ジービーパートナーズ「GBの手」事業　応募要項

NPO法人ジービーパートナーズ（以下「当法人」）は、ＮＰＯのバックオフィス業務をサポートする事業を行っています。

昨年に引き継き、NPO向けの業務サポートを期間限定・無償で提供する「GBの手」事業の募集を開始いたしますので、ご関心のある団体様は奮ってご応募ください。

〔応募要項〕

**【対象団体】**

・特定非営利活動法人（NPO法人）又は任意団体。

ただし任意団体の場合、１年以内にNPO法人設立が前提であり、設立の目処が立っていること

・1名以上の専従スタッフがいること（有給、無給は問わず。「専従」とは1週間4日以上の従事）

・定款、もしくは明文化した団体運営規約があること

・メールによりコミュニケーションが取れること

・サポートする内容について、意思決定のできる担当者１名を決めていただけること

・都心から通常の公共交通機関を利用して、おおむね片道１時間程度に事務所があること

**【選考基準】**

・中長期的に事業を行う意思があること

・事業継続のための収入面及び事業面において自助努力を行っていること

・事業に独自性があるか又は試行錯誤や工夫がされていること

・ジービーパートナーズのサポートが団体様にとって中長期的に重要であると判断されること

・当法人会員から共感が得られること

**【選考方法】**

・一次審査：書類審査

・二次審査：応募団体様によるプレゼンテーションおよび当法人によるヒヤリング

**【サポート内容】**

１．経理サポート

対象：おおむね1年以上の活動経験があり経理のルール作りを進めたい団体、一定規模の団体、サポート中に会計ソフトの導入を検討している団体等を想定。

　　内容：団体様の経理について、日々の処理をサポートしながら処理手順を作っていきます。

具体的なサポートは以下を目安とし、団体様の現状に応じて相談して決めます。

・会計ソフトを利用した日常処理のサポート

・経理処理手順決定・作成サポート

・事業報告書のうち計算書類の作成サポート

２．経理を中心とした運営サポート

　　　　対象：任意団体から法人に移行する過程又は法人後1年以内の団体を想定

　　　　内容：会計ソフト利用を前提としながらまずは日々の取引をご自身で記帳していただき、その内容と運営面全体について定期的な打合せで確認していきます。１年間のサポート終了後には会計ソフトの導入を目指していきます。

具体的なサポートは以下を目安とし、団体様の現状に応じて相談して決めます。

・月次記帳、証憑整理のサポート

・経理処理手順決定・作成サポート

・事業報告書のうち計算書類の作成サポート

・運営相談

・サポート終了後の会計ソフト導入支援（半日×2回程度を想定）

**【サポート業務のステップ】**

1. チーム編成（メンバー2名（メイン、サブ）とコーディネーターで編成します）
2. 現在の経理処理手順の確認サポート（サービス開始前1回）
3. 定期的な打合せをして課題を整理していきます。（※２）

その際原則としてご自身で記入いただいた出納帳をご持参いただきます。

1. １、2カ月に1回程度で経理処理（記帳、証憑整理）をしていきます（※１）

※作業開始時と終了時には、毎回担当者の方との打合せ・確認をお願いします。

※証憑等の受け渡しは上記打合せ・確認時に手渡しを原則とします。

1. 半年毎に6ヶ月間の振り返りを実施（全期間中2回程度）（※１）
2. 「事業報告書」の計算書類作成サポート
3. 経理処理手順書の作成サポート（ここまでおおむね1年程度）

（注）法人税等申告書作成は、税理士によるサポートになるため別途費用が発生します。

※１　「１．経理サポート」の場合を想定

　　※２　「２．経理を中心とした運営サポート」の場合を想定

**【スケジュール】**

募集開始：201５年1１月　９日(月)

