

申請枠区分

活動支援枠

申請ステータス

年度 2025 年 年度回数 1 回/次 回

申請書SharePoint

団体情報から転記

1.助成申請情報

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記4に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

■ 申請団体が申請に際して確認する事項

(1)申請資格要件（欠格事由）について

申請資格要件について確認しました

(2)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3)規程類の後日提出について※緊急枠の場合なし

規程類の後日提出について確認しました

(4)情報公開について（情報公開同意書）

情報公開について確認しました

(5)JANPIA役員との兼職関係の有無について

兼職がないことを確認しました

個別相談の実施

■ 申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク

団体代表者 役職・氏名

理事（代表）細田光雄

分類

法人番号

7360005006388

団体コード

申請団体の住所

沖縄県那覇市銘苅二丁目3番1号 なは市民協働プラザ

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
該当なし	該当なし	該当なし

最終誓約

助成申請情報欄の内容について、誓約します

2.連絡先情報

部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請する

コンソーシアムに関する誓約

【誓約する団体の名称】	【誓約する団体の代表者氏名】	【誓約する団体の役割】
一般社団法人哲ちゃん	後野 哲彦	構成団体

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）としての助成の申請を行うに際し、申請事業を実施するためなお、誓約内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

- 1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金提供契約締結までの間にコンソーシアムを結成する。
- 2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。
- 3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（1）～（4）の事項等

(1)申請資格要件（欠格事由）について

申請資格要件について確認しました

(2)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3)規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

規程類の後日提出について確認しました

(4)情報公開について（情報公開同意書）

情報公開について確認しました

(5)JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について

兼職がないことを確認しました

4. コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況

団体名	指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
団体名	該当なし	該当なし	該当なし

コンソーシアムに関する誓約欄の内容について誓約します

休眠預金活用事業 事業計画書【2025年度 活動支援団体】

※採択された後の資金提供契約書別紙1の対象は、事業計画書の冒頭から「II. 事業概要」までとします。

必須入力セル 申請時入力不要
任意入力セル

基本情報

申請団体	活動支援団体		
活動支援団体	事業名(主)	鹿児島県域における活動支援プログラムによる「こども食堂等」の支援事業	
	事業名(副)		
	団体名	特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク	コンソーシアムの有無
			あり
支援対象区分	②民間公益活動を実施する担い手育成		
支援内容分野1	C広報・ファンドレイジング		
支援内容分野2			
支援内容分野3			
支援内容分野4			

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域/分野	<input type="radio"/> (1) 子ども及び若者の支援に係る活動 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援 <input type="radio"/> ② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援 <input type="radio"/> ③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援 <input type="radio"/> ④ その他
	<input type="radio"/> (2) 日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ④ 働くことが困難な人への支援 <input type="radio"/> ⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援 <input type="radio"/> ⑥ 女性の経済的自立への支援 <input type="radio"/> ⑦ その他
	<input type="radio"/> (3) 地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援 <input type="radio"/> ⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援 <input type="radio"/> ⑨ その他
	その他の解決すべき社会の課題

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
1.貧困をなくそう	1.b 貧困撲滅のための行動への投資拡大を支援するため、国、地域及び国際レベルで、貧困層やジェンダーに配慮した開発戦略に基づいた適正な政策的枠組みを構築する。	生活困窮者支援、食料支援、住居支援などに取り組む市民活動団体等の組織運営が強化されることで、これらの団体がより効率的かつ広範に支援を届けられるようになり、貧困の削減に貢献する。
2.飢餓をゼロに	2.1 2030年までに、飢餓を撲滅し、全ての人々、特に貧困層及び幼児を含む脆弱な立場にある人々が一年中安全かつ栄養のある食料を十分得られるようにする。	フードバンク活動や子ども食堂運営など、食料の安定供給や食料廃棄削減に取り組む市民活動団体等が、組織運営の安定を通じて活動を拡大できれば、飢餓の撲滅に貢献する。
11.住み続けられるまちづくりを	11.7 2030年までに、女性、子供、高齢者及び障害者を含め、人々に安全で包摂的かつ利用が容易な緑地や公共スペースへの普遍的アクセスを提供する。	地域コミュニティの活性化、防災・減災活動、多文化共生などに取り組む市民活動団体等の組織運営が強化されることで、安全でレジャーエントなまちづくりに貢献する。
17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	支援を通じて、多様な市民活動団体等の能力を強化し、連携を促進することで、社会課題解決のための強固なパートナーシップの基盤を築く。

I. 団体概要

(1) 設立目的・理念	101/200字
地域の困窮者、障がい者及び貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対し、日常生活支援、子育て支援等に関する事業を行い、子どもが健やかで豊かに育つことができる社会の実現に寄与することを目的とする。	
(2) 団体の主な活動	101/200字
地域の困窮者、障がい者及び貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対し、日常生活支援、子育て支援等に関する事業を行い、子どもが健やかで豊かに育つことができる社会の実現に寄与することを目的とする。	

