

一般財団法人 中部圏地域創造ファンド（CCF）

生活困窮世帯や社会的孤立者への支援 ～明日をあきらめない～
公募に関わる Q&A （2020年9月18日現在）

- ・2020年8月26日、28日に、Zoomで行われた説明会時のQ&Aを掲載します。
- ・個別にいただいたメールで皆さんに共通する内容も随時、公開していきます。
- ・回答の内容に追記・変更が加わる可能性があります。その部分は赤字で表記します。

◆本助成申請に関わる「公募要領」や申請書式は、<https://blog.canpan.info/kyumin/>からダウンロードできます。

1. 対象事業

Q1：対象事業（優先的に解決すべき社会の諸課題）は、1、2など、複数合わさってもよいのか。

A：複数の諸課題を選択した事業も対象となる。申請用紙でも複数にチェックを入れてください。また、本事業で対象とする事業（社会の諸課題）は、公募要領の1）の①、②、公募要領の2）の①、②である。

Q2-1：申請事業は、必ず既存にないサービスを開発する必要があるか？

Q2-2：子どもの居場所・子ども食堂・フードパントリー等の事業を行っているが、元々行っている事業をより充実させる目的のために助成申請をすることは可能か。

Q2-3：対象事業は新規事業だけか。例えば、困窮家庭の子どもへの学習支援を行うための体制強化や物品購入は対象になるか。

A：新規事業だけでなく既存の事業も対象となり得る。ただし、既存の事業がコロナでいかに問題が深刻化しているか、また、助成事業を行うことでその解決を進めることができるかを明確に書いていただきたい。

Q3-1：公募要領p2の留意事項に、「現物供給のみを目的とした事業は助成対象とならない」とある。子ども食堂の活動をしているが、対象から外れるのか？

Q3-2：「現物供給のみを目的とした事業は助成対象とならない」とありながら、記載例は、「支援する100世帯の子どもたちにICタブレットを配布」とある。これは該当する世帯に贈与する想定で書かれているのか？

A：換金性の高いもの（例えばクーポンなど）を配布して終わりという事業は対象外となるが、現物給付することが明らかに、かつ、直接的に生活困窮者や社会的孤立者の支援つながる活動や、現物給付に他の活動が加わることによって、社会的課題の解決につながるものは対象となる。そこに加える活動を伴った申請である必要がある。ICタブレットの例でいうと、タブレットを配って終わりではなく、オンライン補習の学習支援を行うという取り組みがあって対象事業となる。

Q4：「現物供給のみを目的とした事業は助成対象とならない」について、例えば現物供給が費用の50%

以下でないといけない等の条件はあるか？

A：具体的な数値的条件は特に設けていない。

Q5：一年間の事業とあるが、こうした取り組みは長期的に行う必要がある。必ず一年間で清算する必要があるか？

A：助成期間は、1年以内である。活動は続いて行われることを工夫していただきたい。

2. 申請要件、ガバナンス・コンプライアンス

Q6：2団体以上で申し込むことは可能か？

A：公募要領3頁の（2）の記載の通り、2団体以上での申請も可能で、コンソーシアムの形で申請することができる。詳細は、公募要領の別添1とコンソーシアムの協定書の案や誓約書をご確認ください。

Q7：1団体につき、1事業しか申請できないか？

A：1団体につき1事業であるが、事業の中に複数の活動を組み合わせることも可能である。

Q8-1：「JANPIAが規定するガバナンス・コンプライアンス体制等を備えている」との条件があるが、それに関わる項目はどこで確認できるのか？

Q8-2：規程類はどこまで必要か？

A：申請様式5「規程類確認書」を参照いただくと、2頁に様々な規程類の例示が記されている。理事会の運営、情報公開に関わる規程等が書かれている。規程が整っており、それに応じて運営されているかを見ていく。ただし、様式5に書かれた例示が全て必須となるわけではない。

Q9：ガバナンス・コンプライアンス体制は、NPO法人で定款が公開されているものがあれば、それで満たすと考えればよいか？

A：定款に定められている項目が具体的にどのように運営されているかに関わる規程があれば、申請様式5に書いていただく。例えば、定款に総会に関わる章があるが、総会運営の規程を設けていれば、それを記載する。また、定款に記載のない事項でも、作成されている規程があれば、記載いただく。

Q10：外部監査を実施する場合、顧問税理士事務所でもよいか。また、監査の対象となるのは助成金の使途の範囲という認識でよいか？

A：外部監査について、顧問税理士は第三者となり得ないため依頼することはできない。外部監査の実施にあたっては第三者性が担保されることが必須である。また、公募要領の8Pにあるように、外部監査は可能であれば推奨するが、必ず実施しなければならないものではない。また、その費用は、管理的経費に含めることができる。

3. 助成対象となる費用

Q11：オンライン学習を考えているが、それに必要な環境・機材を整備することも可能か？ 回線費用などは対象になるか？

A：本助成は活動そのものにかかる費用の他に、機材等の購入・整備等も助成対象になる。

Q12-1：マスク、飛沫防止用品、体温計、食材購入費も助成対象となるか？

Q12-2：家賃、改修工事、水光熱費、通信費等は助成対象となるか？

Q12-3：困窮家庭の食糧支援を考えているが、それに必要な大型冷蔵庫も認められるか？

A：助成事業に使われるものであれば対象になる。事業内容を見ながら判断する。助成対象となる項目については、メールでご質問いただければ回答する。今後費用計上について記載した積算の手引きをまとめ公開する予定であり、そちらもご確認ください。

Q13：食料費や物品等は、どこまでが対象費用の範囲に含めることができるか？

A：事業に必要なものについては、資金計画に記載いただいてよい。採択後に精査することもある。

Q14：相談会を実施するために、相談員の質を確保するために研修を実施する場合、その費用は管理的経費となるか？

A：事業実施に直接必要な研修であれば、直接経費と考えられる。

Q15：助成金で購入した物品について、事業終了後の取り扱いはどうなるか。例えば、事業では対象者にタブレットを貸与したとして事業後は返却してもらいそれが法人のものになってもよいか？

A：助成金で購入した物品については実行団体の持ち物になる。貸与した物品の返却を受けた場合も同様である。

Q16：管理的経費とはどのようなものか。事業に必要な直接経費が100万だとしたら、それに20%と乗せるような考え方でよいのか？

A：管理的経費とは、役職員の人件費、事務所家賃など、助成事業に使われたことを特定して示すことは難しいが、事業を行う上で一定程度負担が求められるものを意味する。他の事業も行っている場合、それらの事業費の総額を按分して資金計画書に書くことが一般的である。

Q17：事業終了後の2週間以内に報告書を提出することになっているが、人件費の支払いなど間に合わない部分はどうすればよいか？

A：給与の支払いは、例えば10月事業終了の場合の10月の給与は対象になると考えられるが、その証拠が報告時に合わない場合の扱いについては、後日、公開する精算の手引きで説明する。

4. その他

Q18：申請ではPDFを多く提出する必要があるが、受け取るメールサーバーの容量は何メガバイト(MB)か？

A：100MBである。添付ファイルの容量が大きくなる場合は、オンライン・ストレージなどを使っていただくか、ZIPファイルで圧縮する等して送付していただいてもよい。