

一般助成申請の手引き

公益財団法人 京都オムロン地域協力基金

1. 助成制度

公益財団法人 京都オムロン地域協力基金（以下、オムロン基金）では、京都府内において、社会貢献活動をされている団体や個人の皆様がイベントを開催される際の費用支援として、一般助成を行っています。

また、「オムロン基金 子ども食堂助成制度」では、子ども食堂の年間利用人数により助成上限金額を設定し、子ども食堂の開設および運営費用の一部を助成しています。

この他、環境整備のために必要な機材・備品の購入費用、社会的課題（ドメスティックバイオレンス(DV)、シングルマザーの育児の悩み等）の解決に向けて、経済的に困窮されている女性の方々が交流するための会合等の費用、配偶者や親の暴力から逃れるための民間シェルターの維持運営費用についても助成をしています。

助成交付対象分野

- 地域の社会福祉
- 青少年の健全育成（子ども食堂を含む）
- 男女共同参画の推進（子育て支援を含む）
- 生活環境・地球環境の整備

※ 文化・芸術、スポーツ等の分野は対象外ですが、上記を主たる目的とする場合には助成対象となります。1

1. イベント開催に関する助成申請

- 指定申請書（イベント用） ← ホームページからダウンロードできます
- 実施計画書（イベントの目的や計画概要等がわかるもの）
- 収支予算書（収入と支出の項目および金額・内訳がわかるもの）
- 過去実施例（過年度に同様のイベントを実施している場合には、その実施報告書や決算書類など）
- 団体の概要（団体概要、定款・会則、役員名簿、直近年度の事業報告書および決算書類、会報やパンフレット、報道記事など活動内容がわかる資料や写真など）

2. 子ども食堂に関する助成申請 ← ホームページからダウンロードできます

- 1) 【オムロン基金様式①】 助成申請書（子ども食堂用）
- 2) 【京都市第1号様式②-1】 年間事業実施計画
- 3) 【オムロン基金様式②】 実施体制、参加費
- 4) 【京都市第1号様式③】 収支予算書（運営費）
【京都市第2号様式②】 収支予算書（開設費）
【オムロン基金様式③】 京都府補助金対象外経費 予算書

3. 機材・備品購入に関する助成申請（環境保全活動のみ）

- 指定申請書（物品購入用） ← ホームページからダウンロードできます
- 購入計画書（購入する機材・備品の品目、使用用途、購入理由、購入予定日、保管場所・方法などを記載した資料）
- 購入見積書（品目、数量、単価、購入合計金額など）
※必ず複数の購入先からの見積書をとってください
- 団体の概要（団体概要、定款・会則、役員名簿、直近年度の事業報告書および決算書類、会報やパンフレット、報道記事など活動内容がわかる資料や写真など）

※ 指定申請書はオムロン基金のホームページからダウンロードしてください。
<https://www.omron.com/jp/ja/about/social/fund/support/>

申請期間

- 4月1日～3月31日（通年・随時受付）

前年度にオムロン基金から助成を受けている場合には、実績報告書や収支決算書を提出してから、次年度の助成申請をしてください。

助成金額

①イベント助成はイベント事業予算の50%以内です。

- ・50%の費用を助成するというのではなく、収支の不足分を助成します。
- ・助成対象となる活動終了後、助成金額が事業費の50%を超過した場合には、超過分の返還を求めます。

②子ども食堂への助成は、年間利用人数により、助成金額の上限を設定します。

年間利用人数	助成上限金額
300人未満	12万円
300～499人	16万円
500～999人	20万円
1,000～2,999人	30万円
3,000～4,999人	40万円
5,000～6,999人	60万円
7,000～8,999人	80万円
9,000人以上	100万円

③環境保全活動に必要な機材・備品の購入費への助成は、

- ・申請初年度は年間合計5万円を上限としてその実費を助成します。

選考方法

申請書が提出された後、活動内容、助成金の使途、これまでの活動歴等を確認させていただきます。

その上で、外部有識者による助成先適正の審査を経て、オムロン基金の専務理事、理事長の決裁により、助成を決定します。

ご期待に添えない場合もあります。どうぞご了承ください。

留意事項

1. イベント助成は、当基金の助成主旨に合致する活動で、京都府内で活動している団体や個人を対象とします。
ただし、子ども食堂への助成対象は団体のみです。
2. 施設の改修工事等の資産的要素となるものには助成しません。
ただし、環境整備分野の活動においては、定期的・継続的に活動を行っているオムロン基金が認める団体が活動を遂行する上で必要な機材・備品の購入費用を助成します。