II. 事業概要

契約締結日

採択後の契約時に用いる欄です。

実施時期	(開始)	2026/4/1	(終了)	2028/9/30	対象地域	鹿児島県域
事業概要	<p>本事業は、鹿児島県における市民活動を一層促進すべく、市民活動の自立した担い手の育成を目的とする。子ども食堂等の市民活動の課題解決に取り組む団体に対し、広報・ファンドレイジングを中心とした組織運営支援を体系的に提供。団体が自立的に活動継続できる持続可能な体制構築する事で、ソーシャルセクター全体の活性化を図ることを目指す。</p> <p>1. 広報・情報発信支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ターゲット設定、メッセージング、ウェブサイト、SNS、ニュースレター、プレスリリース等に関する個別相談・ワークショップの実施 ・ 伝わる文章作成、写真・動画の活用、ストーリーテリングの習得支援 ・ メディアへのアプローチ方法、プレスリリース作成、取材対応のノウハウ提供 ・ 効果的なウェブサイト構成、SEO対策基礎、各SNSプラットフォーム特性運用方法、アクセス解析の基礎等の習得支援 <p>2. 助成金・補助金申請のノウハウ習得支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自団体に適した助成金・補助金情報の探し方、応募要件の確認、選定のポイントの習得支援 ・ 目的、事業内容、予算、期待される効果の明確化と論理的な記述方法、採択されるためのポイントの習得支援 ・ 申請書における事業計画と予算の整合性の確保、費目設定等の伴奏支援 ・ 採択後の報告書作成、会計処理、審査員が注目するポイントの習得支援 <p>3. 事業及び組織の持続可能性を高める資金調達支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 多様な資金源の組み合わせ、目標設定、アプローチ方法の検討支援 ・ 寄付文化の理解、寄付者との関係構築、寄付募集キャンペーンの企画・実施支援 ・ 企業からの協賛、プロボノ、寄付等、アプローチ方法、CSR/CSV講座の実施 ・ クラウドファンディングの企画・実行、広報戦略、リタナーの考案、プラットフォーム選定支援 ・ 会費収入の確保、収益事業の可能性検討と事業計画策定支援 ・ 資金調達に効果的な情報発信のノウハウ習得支援 					
	799/800字					

III. 事業の背景・課題

(1) 支援対象団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景	997/1000字
1. 資金調達不安定性と専門知識の不足 課題： ・多くの団体が、事業を継続・拡大するための安定的な資金源を確保できていない。 ・助成金や補助金への依存度が高く、単発の資金獲得に留まりがちである。 ・寄付や事業収入など、多様な資金調達手法の知識や経験が不足している。 背景： ・ファンドレイジングは専門的な知識やスキルを要するが、多くの市民活動団体では専任の職員を置く余裕がなく、代表者や兼任のスタッフが手探りで担当している。 ・寄付者とのドナーリレーションズ、効果的な寄付募集キャンペーンの企画・実施、クラウドファンディングの活用、企業連携といった具体的な手法に関する体系的な学習機会が不足。 ・日々の活動や目の前の課題解決に追われ、中長期的な資金調達戦略の立案や実行に時間を割くことが難しい状況。 2. 情報発信力の不足と効果的な広報戦略の欠如 課題： ・団体の活動内容や社会的な意義が、地域住民や潜在的な支援者、メディアに十分に伝わっていない。 ・ウェブサイトやSNSがあっても、更新頻度が低く、ターゲットに響くメッセージが発信できていないため、認知度向上や共感獲得に繋がっていない。 背景： ・資金調達と同様に、広報専門のスタッフがいない、広報戦略の立案からコンテンツ作成、発信までを兼任者が担っているため、十分なリソースを割けない。 ・目の前の活動成果を重視するあまり、広報が「おまけ」のような位置づけになっており、戦略的に取り組む意識が低い。 ・情報を、誰に、どのツールで、どのように伝えれば効果的なのかといった広報戦略、デジタルツールの活用に関する知識が不足。 3. 組織運営の脆弱性と持続可能性への不安 課題： ・組織基盤を確立できておらず、助成期間終了後の事業継続に関する明確なビジョンや計画が不足、活動の持続性に不安を抱えている。 背景： ・日々の活動に追われ、数年先を見据えた事業計画や組織体制の整備がされていない。 ・特定の助成金や補助金に依存し、寄付や会費、事業収入など、複数の安定的な資金源を確保するという意識が希薄。 ・社会貢献活動が中心であるため、市民活動団体を「事業体」として捉え、経営的な視点から組織運営や資金計画を考える機会がない。 ・適切なガバナンス体制が機能せず、団体としての意思決定プロセスが不明確。	
(2) 課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況	297/400字
鹿児島県共生・協働センターや、民間が運営する「かごしまNPO支援センター」などと連携し、NPO法人設立や運営、助成金申請、税務会計に関する相談窓口を運営。「地域貢献活動応援プロジェクト」など、ふるさと納税を活用した地域貢献活動への助成事業を行っており、情報提供や募集、審査を通じて活動を推進。鹿児島市では「官民連携プラットフォーム」を創設し、地域課題の解決に向けた民間からの提案を募集。これらの取り組みは、市民活動団体の活動基盤強化に貢献しているが不十分であり、また、「広報・ファンドレイジングの戦略的な実行」といった、実践的・専門的スキル習得への伴走型支援は、なされていない状況である。	
(3) 休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	232/400字
地域における社会課題解決の加速とソーシャルセクターの自立促進として、市民活動団体が抱える資金調達不安定性及び情報発信力不足という根深い課題に、広報・ファンドレイジングの専門的伴走支援で直接アプローチをする事により、助成期間終了後の持続的な組織運営を可能にし、自律した担い手を育成するものであり、市民活動団体自身の能力を底上げすることで、休眠預金等交付金が目指す「民間公益活動の更なる発展」と「社会の諸課題解決への貢献」を、より効果的かつ持続的に実現するものである。	

