

災害復興支援団体 サポートプログラム

(休眠預金等活用事業 2020年度通常枠)



- 11:00に開始します。
- 表示が「団体名_氏名」になっていることをご確認ください。表示は事務局側のみになされます。
- ご質問やコメントは随時「チャット」にご記入ください。「手を挙げる」ではないのでご注意ください。
- チャットは「パネリスト」宛と「パネリスト・出席者」宛がございます。前者は事務局のみ、後者は全体への連絡となります。ご都合の良い方をお選びください。

11:00～ はじめに

11:05～ 公募概要のご説明

休眠預金等活用事業とは

申請様式の記入方法

※ 説明の合間でも、随時
チャットにてご質問ください！

11:45～ 質疑応答

12:00 おわりに

はじめに

■ 災害復興支援の取組

- 2011年 東日本大震災
「RCF復興支援チーム」として発足。様々な企業とコミュニティ支援、人材支援、事業者支援を展開
- 2016年 熊本地震
日本財団の支援事業サポートとして、現地団体のニーズ把握や支援希望企業とのマッチング等を実施
- 2018年 西日本豪雨
宇和島市と連携協定を締結、企業支援をつなぎ被災した柑橘農家を支援
- 2019年 台風15号・19号災害
休眠預金を活用し、千葉県鋸南町、福島県いわき市、宮城県丸森町の 3団体の活動を支援

■ 団体概要

代表理事: 藤沢 烈

所在地 : 東京都新宿区市谷八幡町 2-1 DS市ヶ谷ビル3F

■ 災害発生後の課題

- 被災者の生活再建
 - 行政の支援により住宅の再建等は一定程度進むものの、人と人とのつながりをケアする支援が不足しがちであることから、仮設住宅期のコミュニティ形成や復興住宅期つながりの創出などが課題
- 地域の産業再建
 - 行政により設備や施設の復旧は一定程度進むが、販路の再開拓や人材確保などのソフト面の支援は不足することから、これら行政支援等の範囲外となる復興への支援が課題
- 発災からの時間経過に伴い、まちづくりフェーズもふまえたシームレスな地域としての復興が必要

■ 本事業の目的

- 過去に発生した災害において中長期的に復興(被災者支援・産業支援)を担っている団体を支援・育成
- 各団体の活動から事業の成功要因やノウハウ等を抽出し、モデルとして発信することで、今後の発生する災害において、ノウハウがない中でも復興支援を進められる仕組みを構築



公募概要のご説明

対象

- 災害救助法が適用された過去の災害すべて
- **中長期的**に復興支援活動(**被災者支援・事業者支援**)を行う団体

助成スキーム

- 期間: 契約締結後(2021年5月末頃)～2023年3月(**約2年**)
- 1団体あたり**最大2,100万円**程度(評価関連経費100万円含む)
- **3～5団体**程度を採択予定

