問

時間的な余裕はあるのか？      また期限はどれくらい必要か？

ジャンルは専門か？

メールでのやり取りでいいのか？

手順についての確認

他のアドバイス料や経費について？

契約後の経理・報告書のアドバイスについて

**IV 添付資料を作成する**

提出添付書類のリストを作成する

それに従い用意する

**V 応募する**

メール便で郵送する

もしくはデータをメールする

**VI 結果通知を待つ**

一ヶ月以上待たされる