IV. 活動支援プログラムの内容

(1) 支援対象団体の区分	②民間公益活動を実施する担い手育成	(2) 支援対象団体数	6
(3)-1 支援対象団体の活動地域・分野・内容	235/400字		
活動支援プログラムでの広報・ファンドレイジングは、鹿児島県で活動する市民活動団体等を支援対象とする。分野は、子どもの貧困等の社会課題の解決に取り組む団体が対象となる。内容は、こども食堂の運営、こどもの居場所づくり、見守り活動、学習支援など、地域に根ざした多様な活動内容を持つ団体に対して、広報・ファンドレイジングの強化に資する伴走型の非資金的支援を提供する。これにより、各団体が自立した活動を展開し、より効果的に地域社会の課題解決に貢献できるよう後押しするものである。			
(3)-2 支援対象団体の組織形態・規模・組織の成長ステージ	294/400字		
法人格を有する団体を対象とするが、任意団体であっても法人化を視野に入れており、継続的な公益活動の実績がある場合は対象とする。常勤職員が数名以下の中小規模団体、またはボランティアが中心の団体を想定しており、広報やファンドレイジングの専門部署や専任者が不足している団体を中心となり、リソースが限られている団体に重点を置く。活動を立ち上げて数年が経過し、一定の活動実績はあるものの、組織運営や資金調達、情報発信の面で次のステップに進む必要性を感じている「成長期」の団体を重視する。単発の助成金頼みから脱却し、多様な資金源の確保や、活動の認知度向上を図りたいと考えている団体が理想的である。			
(4) 活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）	199/200字		
中期アウトカム： 支援対象団体が、策定した広報・ファンドレイジング計画に基づき、具体的な情報発信（ウェブサイトの開設・改善、SNS運用）や資金調達活動（助成金申請、寄付募集活動）を開始する。 長期アウトカム： 支援対象団体が、助成期間終了後も多様な資金源を確保し、自立的かつ持続可能な組織運営を実現する。また、広報力を活用して活動を拡大し、地域社会の課題解決に貢献する中核的な担い手として定着する。			

(5)-1 活動支援プログラムの目的 (短期アウトカム発現によって事業期間中に達成される事業の中心的な事業目的)						75/100字			
活動支援プログラムの目的	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
支援対象団体が、広報・資金調達ノウハウ(知識とスキル等)を習得し、自発的な活動基盤構築に向けた具体的な計画(広報戦略、資金調達計画)を策定すること。		・プログラム参加団体のうち、広報計画・ファンドレイジング計画を策定した団体の割合。 ・助成金・補助金申請書提出数、または採択件数の増加。		多くの市民活動団体が、広報・資金調達ノウハウ不足により、安定的な活動継続が困難な状況にある。				支援を受けた団体が、広報・資金調達計画に基づき実践を開始し、活動の自立に向けた明確な一歩を踏み出している。	

(5)-2 短期アウトカム (事業期間中に達成される目標)											
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタリング指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
支援対象団体が、効果的な広報戦略と具体的な実行計画を策定し、継続的な情報発信を通じて認知度向上への足がかりを掴んでいる。		プログラム参加団体のうち、広報計画を策定し、SNS運用やプレスリリース作成を開始した団体の割合。		○		多くの団体が、広報の重要性を認識しつつも、具体的な手法や発信チャネルの活用課題を抱えている。				支援を受けた団体が、策定した広報計画に基づき、情報発信を継続的に実施し、認知度向上の足がかりを掴んでいる。	
支援対象団体が、ウェブサイトやSNS等の情報発信ツールを新規開設または改善できるよう、基本的な情報(テキスト、写真など)を整理し、具体的な計画を策定している。		支援対象団体がウェブサイトやSNS等の情報発信ツールを新たに開設または改善計画を策定している団体の割合。		○		各支援対象団体が、ウェブサイトやSNS等の情報発信ツールの必要性を認識しているものの活用できておらず、具体的な導入計画は未策定				支援対象団体の90%が、ウェブサイトやSNS等の情報発信ツールを新たに開設または改善する計画を策定済の状態	
支援対象団体が、多様な資金調達手法を理解し、団体に合ったファンドレイジング計画を策定。多様な資金源からの調達活動を試みている。		プログラム参加団体が寄付者候補リストを作成し、ファンドレイジング活動を開始した団体の割合。		○		多くの団体が寄付に依存しない資金調達手法を知らず、ファンドレイジング活動への一歩を踏み出せない。				支援を受けた団体が、策定したファンドレイジング計画に基づき、多様な資金源からの調達活動を試みている。	
支援対象団体が、事業計画に合致する助成金や補助金を特定し、適切な申請書を作成・提出している。		プログラム参加団体による助成金・補助金申請書提出件数、または提出した申請書の質が向上した割合。		○		団体が助成金・補助金情報を十分に把握しておらず、申請書の作成経験も乏しい。				支援を受けた団体が、自力で助成金・補助金情報を収集し、必要書類を準備して申請を行っている。	