3. 助成対象となるイベント終了後、原則1ヶ月以内に、事業報告書および収支決算書、かかった全ての費用の領収書のコピーを提出いただきます。
環境分野の機材・備品購入に対する助成は、購入後1ヶ月以内に領収書のコピー、購入品の写真等を提出いただきます。
4. 虚偽の申請や報告、対象事業が中止になった場合には、助成金の交付を取り消し、返還を求めます。
5. 次のようなケースには助成しません
 - ・収益を目的とした事業や明らかに収益が見込まれるもの
ただし、収益金全額を社会貢献を目的として寄付する場合は除きます。
 - ・団体内の会合の費用
ただし、女性の地位向上や社会参加活動の分野においては、社会的課題（ドメスティック・バイオレンス(DV)、シングルマザーの育児の悩み等）の解決に向けて、経済的に困窮している女性たちが交流するための費用の一部は助成します。助成対象は、団体・グループとします。
 - ・団体の年間運営資金に充当されるもの
ただし、配偶者や親の暴力から逃れるための民間シェルターの維持運営費用については助成をします。
 - ・会議、懇親、接待などで過度の飲食経費が含まれるもの
 - ・あいまいな支出（雑費、諸費用、特別費、調整費、運営費、等）を含むもの
 - ・助成効果が不透明なもの
 - ・助成申請者、助成先が反社会的勢力または、その傾向がうかがえる場合
 - ・特定の政治的活動や主張のための活動である場合
 - ・その個人や団体を助成することにより、不偏不党という当基金の立場に影響を及ぼす可能性があるると判断される場合

2. 申請の手続きの流れと提出書類

1 助成申請について検討、オムロン基金に事前相談

オムロン基金の助成対象分野の社会貢献活動を計画された段階で、助成の可能性等についてご相談ください。
電話またはメールにて、どのようなイベントを企画されようとしているのか、予算見通しなどについてご連絡ください。

オムロン基金 事務局
TEL: 075-343-7211 E-mail: omron-kikin@omron.com

2 助成申請

イベントや子ども食堂の開催概要および予算計画等ができた段階で、オムロン基金に助成申請書類を提出いただきます。
ご提出資料は「3. 提出書類の例」をご参照ください。
活動内容、助成金の使途等を確認させていただきます。

送付先: E-mail: omron-kikin@omron.com
〒600-8234 京都市下京区油小路通塩小路下る
オムロン基金 事務局あて

3 外部有識者による助成適正評価

オムロン基金事務局から複数の外部有識者に助成適正評価を依頼します。
外部有識者には、審査資料として、助成申請書類、添付資料をコピーして提出します。

(※ 添付資料については「3. 提出書類の例」を参照してください)

× 1人でも助成不適當の判定が出た場合には、助成できません

○ 全員から助成適正評価が得られた場合

4 オムロン基金内決裁手続き

外部有識者から助成適正との判断がなされた後、専務理事に同意意見を求め、理事長に決裁申請をします。

5 決定通知と助成金の振り込み

理事長により決裁された助成申請テーマについては、申請者に助成決定通知を行います。併せて、お届けの振り込み先銀行口座に助成金の振り込み手続きを行います。



6

イベントまたは子ども食堂を開催

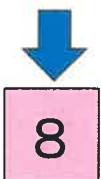
可能な範囲で写真を撮影しておいてください。
(プライバシーを守る必要があると判断される場合は、写真は不要です)



7

報告書の作成

- ・ 事業報告書（計画どおりイベントや子ども食堂が開催できたのか、参加人数、プログラム内容、評価、等）
- ・ 写真などイベントの様子が分かるもの
- ・ 収支決算書
- ・ 領収書（かかった全ての費用の領収書および明細のコピーを科目ごとに整理して台紙に貼り付けてください）
- ・ 配布した案内、チラシ、プログラム等



8

報告書の提出（事業報告書、収支決算書、領収書のコピーなど）

イベント開催後1ヶ月以内に、オムロン基金事務局までご提出ください。

3. 提出書類の例

※ ここでは、イベント開催のケースでご説明します

① 指定申請書

公益財団法人オムロン地域協力基金 発
年 月 日

助成申請者 所在地
団体名
代表者名

助 成 申 請 書 (イ ベ ン ト 用)

