

令和8年度 助成金応募要項

【一般非営利団体】



公益財団法人ペガサス財団

【令和8年4月1日】

1 目的

当財団は、福祉、教育及び地域環境の保全を推進するための事業に対し助成するとともに、魅力ある地域社会を創造するため、関係機関等との連携及び協力を行うことにより、もって真に豊かさの実感できる地域社会の実現と福祉の増進に寄与することを目的としていることから、令和8年度助成金交付事業を実施します。

2 助成対象となる団体の要件

- (1) 団体の活動拠点が愛知県内にあり、その活動が愛知県内で行われていること。
- (2) 非営利団体であること。
- (3) 反社会的勢力と一切の関係を有しないこと。
- (4) 団体の活動が、政治活動又は宗教活動を目的とせず、特定の団体又は個人の利益を守り、若しくは攻撃するものでないこと。

3 助成対象となる事業

団体が愛知県内で実施する次に掲げる趣旨の事業で、営利を目的としない事業を対象とします。

- (1) **社会福祉の推進に関する事業**
社会的に支援を要する者の自立と社会参加をうながす機会の提供に資すること。
- (2) **子どもと若者の健全な育成と教育の推進に関する事業**
これから社会に参加してゆく子どもと若者が、健やかで豊かに育つため、一人ひとりの個性と発達段階に応じた、社会的自立や活躍を促す機会の提供及び教育の推進に資すること。
- (3) **地域環境保全の振興と地域緑化の推進に関する事業**
地域の環境や生態系を守る取り組みと、良好な都市環境の形成に必要な緑化の推進に資すること。
- (4) **馬と共に人と社会をゆたかにする事業**
引退競走馬のセカンドキャリア促進もしくは、さらにその後の養老・余生等の諸活動の支援に資すること。

4 助成概要

- (1) **助成金額**
1事業当たりの助成金の額は、100万円以内です。
- (2) **助成対象とする事業実施期間**
助成金交付決定日以降に開始され、令和9年3月31日までに完了する事業を助成対象とします。
- (3) **助成回数**
1団体当たりの助成回数は、同一年度内に1回(1事業)に限ります。
なお、団体が新たな取組など一歩踏み出すためのお手伝いと考えており、助成対象となった事業の内容によっては、自立して継続的に運営できるまで(累計3回まで)の支援も可能です。
※ 申請は毎年度必要で、当財団の助成金交付審査会での審査を経て理事会で決定されます。

