

東日本大震災 JPF支援活動 「共に生きるファンド」

JCN現地会議in岩手

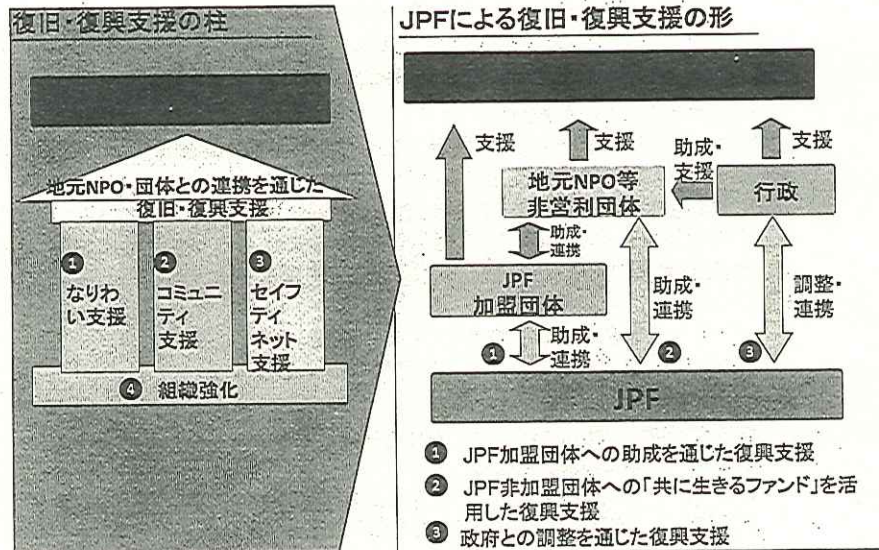
2011. 11. 11

ジャパンプラットフォーム(JPF)の概要

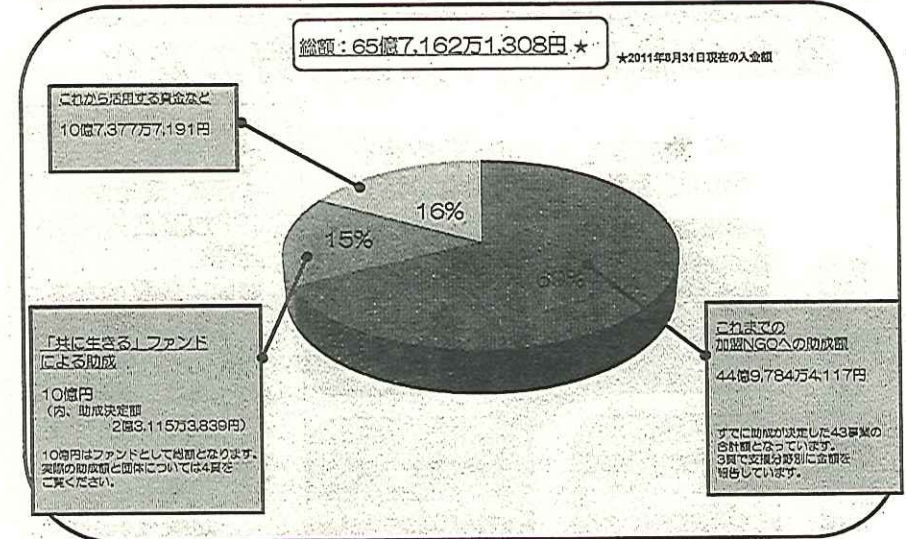
- 2000年設立
- これまでに総額147億円 /648事業を35か国に展開
- 加盟団体35団体。うち31団体が今回の東日本大震災支援に参加
- 震災翌日に他NPOと共にヘリ視察
- 今回の震災では約66億円の支援金(過去最高額はハイチ地震の2.7億円)