応募締切

- **4月21日(水) 正午**



詳細は「災害復興支援団体サポートプログラム p.2～4公募概要にてご説明します
公募要領をご覧ください

休眠預金等活用事業とは

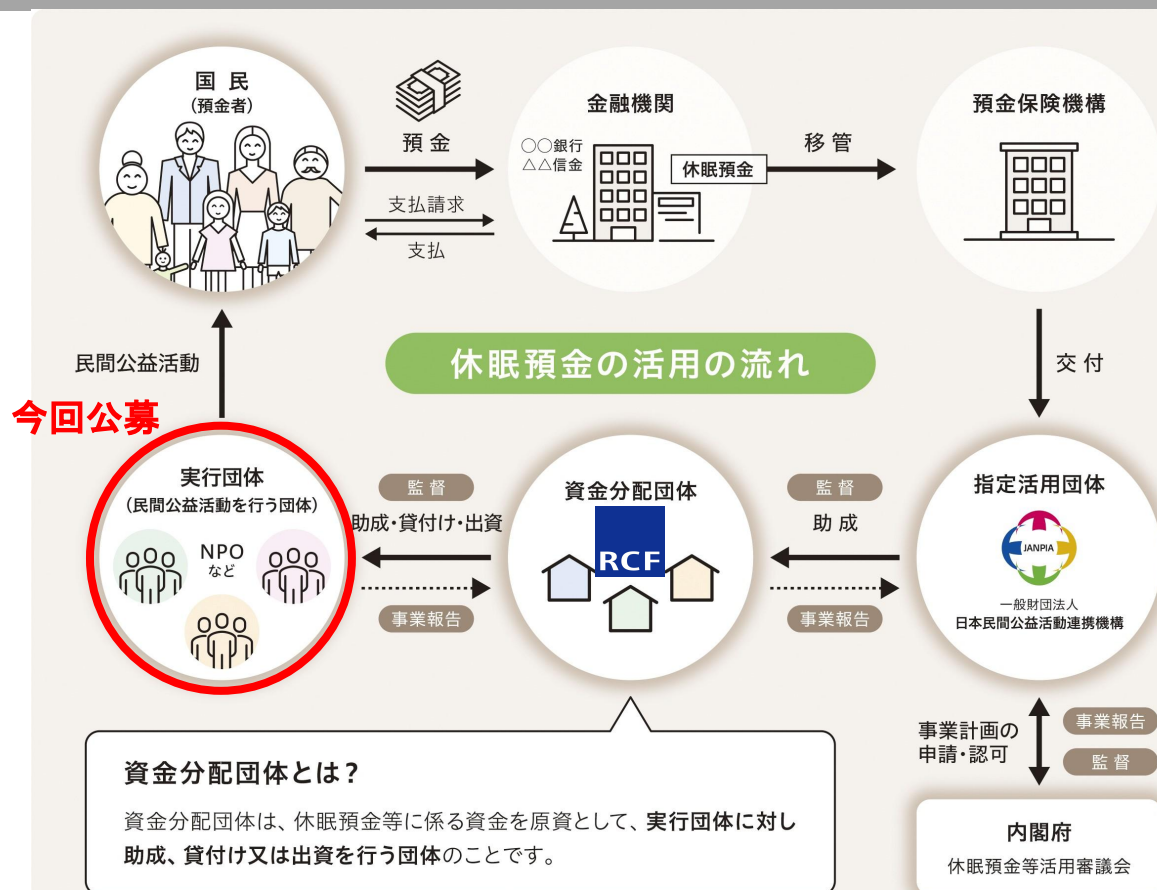
休眠預金等活用事業の特徴 ①概要

■ 休眠預金等とは

- 10年以上入出金等が確認できない資金
- 民間公益活動の促進のために活用

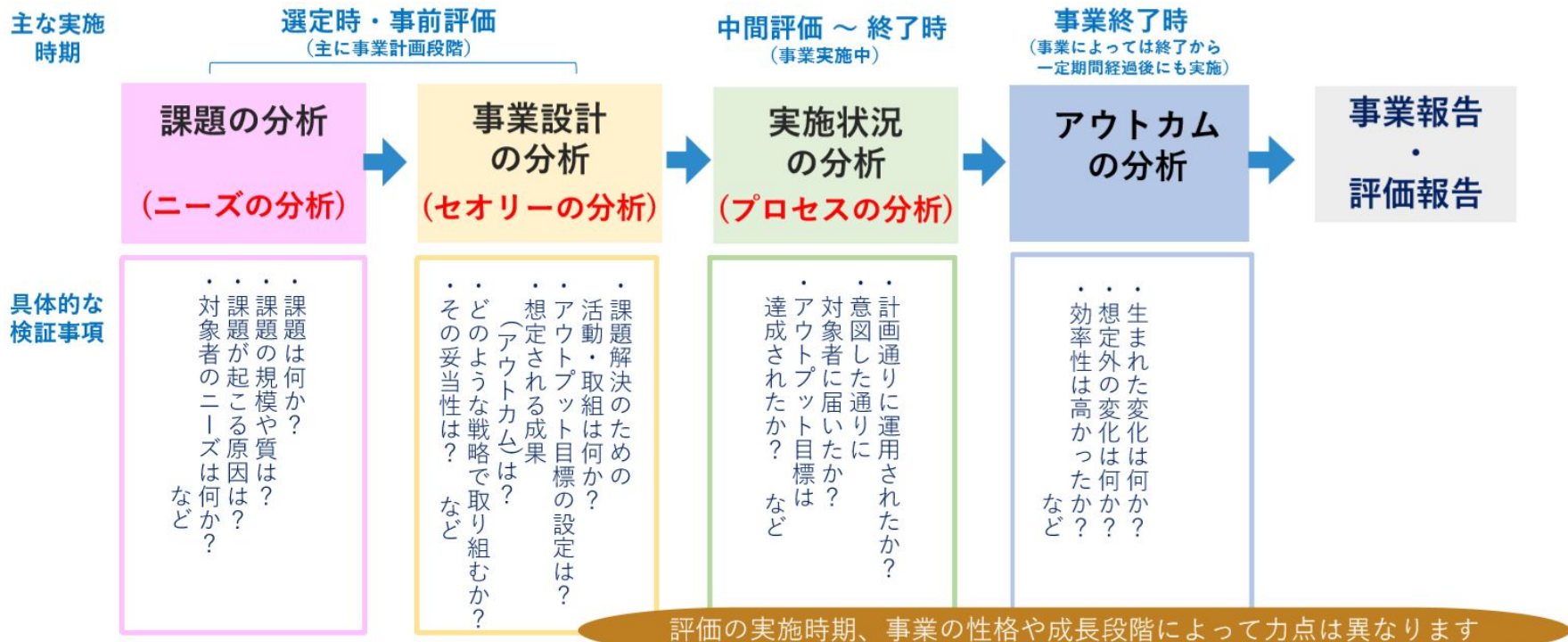
■ 活用の流れ

指定活用団体(JANPIA)から
資金分配団体(RCF)が助成を
受け、実行団体を公募にて決定し支
援を実施



■ 社会的インパクト評価

活動の状況や成果を可視化—活動改善、組織基盤強化へ



■ コーディネーターによるサポート

皆さまのニーズに応じて、RCFのコーディネーターが事業推進をサポート

①生活再建・復興ノウハウ提供



- ・過去の災害での支援経験より、地域の団体が新規に生活再建・復興支援を行うためのノウハウを提供

②企業・行政との連携サポート



- ・人材支援や事業者支援など、実行団体のみでは支援者の募集や資金調達、体制構築が難しい取組に対し、企業や行政との連携を支援

③事業組織マネジメント支援



- ・事業計画の立案・資金確保等の事業運営を支援
- ・予実管理や事業進捗管理等の組織運営をサポート

■ ガバナンス・コンプライアンス体制の整備

採択された場合、RCFにて、規程のひな型をご提供し、団体様の体制整備と円滑な活動をサポートします！

国民の財産が原資 — 団体運営の透明性、説明責任

運営体制

規程による明文化

例)・理事会等の運営規定

- ・役職員の報酬規定
- ・経理規定
- ・情報公開規定
- ・コンプライアンス(法令順守)規定
- ・利益相反防止規定 ...etc



- 一つ一つ独立した規定でなく、関連するものをまとめて大丈夫です
- 提出時期は、①事業開始前まで(一覧の○印)、②助成期間中(△印)に分かれます

■ 自己資金・民間資金の確保

最終年度に向けて、クラウドファンディングなど資金調達のノウハウ提供や、企業支援のマッチング等により、自己資金・民間資金の確保を支援します！