(4) 助成対象経費

助成対象となる経費は、助成対象となる事業の実施のために直接必要な経費で、その費用の全額若しくは一部を助成します。

(注1) 毎年定例的に実施している事業の経費や団体自体の運営に充てられる費用、団体役員及び職員に係る費用、不動産の取得、建設工事等は対象外となります。

※ 助成対象となる経費及び対象外の経費の具体例については、下表のとおり。

(注2) 助成対象となる事業が、国、地方公共団体又は他の民間の助成団体等からの助成や寄附を受けるものであるときは、その助成等金額を助成対象金額から控除します。

※ 国等からの助成等を事業の実施のため当財団の助成対象外経費に充当する分については控除しない。

(注3) 助成対象となる事業の実施に伴う収入がある場合は、助成対象金額から収入額を控除します。

※ 収入を事業の実施のため当財団の助成対象外経費に充当する分については控除しない。

《助成対象となる経費・ならない経費の例》

| 区分 | 対象となる経費 | 対象とならない経費 |
|-----------|---|--|
| 講師等謝金 | ・外部の講師・専門家に対する謝金 | ・団体の役職員に対する謝金 |
| 業務委託費 | ・事業実施のために受ける外部からの各種役務の提供 | ・事業全体を委託する経費 ・団体内部からの役務の提供 |
| 印刷製本費 | ・チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷製本の外注費 | ・団体内で内製したチラシ・ポスター・パンフレット等の印刷製本費 |
| 旅費交通費 | ・外部講師の宿泊費、交通費 ・外部ボランティアスタッフ交通費 | ・団体の役職員の宿泊費、交通費 |
| 通信運搬費 | ・事業実施のための郵便切手代、運搬料等 | ・電話代等 |
| 広告宣伝費 | ・新聞・雑誌等の広告料、電車・バス等の広告掲示料等 | ・団体 HP の再構築費用等 |
| 施設・機材等賃借料 | ・会場借上げ費、機材等借上げ費等 | ・不動産賃借料(家賃)等 |
| 物品・資材等購入費 | ・新規事業の実施又は既存事業の充実のために直接必要な物品、資材等の購入費(耐久年数1年未満のもの) | ・標準的な仕様を超える物品、資材の購入費 |
| 備品購入費 | ・新規事業の実施又は既存事業の充実のために直接必要な備品の購入費(耐久年数が1年以上で事業に継続的に使用するもの) | ・標準的な仕様を超える備品の購入費 ・設置工事費を要する備品の購入費 ・老朽化した備品の更新(買い換え)費用 |
| 事務・消耗品費 | ・事務用品や消耗品で事業実施に直接必要なもの(チラシ郵送用封筒等) | ・事業実施に直接必要でない事務用品や消耗品 |
| 人件費 | ・外部ボランティアスタッフ謝金 | ・団体の役職員にかかる報酬・給与(手当) |
| その他 | ・行事等にかかる傷害保険料 | ・不動産の取得費用 ・建設工事/建築工事/設備工事費用 ・接待交際費 ・その他直接事業に関係しない経費 |

※ 領収書等で経費の執行が確認できるものが助成金対象となります。

※ 社会通念上、妥当な金額の範囲内であること。

※ 助成金により取得した備品は、通常の耐用年数期間内は有効に使用してください。

5 申請受付～交付決定～助成金交付までの流れ

| | 【Ⅰ期】 | 【Ⅱ期】 | 【Ⅲ期】 |
|------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| 受付期間 | 令和8年4月1日 ～令和8年4月17日 | 令和8年6月3日 ～令和8年6月19日 | 令和8年7月29日 ～令和8年8月20日 |
| 決定時期 | 令和8年5月下旬 | 令和8年7月下旬 | 令和8年9月下旬 |
| 助成対象事業 着手時期目安 | 令和8年6月以降 | 令和8年8月以降 | 令和8年10月以降 |
| 助成金交付 | 助成対象事業の完了確認後に支給します。 | | |

(注1) 申請は先着順で受け付けます。但し、受付期間ごとに予定受付件数を超えた場合には、締切期日より前に受付を終了する場合があります。

(注2) 助成金予算には限りがありますので、受付期間の途中であっても、助成金申請額の累計額が一定の基準に達した場合には、締切期日より前に受付を終了する場合があります。その場合には、以降の受付期間の募集をしないことがあります。

(注3) 交付決定前に事業に着手した場合には、助成の対象外となりますのでご注意ください。

(注4) 助成金交付の適否は、外部有識者で構成される当財団の助成金交付審査会での審査を経て、当財団の理事会で決定されますので、申請を受理した場合でも、必ずしも交付決定される訳ではありません。

6 申請方法

本要項に沿って助成金交付を希望する場合は、当財団事務局にその旨お問い合わせください。当財団指定の申請様式等を交付します。

当財団指定の「助成金交付申請書」に、下記の書類を添えて当財団事務局へ持参又は郵送(締切日必着)してください。

- ※ 申請書及び添付する書類すべてを受領した時点で受付となります。
(一部書類の提出では受付できません。)

【助成金交付申請書に添付する書類】

- (1) 申請事業に関する事業計画書(当財団所定様式)
- (2) 申請事業収支予算書(当財団所定様式)
- (3) 助成金対象経費内訳書(当財団所定様式)
- (4) 団体に関する調書(当財団所定様式)
- (5) 団体の役員名簿(当財団所定様式)
- (6) 誓約書(当財団所定様式)
- (7) 履歴事項全部証明書【原本】(直近3か月以内のもの)
 - ※ 法人格を有しない団体は不要
- (8) 団体の定款、会則、規約等
- (9) 団体の当該年度の事業計画書
- (10) 団体の当該年度の収支予算書
- (11) 団体の前年度の収支決算書
 - ※ 法人格を有しない団体は過去3年分の収支決算書
- (12) その他財団が必要と認める書類
 - ※ 法人格を有しない団体は、過去3年間を継続して活動していることを明示する書類等
例)活動報告書、活動を報じた新聞等の記事、補助金等の受給実績を示す書類等

(注) ここで言う「法人格を有しない団体」とは、規約(定款等)、構成員、役員の責任分担、運営資金(財源)などの取り決めがあり、年度経理を独立して行う団体・組織で、活動実態はあるが、法人格(登記)がない団体です。