下記のとおり、助成金の交付をお願いいたします。
なお、助成金につきましては、公益目的に使用することを約します。

記

(申請額) ¥ _____

(対象分野) 1. 地域の社会福祉に関するイベント
2. 青少年の健全育成活動に関するイベント
3. 男女共同参画の推進（子育て支援を含む）に関するイベント
4. 生活習慣・地域環境の整備等に関するイベント
(○印が該当する事業)

(添付書類) 下記の書類を添付し申請します
・実施計画書（イベントの主旨、概要がわかるもの）
・収支計算書（収入・支出項目および金額がわかるもの）
・活動年度に同時のイベントを実施している場合には、その実施報告書や決算書
・団体の概要がわかる資料（定款・会則、役員名簿、団体概要、最近年度の事業報告書、決算書、その他案内やパンフレット、報道記事など活動内容がわかる資料や写真など）

(報告書の提出) 事業終了後、1ヶ月以内に事業報告書および収支決算書、領収書のコピー等を提出いたします。

(助成金振込口座) 振込が確定した場合
会派機関 _____ 普通預金口座番号 _____
フリガナ _____
支店名 _____ 口座名義 _____
(印字範囲の枠がはみりません)

(連絡先) 〒 _____ 住居 _____
電話番号 _____
Eメール _____
FAX _____
住居 _____

指定申請書のフォーマットはオムロン基金のホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.omron.com/jp/ja/about/social/fund/support/>

「イベント用」と「子ども食堂用」、「物品購入用」の3種類があります。

助成の内容によって、使い分けてください。

【記入項目】

- ・ 申請日
- ・ 助成申請者
- ・ 助成申請額（千円単位、端数は切捨て）
- ・ イベント用の場合は対象分野に○印を
- ・ 助成金振込口座（間違いがあると振込みできません）
- ・ 連絡先（日中に連絡が取れるところ）

② イベント企画書

○×▲イベント企画書

1. イベントの開催主旨・目的など

- ・誰が主催者なのか
- ・誰を対象としているのか
- ・どのようなことを目的としているのか
- ・どのような内容のイベントなのか
- ・このイベントの必要性・公共性
- ・その他

2. 開催概要

- ・開催日／期間・時間
- ・開催場所
- ・参加対象者・予定人数
- ・イベントのプログラム
- ・会費
- ・スタッフ・人数
- ・主催・共催・後援・協力団体
- ・その他

1. イベントの開催主旨・目的など

誰を対象にし、どういったことを目的として、そのイベントを開催するのかなどを記載してください。

なお、この部分が助成判断の重要なポイントとなります。

オムロン基金の助成制度の主旨・対象分野との関連などを踏まえて記載してください。

2. 開催概要

開催概要を項目ごとに整理して記載してください。

ここにあげている項目に限らず、記載ください。

③ 収支予算書

収支予算書（例示）

収入

科目	内訳・金額など	金額
1 会費または入場料	大人1,000円×50人 高校生～大学生 700円×30人 小学生～中学生 300円×50人 小学生未満 無料	86,000円
2 寄付金	個人15人から 18,500円 地元商店街から 10,000円	28,500円
3 交付金	●●役場から	14,000円
4 助成金	京都オムロン地域協力基金から 50,000円 ●●●基金から 20,000円	70,000円
5 本部からの補助金		5,000円
6 年度会計から繰り入れ	2015年度予算計上分	30,000円
7 前年度繰越金		17,540円
合計		251,040円

支出

科目	内訳・金額など	金額
1 謝金	A氏 20,000円	20,000円
2 講師の交通費	A氏(自宅から四条烏丸までタクシー料金)	1,590円
3 会場費借費	▲●●会館会議室 59,700円 音響機器使用料 5,400円	65,100円
4 チラシ、ポスター印刷代	デザイン代 5,400円 チラシ5000枚 5,400円 ポスター 25枚 5,400円 プログラム 150部 4,500円	20,700円
5 展示物作成費	パネル4,320円×10枚	43,200円
6 発送・郵送費	メール便 200円×100通	20,000円
7 運搬費	展示物の運搬用レンタカー代 10,800円	10,800円
8 ボランティアへの補助	交通費補助 500円×15人	7,500円
9 昼食弁当代	弁当500円×15人分、飲料100円×15本	9,000円
10 保険代	ボランティア保険	2,000円
11 消耗品購入費	折り紙300円、糊350円、クレヨン500円	1,150円
12 委託費	ビデオ撮影・編集費・コピー代 20,000円 写真撮影費・プリント代 20,000円 子どもの託送料 10,000円	50,000円
合計		251,040円