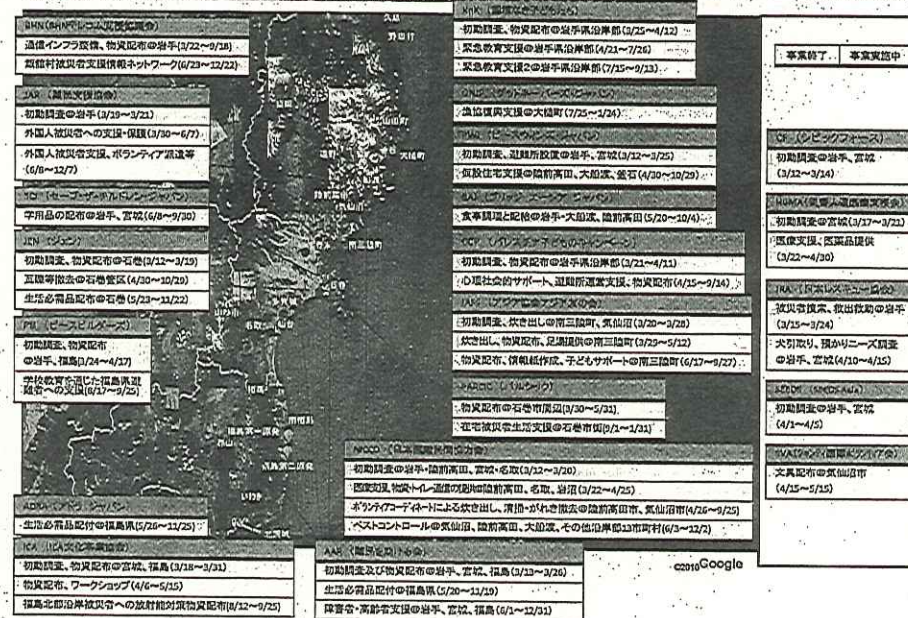
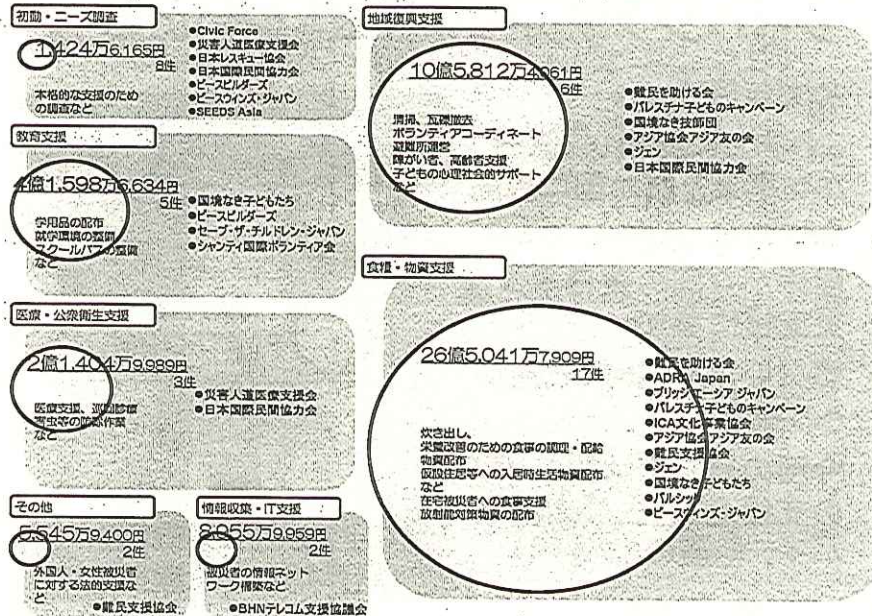