助成終了後の自走を見据えて、事業費の20%は自己資金又は民間資金の調達を目指すことが原則

例)・クラウドファンディング等による資金調達
・他の民間団体の助成金等 (※) ...etc

助成額 全体の80%以下

自己資金・民間資金 全体の20%以上

- 災害復興に集中する観点から、事業開始時に自己資金・民間資金がないことは配慮されます
⇒様式3「資金計画書」の所定の欄に、理由や今後の見込みをご記入ください
- また、状況に応じて最終年度においても自己負担分を減じる場合があります

※他の助成金等を併用する場合の留意点

- 他事業と本助成事業とで、充当する経費が重複しないこと
- 他事業の資金を、本助成事業の専用口座で一体的に管理することが可能なこと
- 他事業の広報にあたり、本助成事業のロゴを併記できること

申請様式の記入方法

事業計画書(様式2)の記入方法

■ 構成

- 団体概要
- 本助成事業への申請概要
- 事業計画詳細

詳細は「事業計画書の作成のポイント」にてご説明します

の枠内をご覧ください

事業計画書			
■ 団体概要			
団体名			
代表者名	役職名	氏名	
連絡責任者名	役職名	氏名	
	E-mail	電話番号	
法人格の有無 (いづれかにチェック)	<input type="checkbox"/> あり	⇒ 設立時期	年 月 ※西暦記入
	<input type="checkbox"/> 設立予定	⇒ 設立予定時期	年 月
	<input type="checkbox"/> なし	⇒ 活動開始時期	年 月
法人格の種類 (いづれかにチェック)	※あり又は設立予定の場合 <input type="checkbox"/> NPO 法人 <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 認定 NPO 法人 <input type="checkbox"/> 合同会社 <input type="checkbox"/> 一般社団法人 <input type="checkbox"/> その他 ⇒具体的に：		
スタッフ数	名		
団体の設立目的と 活動内容			