(5)-3 アウトプット (活動の実施により生み出された結果)									
100字	指標	100字	モニタリング指標	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字	100字
支援を受けた団体は、効果的な広報計画を策定し、SNS運用やプレスリリース作成を開始している。		①広報計画策定率 ②SNSフォロワー増加率 ③プレスリリース掲載件数		○				団体は、継続的な広報活動を通じて、地域での認知度を向上させ、より多くの住民に関心を持たれている。	
支援を受けた団体は、現状と目標を分析し、ターゲット設定、ツール選定、魅力的なコンテンツ作成ノウハウを駆使した広報戦略を策定している。		①目標達成度 ②情報発信量の増加 ③広報戦略の質・広報活動の継続性		○				広報戦略に基づいた活動が始まり、目標達成に向けた数値の進展が確認でき、担当者は自立して情報発信を行い、組織内に改善サイクルが定着している。	
支援を受けた団体は、質の高い助成金・補助金申請書を作成し、複数の助成元へ提出している。		①申請書提出率 ②書類採択率 ③獲得総額		○				団体は、外部資金獲得の経験を活かし、事業展開の選択肢を拡大し、安定的な運営基盤を築きつつある。	
支援を受けた団体は、多様なファンドレイジング手法を理解し、寄付者開拓に向けた戦略を実行している。		①新規寄付者獲得数 ②クラウドファンディング達成率 ③企業連携数		○				団体は、自力での資金調達力を高め、活動の自立性を向上させ、持続可能な運営体制を確立しつつある。	

(5)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）	200字	時期・期間	
・支援対象団体と共同で、現在の情報発信状況（有無、課題、利用ツール）と、情報発信を通じて達成したい目標（例：寄付者獲得、ボランティア募集、認知度向上）についてヒアリングを実施する。		採択後1～2カ月	90/200字
・既存のウェブサイトやSNSアカウントがある場合、そのアクセス状況、コンテンツ内容、デザイン、更新頻度などを分析を協働で実施する。		採択後1～2カ月	65/200字
・情報発信の効果を測定するための指標（アクセス数、フォロワー数、エンゲージメント率など）の設定の構築支援をする。		採択後2～4カ月	56/200字
・情報発信の基礎知識（ターゲット設定、メッセージング、効果的なコンテンツ作成、各ツールの特性と活用法）に関する、誰でも参加できるオープン形式のワークショップや研修会を企画・実施する。		公募前及び採択後2～4カ月	91/200字
・広報戦略ワークショップ（誰でも参加できるオープン形式）の開催、個別広報相談の実施、広報ツール（プレスリリース雛形等）の提供する。		公募前及び採択後2～4カ月	65/200字
・他のNPOや公益活動団体のウェブサイトやSNSの成功事例をワークショップ等にて紹介する。		採択後2～4カ月	45/200字
・低コストで開設できるウェブサイト制作ツールの紹介（Wix, Jimdo, WordPress.com）、構成案の具体的なアドバイス、コンテンツ作成のヒントを提供する。		採択後2～4カ月	84/200字
・運用中に発生する課題（コンテンツ作成のネタ切れ、SNSの活用方法の悩み）に対し、具体的なアドバイスや情報提供する。		採択後2～4カ月	58/200字
・団体の特性や目標に合わせて、最適な情報発信ツールの選定や戦略立案に関する個別アドバイスを実施する。		採択後2～4カ月	50/200字
・各SNSプラットフォームでのアカウント開設方法、基本設定、効果的なプロフィール作成、ハッシュタグの活用法、投稿のタイミング等での支援を実施する。		採択後2～4カ月	73/200字
・団体の活動内容を分かりやすく魅力的に伝えるためのテキスト作成や写真・動画素材の選定に関するアドバイスを実施する。		採択後2～4カ月	57/200字
・団体の運用体制に合わせた情報発信ガイドラインを協働で作成する。		採択後2～4カ月	32/200字
・開設・改善後の情報発信状況を定期的に確認し、アクセス数やエンゲージメントなどのデータに基づいたフィードバックを提供する。		採択後2～4カ月及び支援終了後	61/200字
・情報発信の効果測定指標（アクセス数、フォロワー数、エンゲージメント率など）の継続的な調査および改善を支援する。		採択後2～4カ月	56/200字
・寄付募集の基礎知識、助成金情報の探し方と申請書の書き方、クラウドファンディングの企画・実施方法など、誰でも参加できるオープン形式の各資金調達手法に関する具体的な知識を提供するワークショップや研修会を企画・実施する。		採択後2～4カ月	112/200字
・支援対象団体の現在の財政状況、これまでの資金調達実績、資金調達に関する課題意識、今後の事業計画などを詳細にヒアリングを実施する。		採択後1～2カ月	65/200字
・決算報告書、事業報告書、ウェブサイトなどから、資金状況やこれまでの活動を把握し支援する団体と情報の共有をする。		採択後1～2カ月	56/200字
・団体の活動内容、実績、予算などを整理し、文書化（見える化）する伴走支援を実施する。		採択後1～2カ月	42/200字
・団体の特性や事業内容に合わせて、最適な資金調達方法や戦略について話し合い、最適で具体的な戦略を導きだせるようにドバイスを実施する。		採択後1～4カ月	66/200字
・団体の活動や社会的意義を効果的にアピールするためのストーリーテリングや言葉選びに関するアドバイスを実施する。		採択後2～4カ月	55/200字
・検討段階から実際の応募・募集活動へと移行するための具体的なアドバイス（助成金申請のタイミング、広報戦略の構築など）を実施する。		採択後2～4カ月	64/200字
・利用可能な助成金情報、クラウドファンディングプラットフォームの比較、寄付の成功事例など、支援団体に合った情報を提供。		採択後2～4カ月	59/200字
・資金調達計画書、助成金申請書、寄付募集企画書、クラウドファンディング企画書などの具体的な書き方、構成、ポイントについての研修会やワークショップを実施。		採択後2～4カ月	76/200字
・作成された企画書や申請書の内容をレビューし、改善点や加筆すべき点について具体的なフィードバックを提供。		採択後2～4カ月	52/200字
・資金調達に関する各種企画書や申請書の下書きを作成等の伴走支援の実施。		採択後2～4カ月	35/200字
・各資金調達方法における潜在的なリスクや課題を事前に洗い出し、対策・検討に対する伴走支援の実施。		採択後2～4カ月	48/200字