JPFの復旧・復興支援の枠組み



これまでにジャパン・プラットフォームに寄せられた寄付とその用途について





緊急支援から復旧・復興への移行および資金の逓減に伴う支援分野の変化

緊急
人道
支援

復旧
復興
支援

JPF助成金を
用いた活動

JPF助成金を
用いない活動

避難所対応・物資・がれき除去
支援

ボランティア/物資
マッチング・社
協支援・行政との
調整・他の資源
へのつなぎ

仮設対応・イン
フラ復旧支援・
復興機材支援・
コミュニティ強化

行政との調整・制度
と制度の合間の
ニッチをうめる・他
の資源 (特に政府
資金) とのマッチ
ング・組織強化支援

- ・ 如何に効果的につなぐか、調整を行うか → 行政・現地NPO・JPF加盟団体・海外団体
- ・ 如何に効果的な事業を助成するか → 目利きとしてのポイント
 - 制度の合間に落ちたニッチの見極め
 - 現地への波及効果・現地組織強化への寄与

共に生きるファンド概要

- ・ コンセプト: 東日本大震災の被災者の方々の「自立」「共生」「こころ」を支えることを目指し、支援活動に共に取り組む団体(非営利団体)をサポートする。非加盟団体も助成対象。
- ・ 助成総額: 総額10億円の枠を設定。これまでに6回の募集を行い、現在第6回目の募集に対する支援の審査中。
- ・ 助成対象団体: 次の条件を満たす、法人格を持つ非営利団体であること (任意のボランティアグループや団体等は含みません)。被災地において、地元の非営利組織が支援活動を行うことを優先的にサポートします。
 - 独立した理事会及び事務局が存在していること。
 - 活動報告に必要な経理を実施できる団体であること。
- ・ 助成対象活動
 - 東日本大震災で被災された方々や被災地域の緊急から復興までの支援活動全般。(行政との連携を含む)
 - 被災地における活動だけでなく、全国にある被災者の避難先、原子力発電所事故に伴う住民の避難先における活動も対象とします。

共に生きるファンドプロジェクト例

支援分野	NGO名称	支援内容及び助成金額[百万円]	
復興に向けて新たな生活の整備	ピースボート災害ボランティアセンター	炊き出しとその他の飲食店修理改装	10.0
	パーソナルサポートセンター	仮設住宅入居者への暮らしの再生支援	8.4
	中願防災安全推進機構	仮設住宅における被災者の生活支援と新たなコミュニティ形成	6.9
	POSSE	仮設住宅への移転の支援	5.0
	情報環境コミュニケーションズ	避難所等へのインターネット接続環境の提供、ネット検索代行	5.0
	石巻災害復興支援会構	石巻市内の避難所を対象とした、布回乾燥機の導入	3.0
	オン・ザ・ロード	循環清掃、仮設住宅への引越・運搬サポート	10.0
	法政大学	被災地自治体の公文書の整理、復元、デジタル化による保全	9.9
	森のライフスタイル研究所	海外保安林の復旧整備、復旧設備された場所への植樹	5.1
	教育グループEd.ベンチャー	被災地の小中学校の理科室再興のために、地元業者から購入した理科室備品を提供	
地域の防災支援	地球市民ACTかながわ	長期ボランティアの育成と炊き出しの実施	1.5
	温真会 中土児童館ステーション	子育て支援カーによる移動保育室の展開	0.5
地域の活性化	ホップの森	被災者のケアのためのアートイベント開催	6.5
	やまだ共生会	障がい者や高齢者を対象とした、買い物や通院などの移動(車両)支援	4.0
地域の移動手段の補完	国際支援地球村	交通手段のない老人世帯等への買い物代行	1.0
被災者の雇用創出	パーソナルサポートセンター	被災者を「支援員」として60人雇用し、仮設住宅入居者に対するメンタルケアを実施	
	遠野山・里暮らしネットワーク	福島県内での野菜買い上げと被災地への輸送	4.6
	アットマーケットスNGOセンター	被災した商店街の再建・復興	4.3
被災地の復興支援	シーズ 市民活動を支える	NGOに向けて支援制度に関する情報収集・分析・整理からWebサイトでの情報提供	5.5
	日本社会福祉会	被災地の地域包括支援センター等へ、社会福祉士を継続的に派遣	5.5
	市民活動センター神戸	調査、地元NGOとのネットワーク構築	3.0

