

助成事業運営の全体像

—助成事業の基本的なサイクル—

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



【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+具体的な内容
- 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な目標+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

- ・プログラム・オフィサー (PO)による申請内容の精査



- ー申請要件に合致しているか？
- ー書類等に不備・不明点はないか？
- ー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		出席者	欠席者
議題名	第1回議 月例会一セミナー		
参加者	○	○	○
議題	1.	2.	3.
時間	午前		

【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

- －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？)

- －贈呈式を開催するか？

- －助成決定後面談を行うか？

- ・広 報

- －プレスシートの作成

- －「自社媒体」での告知

- －パブリシティ

- ・申請資料の取り扱い

- －申請書は個人情報

- －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