(5)-5 インプット	
人材	プロジェクトマネージャー/コーディネーター：1名 広報専門家：1名 助成金・補助金申請専門家：2名 ファンディング専門家：1名 NPO組織運営専門家：2名
資機材、その他	情報通信機器： PC・タブレット、高速インターネット環境、ウェブカメラ・マイク、プロジェクター等 ソフトウェア・プラットフォーム： Web会議システム、ファイル共有・管理システム、プロジェクト管理ツール、コミュニケーションツール、アンケート・フォーム作成ツール、デザインツール、会計ソフト オフィス機器： プリンター、スキャナー、携帯電話、シュレッダー その他： 会場・会議室、交通費・宿泊費、広報宣伝費、謝金、書籍・資料、保険、法律・税務アドバイス、データベース、消耗品

ヒアリング・情報を収集

1.団体概要の把握

- ・設立経緯、活動理念、ビジョン、ミッション
- ・主な活動内容、対象者、活動実績
- ・組織体制（役員構成、スタッフ数、ボランティア数など）
- ・現在の資金源と予算規模

2.現状と課題の認識

- ・団体自身が認識している強みと弱み
- ・現在直面している具体的な課題や悩み
- ・今後達成したい目標や、解決したい社会課題

3.過去の取り組みと成果

- ・これまで実施してきた広報活動、資金調達活動、助成金申請の有無とその結果
- ・成功体験と失敗体験、そこから得られた学び。

組織診断

- ・SWOT分析（実行団体との共同作業）
- ・ロジックモデル作成（実行団体との共同作業）
- ・組織成熟度チェックリスト/アセスメントシート作成（実行団体との共同作業）
- ・財務分析（専門家により実施）
- ・広報物・ウェブサイト診断の実施（専門家により実施）

多角的な視点からの検証

- ・団体メンバーとのワークショップの実施
- ・外部専門家からの視点での検証
- ・成功事例との比較（実行団体との共同作業）
- ・事業計画との整合性等の検証（実行団体との共同作業）

課題の優先順位付けと支援計画の策定

- ・緊急性・重要性：すぐに対応すべき課題、長期的な視点で取り組むべき課題の確認
- ・実現可能性：団体のリソースや能力で解決できる課題の確認
- ・波及効果：その課題を解決することで、他の課題にも良い影響があるか検証

支援対象団体との関係構築プロセス

1.情報発信と広報

- ・NPO支援センター、社会福祉協議会、市町村、地域のコミュニティセンター等との情報共有
- ・オンライン、オフライン等での広報

2.説明会・個別相談会の実施

説明会の開催、個別相談の実施（オンラインを含む）

3.初期ヒアリング・アセスメント実施

- ・設立経緯、ビジョン、ミッション
- ・活動内容、対象者、成果
- ・組織体制（役員、職員、ボランティアの状況）
- ・課題（運営、資金、広報、人材育成など）
- ・展望、目標
- ・今回の支援プログラムに期待すること