7 審査の方法・基準及び決定、助成事業の公表

各申請については、助成分野に精通した外部有識者で構成される助成金交付審査会で厳正なる審査を行い、その結果を理事会に諮って決定します。

- ※ 審査の過程で、現地調査の実施又は追加の説明を求めることがあります。
決定の内容(交付又は不交付)については、書面により通知します。

なお、助成金の交付を決定した場合でも、助成対象事業が適切に遂行され、事業目的を達成できるよう必要な条件を付すことがあります。

審査における着眼点は下記の通りです。これらにご留意いただき、申請書類作成時の参考としてください。

| 項目 | 内容 |
|-----|-------------------------------|
| 必要性 | 財団の目的に合致し、地域における必要性の高い事業であるか。 |
| 公益性 | 営利を目的とせず、社会貢献度の高い事業であるか。 |
| 実現性 | 事業の内容が、実現可能な方法により計画されているか。 |
| 妥当性 | 資金計画は、妥当なものであるか。 |
| 継続性 | 自立的、安定的な活動の展開が見込めるか。 |

なお、審査の過程についての問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。

助成金の交付決定を受けた事業(以下「助成事業」という。)の概要(助成団体名、助成事業内容及び助成金額等)については、当財団の活動実績として令和9年6月頃にホームページ等で公表いたしますので、ご了承ください。

8 助成事業の一部変更

助成金の交付決定後、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ当財団にご相談ください。軽微な変更と認められない場合には、**当財団指定の「事業計画変更承認申請書」に必要書類を添えて**当財団に変更申請を行い、理事会の承認を受けなければなりません。

- (1) 助成事業に要する予算の一部を変更するとき。
- (2) 助成事業の内容の一部を変更するとき。

これらの手続きを怠りますと、助成金の一部もしくは全部を支給できなくなる場合があります。

9 助成事業の実績報告

助成金の交付決定を受けた団体(以下「助成事業実施者」という。)は、助成事業の完了日の翌日から1か月以内に、**当財団指定の「事業実績報告書」**に下記の書類を添えて、当財団に提出してください。(令和9年3月末事業完了の場合は令和9年4月22日までに)

- (1) 助成事業成果報告書(当財団所定様式)
- (2) 助成事業収支決算書(当財団所定様式)
- (3) 領収書等貼付用紙(当財団所定様式)
- (4) その他当財団が必要と認める書類

10 助成金の交付

「事業実績報告書」等の書類により、**助成事業の適正な実施と完了、交付条件の履行、助成金対象経費の執行額等が確認できた場合には、助成金確定通知書を交付します。**

そして、当該通知書の通知日が属する月の翌月末までに、**助成事業実施者名義の金融機関口座への振込により助成金を交付します。**

なお、前項の9で定める『(2)助成事業収支決算書』における助成金対象経費の執行額が交付決定額を上回る場合には、交付決定額を交付し、下回る場合には助成金対象経費の執行額を交付します。

11 その他事項 ～必ずご一読ください～

○ 当財団からの助成の明示

助成を受けた備品等には当財団からの助成であることを示す標識(ラベル)等を貼付してください。(実績報告における写真等の提供)

また、助成を受けて作成したチラシ等には、当財団からの助成についての表示をしてください。(実績報告におけるチラシ等の提供)

※ 備品等に貼付する標識(ラベル)については、当財団からの支給も可能です。助成金交付決定後に当財団指定の「標識(ラベル)申込書」に必要数を記入して当財団に申し込み、標識(ラベル)を受け取ったら助成対象の備品等の見やすい所に貼付して下さい。

○ 申請の取下げ

申請団体は、助成金交付決定通知書を受領した場合において、決定内容又はこれに付された条件等に不服があるときは、その通知書を受領した日から7日以内に、文書をもって申請の取下げをすることができます。その場合、当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなします。

○ 事業の実施

(1) 助成事業実施者は、助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件その他当財団の指示に従い、助成事業を適切に実施してください。

(2) 助成事業実施者は、助成金を他の用途に使用することはできません。

(3) 助成事業実施者は、助成事業が予定の期間内に完了しないとき又は助成事業の遂行が困難となったときは、速やかに財団に報告し、指示を受けてください。

なお、年度内に事業が完了しないときは原則として助成金を交付できません。

(4) 助成事業が適切に実施されたことを確認するとともに、今後の当財団の助成の参考とするため、当財団の役職員による助成事業の現場の視察もしくは備品の活用状況等の確認を依頼することがありますので、その場合にはご対応をお願いします。

