

よくあるご質問

(1) 申請した金額を満額助成してもらえますか？

→助成金額は選考委員会にて審議され、適額が決定されます。そのため、申請された金額が満額助成されるとは限りません。

(2) 現在企画を考えていますが、助成金額によって決行するか決めたいと考えています。申請できますか？

→当助成事業は、対象期間に実行する団体が対象です。活動が決定されました暁には、ぜひご応募ください。

(3) 経費の申請する際に、見積書は必要ですか？

→費目の合計が1万円を超える場合は、見積書も併せてご提出ください。原本を申請書と一緒にご提出ください。スキャンなどのデータにする必要はございません。

(4) 有識者からの推薦状が必要とありますが、具体的にはどのような方に依頼すればいいですか？

→推薦状をご提出していただく意図は、貴団体の活動が専門的見解から判断しても素晴らしい活動であることを証明していただくことを意味します。従って、大学教授や専門家などが望ましいです。(貴団体の構成員や利害関係者以外とします)

(5) 推薦者は「自筆」とありますが、どのような手順をすればいいですか？

→自筆のサインをいただき、原本をご提出ください。(別途ご提出のエクセルデータの自筆欄は空欄で構いません) ①エクセルのシートを推薦者に送付します。②推薦者は「自筆」以外のところを入力します。(手書きでも可能) ③記載後、印刷し、「自筆」でお名前を記載してください。④推薦者は原本を貴団体に送付します。⑤貴団体が受領後、原本を当財団まで申請書と一緒にご提出ください。

(6) 助成対象とならない団体はありますか？

→以下の団体は対象とならないのでご注意ください。

- ① 実活動を伴わない活動や学術研究など
- ② 他への助成事業を実施している団体
- ③ 株式会社等の営利団体
- ④ 設立後1年未満の団体

(7) 人件費(謝金を含む)の見積書が取れません。どのようにしたらよいでしょうか?

→貴団体の定款に支給金額の規定がある場合は、そちらを見積書の代用としてご提出ください。

規定を記したものが存在しない場合は、一覧表(支給者氏名、日時、金額)に貴団体の代表印の押印後、ご提出ください。

ただし、原則に基づき、物品購入の際は必ず購入予定先から見積書をおとりになり、ご提出してください。

(8) 見積金額よりも実際に少ない金額で購入できたので、他の用途に使用してもいいでしょうか?

→できませんので原則はご返金となります。ただし、承認済の費目間での転用は可能です。