4.相互理解と期待値調整

情報を基に、支援の範囲、限界、団体の主体的な取り組み等の確認

支援内容合意のプロセス

1.課題の特定と優先順位付け

課題の中から最も緊急性・重要性が高く、本プログラムで対応可能な課題の確認

2.支援目標の設定（SMART）

課題に対し、どのような状態を目指すのか、具体的な目標を設定

3.支援内容の提案と調整

実行団体の課題と目標に合致する支援メニューの作成

4.支援計画書の作成と締結:

- 支援内容、目標、期間、役割分担等の文書化
- ・支援対象団体名
- ・支援期間
- ・支援目標（具体的な指標を含む）
- ・支援内容（セミナー参加、個別相談、資料提供）
- ・支援団体の役割の確認
- ・進捗確認の方法、頻度
- ・個人情報取り扱い

支援対象団体が抱える課題に対する支援内容の組み立て方法

1.課題の深掘り（根本原因の特定）

ヒアリング、現状分析、他団体との比較等を通じ根本原因の特定

2.段階的・体系的な支援プログラムの提供

実行団体のレベルやニーズに合わせて段階的に支援プログラムを提供

3.伴走型支援の具体的な方法

- ・月次面談の実施
- ・広報物、申請書などの添削、改善点の提案
- ・ワークショップ・セミナーの実施
- ・助成金情報、広報トレンド、成功事例等の情報提供
- ・専門家や他団体との連携・ピアサポート

3.自立を促す支援

実行団体自身が課題解決能力の習得、考え方やプロセスを重点した支援の実施、支援期間終了後も自律的に活動継続を目的に情報提供の実施

4.評価と改善:

- ・定期的に支援の進捗状況を確認し、目標達成度を評価
- ・団体のフィードバックを積極的に取り入れ、支援内容や方法を柔軟に改善
- ・成功事例や学びを蓄積し、今後の支援に活用

V. 支援対象団体の募集/選定

(1) 募集方法や案件発掘の工夫	191/200字
鹿児島県内の市民活動支援機関、市町村の支援窓口、社会福祉協議会、中間支援組織と連携し、支援を必要とする団体へ周知、ウェブサイトでの公開募集、市民活動イベントや地域会議での説明会開催、既存の支援ネットワークを通じた個別アプローチ。潜在的な課題を抱えているが支援に繋がっていない小規模団体や任意団体へアウトリーチ型訪問や口コミ、紹介を通じて積極的に働きかけ、ニーズの掘り起こしに努める。	
(2) 休職預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保	193/200字
情報公開として、事業内容、資金の流れ、実績を公開し定期的に更新し、公開の方法はホームページ、パンフレット、報告会など多様な手段を用いる。説明会・意見交換会開催にて事業内容や資金の使い道について関係者に説明する機会を設け、関係者からの意見や質問を受け付け事業の改善に活かし定期的に開催する。評価制度の導入し評価結果は公表し定期的に見直しを行いコンプライアンス（法令や規程）を遵守する。	