資金計画書(様式3)の記入方法

※公募要領p.9「9. 経費について」参照

RCF

■ 構成

- 総事業費の内訳
 - 人件費
 - その他の活動経費
 - 管理的経費
 - 評価関連経費
- 助成申請額
 - 総事業費のうち助成を希望する額
- 自己資金・民間資金について
 - 金額、調達先、用途など
 - 調達困難な場合、理由・今後の見込み

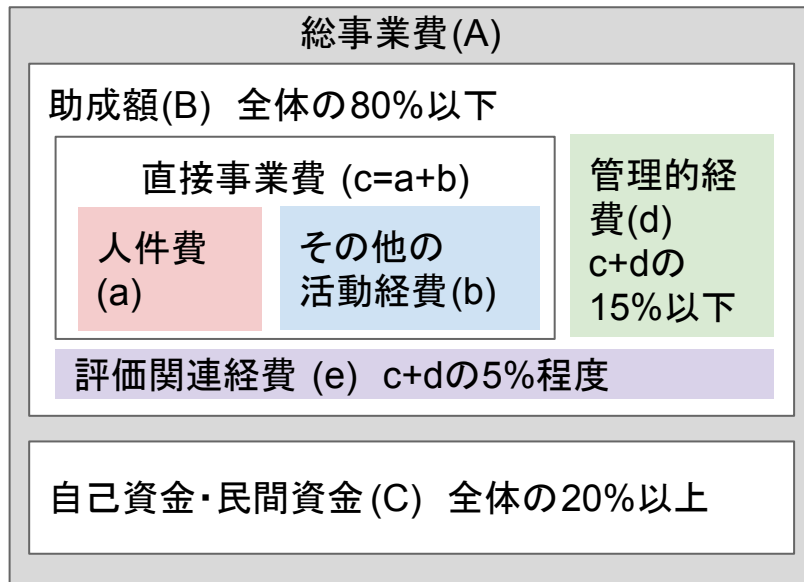
様式3 資金計画書							
団体名							
事業名							
1. 総事業費の内訳							
・ 助成申請額と、自己資金・民間資金を含めた事業費の総額を記入してください。							
・ ただし、自己資金・民間資金を財源とする場合は、調達確度A及びBのものとしてください（※調達確度については3.のとおり）							
年度	区分	費目	内容	単価 (単位)	数量 (単位)	金額	
2021	人件費(a)			円/月	ヶ月	0	
				円/月	ヶ月	0	
				円/月	ヶ月	0	
		計					0
	その他の活動経費(b)			円	回	0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
	計					0	
直接事業費(c=a+b)	計					0	
管理的経費(d)					0		
dはc+dの15%まで					0		
	計					0	
評価関連経費(e)	評価に係る人件費や交通費を想定しています			0 円	5.0%	0	
	計					0	
年度 計						0	

資金計画書(様式3)の記入方法

※公募要領p.9「9. 経費について」参照

RCF

■ 構成 (a),(b),(c)...などの記号は、様式内の記号と一致



※他の助成金等を併用する場合の留意点

総事業費の計画にあたっては、調達確度がA(確定済)またはB(内諾済)のものを財源としてください

● 直接事業費

- 人件費
- その他の活動経費
例)・謝金

・旅費交通費 ・広告宣伝費
・会議費 ・消耗品費
・会場借上費 ・委託料 など

※ 人件費の割合は特に定めません
※ 事業実施後、状況変化があれば資金計画の変更ができます。ただし、[その他の経費]→[人件費]の流用はできませんのでご注意ください