共に生きるファンド助成条件・プロセス

- 1回あたりの助成上限額
 - 前年度の支出実績が50万円未満の団体は1事業あたり100万円まで。
 - 前年度の支出実績が50万円以上、200万円未満の団体は1事業あたり500万円まで。
 - 前年度の支出実績が200万円以上の団体は1事業あたり1,000万円まで。
- ※設立から1年未満の団体は、過去の活動報告に応じて上限額を判断。事業内容や組織能力、申請団体の過去の実績によっては、1,000万円の上限を超えることもある。
- 助成期間: 初回助成は最長3ヶ月。初回の事業が問題なく実施されたことが確認される場合には、次回申請事業から最長1年間まで申請可能。
- 助成対象費目
 - 支援物資購入費等の直接事業費の他、支援活動をするための間接事業費を助成。
 - 助成決定・契約締結日以降の、事業期間中に発生した支出のみ対象。
- 複数回の申請: 組織の能力上可能と認められる場合には、1団体が複数の拠点、複数の事業、複数回の申請をすることを可能とします。モニタリングによる実施事業の進捗確認が前提。
- 今後のスケジュール(予定): 応募期間ー平成22年12月19日～26日 助成決定ー1月末予定

2011年5月2日
2011年10月3日修正
特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム

ジャパン・プラットフォーム「共に生きる」ファンド 募集要項

1. 名称

ジャパン・プラットフォーム(JPF)「共に生きる」ファンド

2. 趣旨

- 生活の糧や心の糧を生み、地域が主体となった「自立」した社会を支える。
- 子ども、若者から高齢者まで、さまざまな世代が「共生」できる社会を支える。
- 地域に根ざした伝統と文化を大切に、「こころ」の復興を支える。

JPF は、東日本大震災の被災者の方々の「自立」、「共生」、「こころ」を支えることを目指し、東日本大震災の支援活動のため JPF へお寄せいただいた寄付金を財源として、支援活動に共に取り組む団体(非営利法人)をサポートさせていただきます。また、支援事業の実施にあたっては、支援活動・運営の両面において必要に応じて可能な限り JPF がサポートいたします。

3. 助成総額

助成総額(全体の助成上限)は当面10億円とします。

4. 助成対象

(1)対象団体

次の条件を満たす、法人格を持つ非営利団体であること(任意のボランティアグループや団体等は含みません)。

- 独立した理事会及び事務局が存在していること。
- 活動報告に必要な経理を実施できる団体であること。

被災地において、地元の非営利組織が支援活動を行うことを優先的にサポートします。

(2)助成対象活動・事業

- 東日本大震災で被災された方々や被災地域の緊急から復興までの支援活動全般。(行政との連携を含む)
- 被災地における活動だけでなく、全国にある被災者の避難先、原子力発電所事故に伴う住民の避難先における活動も対象とします。

(3) 1回あたりの助成上限額

1回の申請における助成上限額は原則として次のとおりです。

- ① 前年度の支出実績が 50 万円未満の団体は 1 事業あたり 100 万円まで。
- ② 前年度の支出実績が 50 万円以上、200 万円未満の団体は 1 事業あたり 500 万円まで。
- ③ 前年度の支出実績が 200 万円以上の団体は 1 事業あたり 1,000 万円まで。

※設立から1年未満の団体は、過去の活動報告を提出していただき、上限額を判断します。

※事業内容や組織能力、申請団体の過去の実績によっては、1,000 万円の上限を超えて助成することもありますので、事前に事務局にご相談下さい。

(4) 助成期間

初回助成では事業期間を最長 3 ヶ月までとします。初回の事業が問題なく実施されたことが確認される場合には、次回申請事業からは最長 1 年間まで申請可能とします。

(5) 助成対象費目

- 支援物資購入費などの直接事業費のほか、支援活動をするための通信費などの間接事業費を助成します。詳細は、別紙対象費目をご参照ください。
- 助成決定・契約締結日以降の、事業期間中に発生した支出のみが対象となります。
- 日付をさかのぼっての助成は致しかねます。