VI. 主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	363/400字
長年の困難者支援活動で培った、地域課題への深い理解と多様な連携ノウハウが私たちの最大の強みであり、現場で複雑な課題の根本原因を特定し、関係機関と協働して解決してきた経験は、市民活動団体の課題解決にも応用できる。また、非常利活動の持続性を高める広報戦略、助成金・補助金申請、ファンドレイジングに関する実践的な知見も豊富で、限られたリソースで効果的な情報発信や資金調達を実現してきた実績は、他団体への具体的なノウハウ提供に貢献する。さらに、伴走型支援を通じて、各団体の特性やニーズに合わせた支援を柔軟に提供し、自立を促す実践的な指導も可能で、単なる情報提供ではなく、団体が自ら課題を解決し成長するための「伴走者」として、鹿児島県の市民活動の底上げに貢献。これらの専門性と強みで、社会課題解決に取り組む自立した担い手を育成する。	
(2) 支援実績と成果	681/800字
2020年及び2021年において食支援に伴う子どもの貧困に関するアンケート調査を実施。2022年においては「 鹿児島県 」と「学習効果の調査研究」を実施。2023年においては、「 鹿児島県 」と「子どもの居場所等の意義と関係機関等との連携」に関し協働事業の実施と共に経済的困難する若者への支援事業の実施をしていく。沖縄県子ども食ネットにおいて委員として携わり、那覇市社会福祉協議会とは太陽食堂（那覇市喜屋1丁目）にて協働で子ども食堂の運営に携わっている。また、沖縄県社会福祉協議会と協働にて新規の子どもの居場所、子ども食堂、学習支援事業において協働して活動している。那覇市協働によるまちづくり推進協議会と協働し子どもの居場所、子ども食堂、学習支援等の支援事業において協働し、なほ市民活動支援センターとは、子どもの居場所、子ども食堂、学習支援等の支援事業の他にNPO団体やボランティア団体への「非常利組織におけるボランティアの会計」講座などを実施し支援活動において協働している。組織及び企業との「経済的に困難する家庭の子どもへの支援事業及びりゅうきょう子ども基金」の実行委員会を立ち上げている。社会インパクト評価協会設立に向けた実行委員会を大学、団体、メディアと共に立ち上げている。	
(3) 支援ノウハウ	321/400字
長年の困難者支援活動を通じて培われた現場での実践経験に根拠している、複雑な社会課題に対し、根本原因を見極め、多角的な視点から解決策を共に考える「課題特定力」が重要である。非常利活動に不可欠な「広報・資金調達」について、限られたリソースで最大限の効果を出すための実践的な手法を提供し、助成金申請書の具体的な書き方、効果的な広報物の作成、多様なファンドレイジング手法など、成功事例に基づいたノウハウを共有するものであり、単なる情報提供に留まらず、各団体の特性や段階に合わせたオーダーメイドの伴走支援を行うことで、団体自身が課題解決能力を習得し、持続的に成長できる仕組みを共に築き上げる。この自律を促す支援こそが、私たちの核となるノウハウである。	
(4) 実施体制	306/400字
事業全体の進捗管理と意思決定を事業責任者が行い、広報・助成金申請・ファンドレイジングは、専門知識と実績を持つ専任のPO及び専門の担当者が担う。POは、支援対象団体との関係構築から、個別ヒアリングによる課題特定、目標設定、具体的な支援計画の策定、そして伴走型支援の実施までを一貫して担当する。専門分野において、弁護士や公認会計士、メディア関係者など専門家ネットワークにより高度なサポートを提供できる体制で臨む。また、月次会議を通じて支援状況を共有し、ノウハウの蓄積と質の向上を図る。これにより、多様な市民活動団体のニーズに応え、鹿児島県における自立したソーシャルセクターの担い手を着実に育成するものである。	
(5) コンソーシアム利用有無	あり

(6) 従事者の当該分野における専門性・実績等（3名）

氏名	役割・役職	実績・資格等	
若園薫利	事業責任者（PO兼任） システム構築、広報手法の指導、メディアリレーション支援、 ファンドレイジング、組織運営・経営等の専門家	長年にわたり個別支援・グループ支援のコーディネートとともに関係機関との連携、協働を推進し、伴走支援全体の企画・運営・管理及び研修や情報提供など、能力向上のための支援を行っており、海外ファンド出身者でもあり財務・経営のプロ、システム会社経営者（当団体理事）	127/200字
宮園康司	事業管理担当者（PO兼任） 助成金・補助金申請、組織運営・経営等の専門家	長年にわたり個別支援・グループ支援の管理とともに関係機関との連携、協働を推進し、伴走支援全体の管理及び研修や情報提供など、能力向上のための支援を行っている。海外大使館にて管理官として長年において従事しており、業務管理のプロ（当団体理事）	118/200字
後野哲彦	プログラム・オフィサー	社会福祉士、元沖縄県中央児童相談所所長、元沖縄女子短期大学講師、鹿児島国際大学講師	41/200字
福里千恵美	プログラム・オフィサー	社会福祉士、精神保健福祉士、鹿児島県養育児童資格、専門監視資格 児童養護施設 児童指導員、元児童家庭支援センター副センター長	62/200字
			107/200字

(7) ガバナンス・コンプライアンス体制

129/400字
特定非常利活動法人困難者支援ネットワークは、不正行為や利益相反等のリスクを管理し透明性と説明責任を確保するために規定類を遵守しガバナンス・コンプライアンス体制を構築し、ガバナンス・コンプライアンスに関する研修を実施しコンプライアンス意識の向上に努めています。

資金計画書

バージョン
(契約締結・更新回数)

事業種別	2025年度活動支援	
事業期間	2026/04/01 ~ 2028/09/30	
活動支援団体	事業名	鹿児島県域における活動支援プログラムによる「こども食堂等」の支援事業
	団体名	特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク

	助成金
事業費	48,643,800
直接事業費	41,962,800
管理的経費	6,681,000
評価関連経費	1,343,000
合計	49,986,800

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費 [円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
事業費 (A)	0	21,403,200	20,183,200	7,057,400	48,643,800
直接事業費	0	18,839,200	17,619,200	5,504,400	41,962,800
管理の経費	0	2,564,000	2,564,000	1,553,000	6,681,000

2. 評価関連経費 [円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
評価関連経費 (B)	0	256,000	588,000	499,000	1,343,000

3. 合計 [円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
助成金計(A+B)	0	21,659,200	20,771,200	7,556,400	49,986,800

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク		
郵便番号	900-0004		
都道府県	沖縄県		
市区町村	那覇市		
番地等	銘苅二丁目3番1号 なは市民協働プラザ		
電話番号	080-3228-7996		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.konkyusyashien.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2020/03/01		
法人格取得年月日	2021/03/04		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ホンダミツオ
	氏名	細田光雄
	役職	理事(代表)
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	7
理事・取締役数 [人]	6
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	33
常勤職員・従業員数 [人]	6
有給 [人]	4
無給 [人]	2
非常勤職員・従業員数 [人]	27
有給 [人]	27
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5) 会員