● 管理的経費

- 複数事業を行っている場合、管理部門の役職員の人件費や事務所の家賃など、本事業の分として一定の負担が生じているが金額を特定できない経費

c+dの15%まで計上できます。該当する場合、費用の内容をお示しください

● 評価関連経費

- 評価等に関する調査費など

c+dの5%程度で自動算出します。採択された場合、RCFと協議し詳細を決定します。

申請に必要なその他の書類

No	名称	必須	チェック欄	備考
様式				
1	(様式1) 助成申請書	○	<input type="checkbox"/>	
2	(様式2) 事業計画書	○	<input type="checkbox"/>	
3	(様式3) 資金計画書	○	<input type="checkbox"/>	
4	(様式4) 役員名簿	○	<input type="checkbox"/>	
団体情報に関する書類				
■法人格がある場合				
5	定款	○	<input type="checkbox"/>	
6	登記事項証明書（発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書）	○	<input type="checkbox"/>	
7	事業報告書（過去3年分）	○	<input type="checkbox"/>	
■法人格がない場合				
8	会則等団体の目的や体制が分かる資料	○	<input type="checkbox"/>	
9	事業内容が分かる資料	○	<input type="checkbox"/>	
10	定款（案）		<input type="checkbox"/>	今後法人格取得予定の場合
■コンソーシアムを組む場合				
11	コンソーシアムに関する確認書		<input type="checkbox"/>	コンソーシアムを組む場合、No.5～10、11～15についても構成団体の該当書類をご用意ください
決算報告書類（過去3年分）				
11	貸借対照表	11・12 又は 13のいずれか 必須	<input type="checkbox"/>	
12	損益計算書（活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等）		<input type="checkbox"/>	
13	団体の決算の状況が分かる資料		<input type="checkbox"/>	
14	監事及び会計監査人による監査報告書		<input type="checkbox"/>	監査を行っている場合
その他の参考資料				
15	団体パンフレットや広報誌等		<input type="checkbox"/>	参考となるものがあれば提出

「事業計画書」「資金計画書」のほか必要な書類は、公募要領p.15 別添1のチェックリストをご確認ください

● 助成申請書(様式1)

- 休眠預金等活用制度で求められる事項です
- 「業務に関する確認」には一部記入事項がありますのでご注意ください。

● 役員名簿(様式4)

- 団体に所属する役員を記載
- 他の団体との兼業関係があれば記載

⇒欠格事由(暴力団との関連等)にあたらなことの確認のため、JANPIAを通じて警察照会をかけることになります。何卒ご了承ください。

下記3種類の資料も必要です。基本的に今回の申請のための新規の作成は不要ですので、あるものをご提出ください

①団体の目的や体制が分かる資料

- 既にあれば、定款※1、及び登記事項証明書※2
- ない場合は、会則や団体紹介資料 など

②団体の事業内容が分かる資料

- 既にあれば、事業報告書※3
- ない場合は、活動レポート、団体SNS等のURL、ちらしなど事業内容が分かる資料

③団体の財務状況が分かる資料

- 既にあれば、貸借対照表※3、損益計算書※3、監査報告書※3
 - 活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等でも可
- ない場合は、団体の決算が分かる資料※3

※1 団体設立予定の場合、定款(案)があれば望ましいですが、作成していない場合はこれに代わるもので構いません

※2 登記事項証明書は、発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書が望ましいですが、取得が難しい場合は設立時点のものや、採択時に提出いただくことでも構いません

※3 過去3年分が望ましいですが、設立から3年未満の団体は、可能な期間分のみの提出で結構です

運営の意思決定及び実施を2団体以上で共同して行う場合、コンソーシアム(共同事業体)を組み申請することができます。この場合のみ、以下が必要です。

● コンソーシアム確認書

- コンソーシアムを構成する団体(構成団体)から幹事団体を選び、申請は幹事団体が行います。
- 採択された場合、構成団体間で合意された各構成団体の役割、意思決定機関としての運営委員会の設置等が明記された「コンソーシアム協定書」を締結し、資金提供契約の契約前に提出していただきます。(ひな形があります)

⇒想定される場合には、個別にご相談ください。

質疑応答

公募関係資料の確定版は、RCFのウェブサイトに掲載いたします。

- 本スライド資料
- 公募要領
- 申請様式
- 事業計画書の作成のポイント

ご不明な点や、申請書類の記入などで迷うことがあれば、下記担当までお気軽にお尋ねください。

公募期間中に、事業計画書・資金計画書の作成等についてご相談に応じます。
提出までに一度はご相談いただくことを推奨いたします。

担当：一般社団法人 RCF 担当：防災・災害対応チーム
Email: bousai@rcf.co.jp
TEL: 03-6265-0164 (受付時間: 9:00～17:00)

ご応募、お待ちしております！