○ 事業の中止・廃止

助成事業実施者は、やむを得ない事情により事業を中止・廃止する場合には、あらかじめ当財団指定の「事業計画中止・廃止承認申請書」に必要書類を添えて当財団に申請を行い、承認を受けなければなりません。

○ 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業実施者が次の各号のいずれかに該当したときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

(1) 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。

(2) 助成金を他の用途に使用したとき。

(3) 助成金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件に違反したとき又は当財団の指示に従わなかったとき。

(4) 前各号のほか、当財団の助成目的に沿わないと判断したとき。

これらの事由により当財団が助成金の交付決定を取り消したときは、書面により助成事業実施者に通知します。併せて当該取消しに係る部分に関し、すでに交付された助成金がある場合は、期限を定めてその返還を命じます。

○ 申請書類等について

申請等の手続きの過程でご提出いただいた提出書類については、返却はいたしません。

当財団が申請等の手続きの過程で得た個人情報については、助成にかかる審査や手続き以外には一切使用いたしません。

【問合せ先・提出先】

公益財団法人ペガサス財団 事務局

〒458-0822 愛知県名古屋市緑区大将ヶ根一丁目 2818 番地（名古屋競馬(株)事務所内）

TEL 052-623-7083 FAX 052-623-7067

e-mail jimukyoku@pegase.or.jp

HP <https://www.meikei-nhr.co.jp/pegasus/index.html>

問合せ等受付時間(原則) 水・木・金曜日の午前9時から午後5時まで

※ 祝日等により休業日となる場合がございます。

参考：助成対象事業の例

| | 事業概要 | 助成金対象経費(概略) | 区分 |
|---|--|--|------------|
| 1 | 障がいを持つ子どもを対象として、アート制作イベントを開催し、制作したアート作品の展示会を開催することで、障がいを持つ子どもたちの可能性を広げるとともに、地域に住む人々に多様性に対する理解を深めてもらう事業 | ・アート制作イベントにかかる材料費などの経費 ・展示会運営ボランティアへの謝金 ・展示会会場の使用料 ・参加者募集チラシや展示会チラシ等の印刷外注費、郵送費用 | (1) (2) |
| 2 | 心身の障がいや病気等で施設からなかなか出られない子どもたちを対象に、舞台芸術鑑賞会を開催して、芸術等に触れてもらい、子どもらしいワクワク感を感じてもらう事業 | ・鑑賞会等出演団体への業務委託費 ・鑑賞会チラシ等の印刷外注費 | (1) |
| 3 | 子ども食堂拡充のための初度備品等整備事業 | ・ミキサー、ホットプレート等の調理器具の新規購入 | (1) (2) |
| 4 | 物価高騰等により生活に困窮する子育て世帯を対象に、生活支援物資(食料品等)を無償で提供(宅配)する事業 | ・生活支援物資配送にかかる業務委託費 | (1) (2) |
| 5 | 外国にルーツを持つ子どもたちを対象に、夏休み期間を利用して、日本語の理解に重点を置いた学習指導を行う事業 | ・外部講師への謝金 ・教材等の物品購入費 ・会場借上げ料 | (2) |
| 6 | 地域の緑化ボランティアを対象に、公園花壇や公共緑地等の緑化のための花苗や緑化環境整備のための備品等を支給する事業 | ・花苗、たい肥等の資材費 ・事業実施のための備品費 | (3) |
| 7 | 地域の子どもたちを対象に、資源やエネルギー循環など環境保全にかかる理解を深めるための講習会やワークショップを開催する事業 | ・外部講師への謝金 ・教材等の物品購入費 ・ワークショップの資材購入費 ・会場借上げ料 | (3) |
| 8 | 不登校児を対象に、ホースセラピーを実施し、馬との触れ合い活動等を通じて自尊心を向上させる事業 | ・ホースセラピー実施にかかる業務委託費、安全装備のレンタル費用 ・ボランティアの人件費 | (2) (4) |
| 9 | 関係者や一般の方を対象に、引退競走馬のセカンドキャリア促進を目的としたシンポジウムを開催する事業 | ・外部講師への謝金、旅費交通費 ・ポスター・チラシ制作外注費 ・会場借上げ料 | (4) |

(注1)「区分」は、「3 助成対象となる事業」に記載のある事業の番号を参照してください。

(注2) 上記の例に類似の事業であっても、助成金交付審査会の審査等により、助成対象とならない場合があります。