団体会員数 [団体数]	10
団体会員数 [団体数]	10
団体会員数 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	81
ボランティア人数(前年度実績) [人]	50
個人正会員 [人]	31
個人その他会員 [人]	0

(6) 資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者 氏名/勤務形態	
通帳管理者 氏名/勤務形態	
経理担当者 氏名/勤務形態	

(7) 監査

年間決算の監査を行っているか	外部監査で実施
----------------	---------

(8) 組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9) その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	6
申請前年度の助成総額 [円]	96,000,000
助成した事業の実績内容	JANPIA2023年度緊急枠「不登校児童・生徒への緊急支援及び地域ネットワーク構築事業」実行団体6団体に助成と伴走支援

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	コロナ禍において、困窮者支援のための弁当の無料配布（2020年3月～・週5日実施 1日400食を配布）を実施

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	一般社団法人哲ちゃん		
郵便番号	899-3512		
都道府県	鹿児島県		
市区町村	南さつま市金峰町花瀬		
番地等	2195番地		
電話番号	080-6490-0668		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	作成中	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2025/04/01		
法人格取得年月日	2025/04/01		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ウシロノ テツヒコ
	氏名	後野 哲彦
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	4
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	0
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5) 会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(6) 資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者 氏名/勤務形態	
通帳管理者 氏名/勤務形態	
経理担当者 氏名/勤務形態	

(7) 監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

(8) 組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9) その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	なし

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし
助成を受けた事業の実績内容	

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所、記入漏れがないかご確認ください。

事業名:	鹿児島県域における活動支援プログラムによる「こども食堂等」の支援事業
団体名:	特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必須です。

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 定款	評議員会規則 定款	公募申請時に提出	定款	第24条
(2)招集権者			公募申請時に提出	定款	第25条
(3)招集理由			公募申請時に提出	定款	第24条2項
(4)招集手続			公募申請時に提出	定款	第25条
(5)決議事項			公募申請時に提出	定款	第28条
(6)決議(過半数か3分の2か)			公募申請時に提出	定款	第28条2項
(7)議事録の作成			公募申請時に提出	定款	第30条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。			公募申請時に提出	定款	第29条4項
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	定款	公募申請時に提出	定款	第14条3項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること			公募申請時に提出	理事会規則	第2条2項
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	定款 理事会規則	公募申請時に提出	定款	第33条
(2)招集権者			公募申請時に提出	定款	第34条
(3)招集理由			公募申請時に提出	定款	第33条
(4)招集手続			公募申請時に提出	定款	第34条
(5)決議事項			公募申請時に提出	定款	第37条
(6)決議(過半数か3分の2か)			公募申請時に提出	定款	第37条2項
(7)議事録の作成			公募申請時に提出	定款	第39条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること			公募申請時に提出	定款	第38条4項
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第2章
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3条、第2章、第3章、第4章
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員等の報酬等並びに費用に関する規程	第2条
(2)報酬の支払い方法			公募申請時に提出	役員等の報酬等並びに費用に関する規程	第5条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	職場におけるハラスメントの防止に関する規程	第3条～第8条
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第10条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(2) 自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8条、第11条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第3章～第6章
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第9条、第10条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条、第12条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	別表
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第20条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第4章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所まで、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	鹿児島県域における活動支援プログラムによる「子ども食堂等」の支援事業
団体名:	一般社団法人 哲ちゃん
過去の採択状況:	通常形で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常形で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 定款	公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第13条
(2)招集権者		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第14条
(3)招集理由		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第14条
(4)招集手続		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第14条第2項
(5)決議事項		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第15条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第16条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第19条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	社団法人のため除外規定なし	除外規定なし
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出		
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	内定後1週間以内に提出		
(2)招集権者		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第29条
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第29条
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第30条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第31条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第30条
● 理事の職務権限に関する規程				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担当が規定されていること	理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出		
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第23条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 定款	第26条
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(7) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(8) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 利益相反防止に関する規程	第3条第2項第1号第2号第3号
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 利益相反防止に関する規程	第3条第2項第4号
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 利益相反防止に関する規程	第5条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん コンプライアンス規程	第6条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん コンプライアンス規程	第11条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 公益通報者保護に関する規程	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 公益通報者保護に関する規程	第11条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 事務局に関する規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 事務局に関する規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 事務局に関する規程	第4章
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 事務局に関する規程	第6条
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 文書管理規程	第4条、第5条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 文書管理規程	第7条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 情報公開規程	第3条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん リスク管理規程	第13条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 経理規程	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 経理規程	第6条、第18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 経理規程	第11条、第12条、第13条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 経理規程	第16条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 経理規程	第29条から第33条
(7) 決算		公募申請時に提出	一般社団法人 哲ちゃん 経理規程	第34条、第35条