(6) 複数回の申請

組織の能力上可能と認められる場合には、1 団体が複数の拠点、複数の事業、複数回の申請をすることを可能とします。また、助成後の再度の申請の場合は、前回助成事業についての報告を提出いただき、必要に応じ事務局によるモニタリングを実施した上で、再助成を検討します。

(7) 他助成制度との重複申請

申請の時点では、同一の事業に関し、他助成制度と重複しての申請とすることを妨げませんが、事業計画書の「12. (3)同一または類似の事業で他の助成等への応募の有無」に必ず詳細を記載の上、承認の場合には各支出がいずれか一方からの助成となるよう調整して下さい。同一の支出について他助成制度と重複しての助成は認めません。

5. 助成金の申請

(1) 申請の際の留意点

- 申請書の提出をもって、本募集要項の記載内容に合意したと見なします。
- 審査の結果、申請額から減額する場合があります。
- 提出書類・資料に虚偽の記載があった場合には、助成金の返還を求める場合があります。

(2) 提出いただく書類

【初回の助成申請の場合】

- ① 申請書：事業計画書および予算設計書
(必須。JPF のホームページよりダウンロード可能)
 - ② 団体資料(パンフレットやニュースレターなど既存のものがあれば同送のこと)
 - ③ 定款またはそれに類するもの(必須)
 - ④ 団体の年度計画書、予算書(必須)
 - ⑤ 直近の報告書、決算書(必須)
 - ⑥ 活動記録(既存のものがあれば同送のこと)
- ※活動期間が短い等の理由で、決算書等の必須資料が提出不可能な場合は、事前に事務局にご相談下さい。

【すでに本助成を受けており、継続又は新規事業について再申請する場合】

- ① 申請書：事業計画書および予算設計書
(必須。JPF のホームページよりダウンロード可能)
- ② 助成済み事業についての事業暫定報告
(必須。JPF のホームページよりダウンロード可能)
- ③ 助成済み事業について、申請時より2週間前時点の収支報告書(収支一覧・証憑一覧表)
(必須。JPF のホームページよりダウンロード可能)
- ④ 団体の年度計画書、予算書(初回申請の際提出の資料よりも後に新たに発行されたものがある場合)
- ⑤ 直近の報告書、決算書(初回申請の際提出の資料よりも後に新たに発行されたものがある場合)

(3) 申請書類提出先

所定の申請書に必要事項を記入のうえ、上記①～⑥の全ての書類を JPF 事務局に電子メールまたは郵送で申請してください(送付先は11を参照)。必須書類が応募締切日までに揃っていない場合は、審査の対象とはなりませんのでご了承ください。

6. 審査・交付

(1) 審査にあたって重視する点

- ① 地域の文化や人びとの思いを尊重した支援であるか。
- ② さまざまな世代の人びとや被災地の自治体などが参画できる支援であるか。
- ③ 被災地における既存の組織や仕組みを最大限に尊重した支援であるか。
- ④ 支援団体間の連携や、民間企業・市民などとの連携を積極的に行うものであるかどうか。

(2) 助成決定

- ① JPF の審査手続きを経て決定します。
- ② 決定後、助成の可否についての通知を、電子メールにて送付します。通知には助成決定日から数日かかることがあります。
- ③ 通知内容についてのご質問には基本的にお答えすることができませんので、ご了承ください。

(3) 契約

- ① 事業承認後、助成を受ける団体と JPF との間で契約書を交わします。
- ② 団体の履歴事項全部証明書の写しをご提出いただきます。

(4) 助成金の交付

- ・ 事業ごとに無利息口座(決済専用口座)を開設していただきます。助成金は当該口座に JPF 銀行口座より振り込みます。
- ・ 当該口座は本助成金の管理専用とし、助成金は原則として、当該口座にて管理していただきます。