募集締切：201５年11月３０日(月)17時

一次選考通知：12月4日(金)午前0時（3日24時）までにメールにて通知いたします。

プレゼン＆ヒヤリング：12月11日(金) 14時～20時のあいだの30分程度（詳細は別途調整）

最終結果通知：12月２１日(月)２４時までにメールにて通知いたします。

**【応募方法】**

・下記の書類をそろえてご応募ください。

1. 所定の「応募用紙」（この応募要項に記載）
2. 定款、もしくは団体運営規約
3. 前年度の決算書類及び本年度の予算書

（※）1期目の場合で任意団体から法人格を取得した場合は任意団体の決算書類を添付して下さい。活動歴がない場合は添付不要です。

・添付書類を含む申請書類は返却いたしません。

・期間を過ぎての応募は受け付けません。

※プレゼンテーション＆ヒヤリング後に、日を改めて事務所訪問などをお願いする場合もあります。

**【申請方法】**

・メール添付にてお送りください。

・メールを受信した場合は、１営業日以内に受領のメールをお送りいたします。当法人からのメール発信は、当法人での発信控を以って発信の事実とします。

・添付ファイルにパスワードを設定いただいてもかまいませんが開かない場合は受付ができませんのでご注意ください。なお、開封確認の対応はいたしかねますのでご了承ください。

**【応募・問合せ先】**

特定非営利活動法人ジービーパートナーズ　担当：上野、大宮

港区新橋１－１８－２　明宏ビル本館4階

電話　０３（６２０５）７６４４（平日：10時～17時）　メール　[info@gbpartners.jp](mailto:info@gbpartners.jp)

第２回　ジービーパートナーズ「GBの手」

応募用紙

201５年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ふりがな  団体名 |  | | | | | |
| 希望のサービス | □１．経理サポート　　　　□経理を中心とした運営サポート | | | | | |
| 法人格 | □特定非営利活動法人　□任意団体　□その他 | | | | | |
| 法人の場合取得日、任意団体の場合法人格取得予定についてご記入ください  　　　　年　　　月 | | | | | |
| 活動開始日 | 年　　　月 | | | | | |
| 所　在　地 | 〒 | | | | | |
| 最　寄　駅 | 線　　　　駅　　（徒歩・バス）　　　分 | | | | | |
| 事務所形態 | □専用　□共同オフィス　□代表等の自宅　□その他 | | | | | |
| 電　　　話 |  | | FAX | |  | |
| E-ｍａｉｌ |  | | | | | |
| 主な活動地域 |  | | | | | |
| 本件における連絡担当者 | 氏　名 |  | | | | |
| 役職等 |  | | | | |
| 電　話 |  | | | | |
| メール |  | | | | |
| スタッフ数 | 有給専従 |  | | ボランティア | |  |
| 有給パート |  | | プロボノなど | |  |
| 設立の経緯 |  | | | | | |
| 事業・活動内容 |  | | | | | |
| 経理の現状  （担当者、処理方法、使用ソフトなど） |  | | | | | |
| 収益事業の有無 | □あり　□なし　□今期又は翌期に開始予定 | | | | | |
| 有りの場合、法人税申告の有無  □あり　□なし | | | | | |
| 団体の特徴・強み等 |  | | | | | |
| 組織内の課題 |  | | | | | |
| ジービーパートナーズのサポートに期待する成果 |  | | | | | |
| 団体の今後の目標 |  | | | | | |
| 経理作業を行う場所について | サポートさせていただく場合に証憑を整理や入力する場所が必要です。現在想定している場所を教えて下さい。  □団体事務所　□できる場所がない　□その他（　　　　　） | | | | | |
| 他に受けている助成金・支援プログラム |  | | | | | |

**添付書類：前年度の決算書類（※）及び本年度の予算書**

（※）1期目の場合で任意団体から法人格を取得した場合は任意団体の決算書類を添付して下さい。活動歴がない場合は添付不要です。

*★必要に応じて枠を広げていただいてかまいませんが、Ａ４2枚以内、文字は10ポイント以上でお願いします。（提出の際はここを削除して下さい）*