

助成事業運営の全体像

ー助成事業の基本的なサイクルー

公益財団法人セゾン文化財団 理事長 片山正夫

助成事業のサイクル

2



【1】 申請案件の公募

①公募の準備

募集要項の作成

- －助成プログラムのねらい／対象（外）事業
- －助成の内容（助成金額の目安等）
- －応募資格（法人格等）
- －公募時期と締め切り
- －提出すべき書類等と提出方法（面談の有無）
- －審査の基準
- －助成の可否の伝達時期と方法

①公募の準備（つづき）

申請フォームの作成

- －申請者（団体）のプロフィール＋過去の実績
- －申請事業の趣旨＋具体的内容
- －申請事業の収支計画＋資金調達計画
- －申請事業における具体的目標＋評価指標
- －添付資料のリスト
- －推薦書？

②募集の告知

- ・ターゲットの特性とメディアの選択
- ・説明会等の開催



【2】 申請の受付

6

・プログラム・オフィサー (PO)による申請内容の精査



- 申請要件に合致しているか？
- 書類等に不備・不明点はないか？
- 申請者からの問い合わせ・相談に対応

【3】 審査委員会の組成

- ・ 誰が委員を決めるか？
- ・ 多様性の確保
- ・ 人数
- ・ 適性
- ・ 任期
 - － 再任は可か？
- ・ 依頼する業務の範囲
 - － 選考評の執筆 etc.



【4】 審査委員会の開催準備

- ・ POによるスクリーニング（申請数が多い場合）
- ・ （必要に応じて）ネガティブチェック
- ・ 審査委員会運営規程の作成
- ・ 審査委員への正式依頼
- ・ 委員会のアレンジ
 - － 申請資料の事前送付
 - － （必要に応じて）予備審査の依頼



【5】 審査委員会の開催

- ①委員会を設ける意味
 - 専門性＋複眼的視点
 - 顔を合わせて議論する
 - “言語化”する
- ②委員会の位置づけ
 - “丸投げ”ではなく“対話の場”

③最初に委員会で共有しておくべきこと

- ・（分配団体の）ミッション
- ・助成プログラムのねらい
- ・委員会の役割
 - －何をどこまで決定するのか
 - －モニタリング・事後評価について
 - －守秘義務・倫理規定
- ・委員名の外部への公表

④その他

- ・ 申請案件以外に関する議論も
- ・ 利益相反を回避する
- ・ 詳細な議事録を作成する
- ・ 委員の報酬

議事録			
作成日		開催日時	
作成者		開催場所	
会議名	第〇〇回 月例ミーティング		
参加者	<div>〃</div> <div>〃</div> <div>〃</div>		
議題	1.		
	2.		
	3.		

時間	内容

【6】 助成先決定後のフォローアップ

12

- ・ 助成計画の決定
 - － 審査委員会で出た疑問点の確認
 - － 助成先／対象事業・金額・期間・条件の最終確認
 - － 組織内でのオーソライズ
- ・ 申請者への採択結果の通知
 - － 正式文書により伝達
 - － 「落選理由」を訊かれたら？
- ・ 審査委員への最終結果の報告

・助成金の授与

ー支払い手続き／交付条件の伝達

(事業が中止になった場合は？ 剰余金が出たら？)

ー贈呈式を開催するか？

ー助成決定後面談を行うか？

・広 報

ープレスシートの作成

ー「自社媒体」での告知

ーパブリシティ

・申請資料の取り扱い

ー申請書は個人情報

ー保存期間を規程で定める



【7】 助成対象事業が始まってから

- ・ 助成金以外の支援
 - － キャパシティ・ビルディング
 - － 運営相談
 - － ネットワーキング
- ・ モニタリング・期中評価・事後評価
 - － 助成先との“対話の場”に
- ・ 助成対象事業の中止・変更への対応
 - － どこまでの変更を認めるか？



FIN