7. 広報

事業実施にあたっては、JPF からの助成を受けた事業であることについて、JPF ロゴマーク掲示・ステッカー添付等の手段で広報いただきます。

8. 活動の報告等

(1) 活動の報告

助成を受けた団体は、JPF に対し、事業の終了後原則 1 か月以内に、次の書類を提出していただきます。

- ① 収支報告(JPF 所定書式の収支報告書収支一覧、支出明細表)(※JPF のホームページより

ダウンロード可能)

- ② 活動実績・助成金使途等の事業報告(写真等添付。JPF所定書式)(※JPF のホームページよりダウンロード可能)

※事業助成額が 50 万円以上の事業に関しては、証憑をすべてJPF事務局に提出するものとし、また提出された収支報告について、JPFが契約する監査法人もしくは公認会計士による調査を、助成した団体に対して行うことがあります。その際には理事者確認書等を提出していただくことがあります。

※助成を受けた団体の団体名、助成金額、活動概要、活動写真等について、JPF ホームページで公表します。

※助成決定事業に関して、実施中の活動や事業の案内(チラシ等)について適宜情報提供していただく場合があります。

(2)資金の返還

以下に該当する場合、事業助成資金のうち、以下に示す額を JPF に返還するものとします。

- ① 活動資金額が助成金額に至らなかった場合、その残額
- ② 収支報告書等への JPF による確認や外部監査(調査)等の結果、「4. 助成対象」に示す助成対象活動又は助成対象費目に該当しない支出が収支報告に含まれていた場合、当該支出額

活動資金の返還は、JPF による請求書発行後 14 日以内に実施するものとします。

9. 事業変更

契約後の事業内容の変更については、書面(もしくは電子メール)にて JPF と事前に確認の上、行ってください。

(事業変更確認の対象)

JPF 事業において事前に JPF 事務局の確認が必要な事業内容の変更は次に定めるとおりです。

- ① 事業目的を変更するとき
 - ② 事業地を変更するとき。
 - ③ 事業支出を予算書上の積算内容から変更するとき(各計上費目において、予算から 20% 以上の変更が生じるとき)。
 - ④ 事業期間を延長もしくは短縮するとき(事業の休止を含む)
 - ⑤ 事業を中止するとき
- 事業変更は、JPF 事務局からの確認の日付をもって承認されます。確認の内容は同通知に記載され、事業変更申請の一部のみが認められる、もしくは一定の条件や留意事項が付されることがあります。また、事業変更が承認されない場合があります。

10. モニタリング

JPF では助成した事業の進捗状況や成果を確認するため、モニタリングを実施します。モニタリングの目的は、以下のとおりとします。

- ① 活動の進捗などについて確認すること。
 - ② 会計処理等について、必要なアドバイスを提供すること。
 - ③ 資金管理につき、以下の状況についての確認を行うこと。
 - － 助成対象外の支出が無いか。
 - － 会計処理が適切かどうか。
 - － その他、公序良俗に反する行為が存在しないかどうか。
- ・ 活動状況の確認にあたっては、JPF 担当者は、会計記録の確認、担当者への質問、証憑の確認等を必要に応じて実施します。
 - ・ モニタリングは、原則として活動期間中に実施します。モニタリングには、公認会計士等の専門家が同行することがあります。
 - ・ 活動状況の確認の結果、不適切な支出が発見された場合等については、当該支出は、助成対象外とし、JPF に返還していただきます。
 - ・ 故意による重大な虚偽・不正があった場合には、今後 JPF から助成が受けられなくなります。

11. 申請の受付時期と決定時期

(1) 第1次助成

応募期間: ~~2011年5月2日(月)～同年5月11日(水)~~ 受付は終了しました。

助成決定時期: ~~2011年5月19日(木)~~

(2) 第2次助成

応募期間: ~~2011年5月23日(月)～同年5月27日(金)~~ 受付は終了しました。

助成決定時期: ~~2011年6月6日(月)~~

(3) 第3次助成

応募期間: ~~2011年6月13日(月)～同年6月17日(金)~~ 受付は終了しました。

助成決定時期: ~~2011年7月4日(月)~~

(4) 第4次助成

応募期間: ~~2011年7月13日(水)～同年7月20日(水)~~ 受付は終了しました。

助成決定時期: ~~2011年8月16日(火)~~

(4)第5次助成

応募期間: 2011年8月30日(火)~同年9月5日(月) 受付は終了しました。

助成決定時期: 2011年9月30日(火)頃 (予定)