【収入】

- ・入場料金で差をつける場合には、区分と人数、金額を記載してください。
- ・複数から助成金を受けられる場合には、その助成元と金額を記載してください。

【支出】

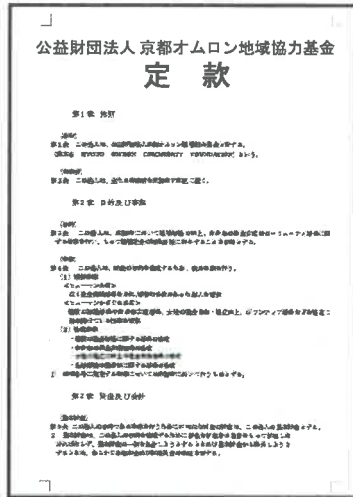
- ・外部講師への謝金は適正相場によります。内部講師の場合には、謝金額はご相談ください。（オムロン基金では内規があります）
- ・プログラムなどの印刷・製作費は、料金が安いところを活用してください。
- ・ボランティアへの補助や昼食弁当代は、必ず助成対象とするわけではありません。必要性によって判断します。
- ・資産となるような物品の購入費は助成対象外です。同じものをレンタルする場合の経費は助成対象となり得ます。

ここでは一般的な収支計画書を例示しています。費用はこの例示に限らず、全て記載してください。内訳欄には、それぞれの具体的な金額を記載してください。

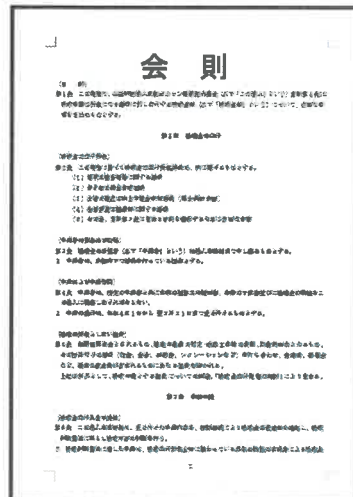
④ その他の資料

ここに例示した資料は、外部有識者による助成適正評価などの判断材料となります。

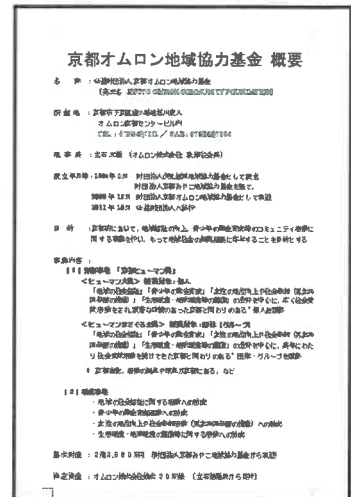
全ての資料が揃わなければ助成が受けられないということではありませんが、可能な限り資料を添付してください。



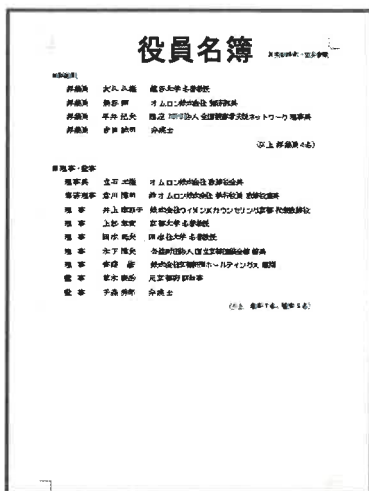
定款



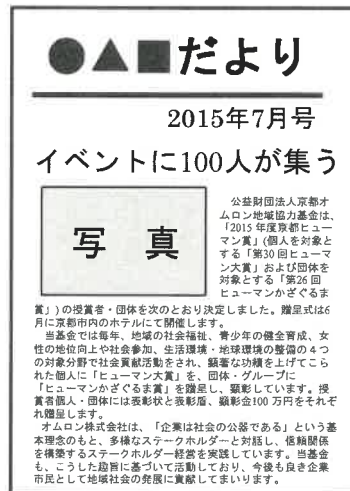
会則



団体概要書



役員名簿



会報



同様イベントの
前回の収支決算書

つぎの資料もあれば添付してください。

- ・ 過年度に同様のイベントを実施している場合には、その実績報告書や決算書類（※開催内容を会報等で紹介している場合には会報で代用していただいても結構です）
- ・ 直近年度の団体の事業報告書および決算書類
- ・ 団体の活動が紹介された報道記事のコピー、など