(4)第6次助成

応募期間: 2011年10月14日(金)~同年10月20日(木)

※郵送の場合は10月20日必着。電子メールでの提出の場合は同日 18:00 までに送信してください。

助成決定時期: 2011年11月15日(火)頃 (予定)

第7次以降のスケジュールは、追って JPF ホームページ等でお知らせします。

12. 照会先・申請書送付先

特定非営利活動法人 ジャパン・プラットフォーム 事務局事業部(震災担当)
〒100-0004 東京都千代田区大手町1-6-1 大手町ビル2階266区

E-mail: proposal@japanplatform.org FAX 03-3240-6090

URL [http:// www.japanplatform.org/top.html](http://www.japanplatform.org/top.html)

お問い合わせは電子メールまたはファックスにてお願いいたします。

ジャパンプラットフォーム「共に生きる」ファンド

募集要項 別紙

助成対象費目一覧

1. 直接事業費

費目	費目内容の例・注意事項など	証憑例
支援物資費	活動に必要な支援物資、資材などの購入費	領収書、契約書
輸送費	支援物資輸送などにかかる輸送費。	領収書、契約書
倉庫借り上げ費	支援物資保管のための倉庫借り上げの費用	領収書、契約書
機材費	支援活動に必要な機材借り上げの費用および購入費用	領収書
支援スタッフ人件費	被災地で支援活動にかかわるスタッフの給与。団体の給与基準を提出していただく場合あり	領収書、契約書（計上該当期間、該当者名を記載）、振込み記録
研修費	研修にかかる会場代など	領収書
資料作成費	資料を作成する為の費用	領収書
専門家謝金	専門家への謝金。団体の基準等を提出していただく場合あり	領収書、契約書または覚書

2. 間接事業費

費目	費目内容の例・注意事項など	証憑例
国内交通費	被災地に赴く為の費用や現地での交通費。「車輛関連費（ガソリン代含む）」として計上も可	領収書。領収書がない場合はルート及び交通機関、利用者名を明記した書類。車輛レンタル料については該当期間が明確になるよう記載)
日当	被災地へ出張する際のもの。団体の基準等を提出していただく場合あり	領収書（スタッフ名、計上した該当日を明記）
宿泊費	被災地へ出張する際のもの。団体の基準等を提出していただく場合あり	領収書（スタッフ名、宿泊費を計上した該当日を明記）

保険料	ボランティア保険など	領収書（計上該当期間、該当社名を明記）
事務所維持費	当該事業運営に必要な事務所の賃料。水道光熱費含む（飲料水は対象外）	領収書、契約書（計上該当期間を明記）
通信費・銀行手数料	電話、インターネット代。銀行手数料含む	領収書（計上該当期間を明記）
事務用品諸費	当該事業のために使用する事務所で使う文房具、消耗品など	領収書
本部スタッフ人件費	本部で助成事業運営に関わるスタッフの給与。団体の給与基準を提出していただく場合あり	領収書、契約書（計上該当期間、該当者名を記載）、振込み記録

注意

- 1) 上記に当てはまらない費目については事務局にご相談下さい。
- 2) お酒やタバコなどは助成対象になりません。
- 3) 領収書のあて先は、最低限団体名を入れてください。
- 4) 証憑は原則原本で保管してください。
- 5) 助成対象は、基本的に事業期間内に発生したものが対象です。通信費や水道光熱費など、支払いが事業期間後になってしまうものについては、事業期間内に発生したとわかるものであれば構いません。