

地域ささえあい活動助成金交付要綱

(目的)

第1条 社会福祉法人佐野市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、市内の地域福祉活動の推進を図る事業に助成することにより、福祉団体の育成及び地域福祉活動の活性化を図り、地域福祉の向上に寄与することを目的とする。

(助成対象事業)

第2条 助成の対象となる事業は次の各号の要件を満たす事業とする。

- (1) 佐野市内で行われる地域福祉活動推進を図る事業
- (2) 活動の内容が公序良俗に反するものでないこと。
- (3) 政治活動、宗教活動、営利を目的とした事業でないこと。
- (4) 借入金の返済や負債整理の補償となる事業でないこと。

(助成対象としない事業)

第3条 次にあげる事業は助成対象としない。

- (1) 介護保険法の適用における指定介護保険事業（介護保険法でいう施設サービス以外の事業で不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与する活動を主たる目的とする法人が行う事業を除く。）
- (2) 事務処理用の事務機器、通信機器の整備事業
- (3) 他の助成金と重複する事業
- (4) その他、不相当とみなされる事業

(助成金対象団体)

第4条 助成の対象となる事業を行う団体のうち、次の各号の条件を満たす団体とする。

- (1) 佐野市内で地域福祉を目的とする非営利な活動を行う団体であること。
- (2) 5名以上で組織し、1年以上活動を継続又は見込める団体であること。
- (3) 組織及び運営に関する事項を定めた会則、規約等があり、事業内容、会計情報等を公開できる団体であること。又、金融機関預金口座を開設していること。
- (4) 反社会的な活動を行っていないこと。

(助成対象経費)

第5条 申請する事業の助成金の対象経費は別表1の定めるところとする。

(交付申請)

第6条 助成金を受けようとする者は、地域ささえあい活動助成金交付申請書（様式第1号）（以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて、別に定める期間内に、本会会長（以下「会長」という。）へ申請しなければならない。

- (1) 事業計画書（年間）
- (2) 収支予算書（年間）
- (3) 団体基本情報（添付書類様式1）
- (4) 活動予定事業(行事)内容（添付書類様式2）
- (5) 前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認める書類

（審査）

第7条 別表2の基準により事業内容等について審査会を設置し審査を行う。

（助成金額）

第8条 対象事業を審査し、適否及び事業費用について内容を協議のうえ、妥当なものに対して、予算の範囲内において、1事業あたり、上限10万円とする。但し、1千円未満切り捨てとする。

2 1団体につき、1の年度において2事業まで申請可能とし、同一事業への助成に対しての助成は、原則2回までを限度とする。

（交付の決定）

第9条 会長は、前条の申請書の提出があったときは、審査会にてその内容を審査し、助成金の交付を決定したときは地域ささえあい活動助成金交付決定通知書（様式第2号）（以下「交付決定通知書」という。）により、助成金を交付しないことと決定したときは地域ささえあい活動助成金交付申請棄却通知書（様式第3号）により申請者に通知する。

（申請内容の変更等）

第10条 助成金の交付の決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、助成金の交付の申請の内容について、次に掲げる変更をしようとするときは、地域ささえあい活動助成金交付変更申請書（様式第4号）（以下「変更申請書」という。）に当該変更する内容を証する書類を添付して会長に申請し、その承認を受けなければならない。

- (1) 実施計画書の主要な内容の変更
- (2) 実施計画書に記載した事業費の30%以上の変更
- (3) 事業を縮小、又は中止する場合

2 会長は、変更申請書の提出があった場合は、速やかに、その内容を審査し、審査結果について、地域ささえあい活動助成金交付変更決定通知書（様式第5号）により申請者に通知する。

（交付の請求及び交付）

第11条 交付決定者は、交付金の交付を受けようとするときは、地域ささえあい活

動助成金交付請求書（様式第6号）に交付決定通知書の写しを添えて、会長に請求しなければならない。

- 2 会長は、交付決定となった団体からの助成金交付請求書に基づき助成金を交付する。

（実績の報告）

第12条 交付決定者は、助成対象事業が完了したときは、速やかに、地域ささえあい活動助成金実績報告書（様式第7号）に次に掲げる書類を添えて、その実績を会長に報告しなければならない。

- （1）事業報告書
- （2）収支決算書
- （3）活動結果事業内容（添付書類様式3）
- （4）寄付者へのありがとうメッセージ（添付書類様式4）
- （5）前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認める書類

（助成金の返還）

第13条 助成を受けた団体が助成金を不正または虚偽に使用したと認められる場合、及び助成金部分の支出残金については、すでに交付した助成金を返還しなければならない。

（その他）

第14条 会報、広報紙、募集チラシなどに赤い羽根共同募金を財源とした助成事業であることを、PRすること。

- 2 赤い羽根共同募金運動へ協力すること（イベント時に募金箱の設置等）
- 3 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年9月7日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年9月22日から施行する。

別表 1 (第 5 条関係)

消耗品	文具、用紙、材料等
	一時に消費し、又は数回により利用できなくなる物品や 1 個あたりの単価が僅小な物品
器具備品費	事業実施に直接必要な備品等の購入費
	備品 1 品につき 1 / 2 (上限 5 万円) を助成する
材料費	工芸、手芸等の材料費、食材料代等
	行事などの参加者及び講師が使用する材料費
印刷製本費	チラシ、ポスター、資料作成費、印刷費
	書類・諸用紙・関係資料などの印刷及び製本代
通信運搬費	切手、はがき、郵送料
	切手代などの通信・運搬にかかる費用
使用料及び賃借料	会場使用料等 (※飲食を伴う会場使用については要相談)
	事業・会議等の会場使用料及び事業用物品等のレンタル料
保険料	行事用保険料等
	損害、賠償保険料 (ただし、参加者の活動中における行事用保険に限る)
諸謝金	講師への謝礼等
会議費	飲み物代
	会議におけるお茶代
車輛燃料費	ガソリン代等
	研修・行事のために使用した車両のガソリン代等

助成対象とならない経費

・ 助成事業以外の事業、組織運営にかかる経費、経常経費 人件費、交通費、慶弔費、光熱費、家賃など
・ 領収書により支払ったことが明確にできない経費
・ 団体メンバーが講師になって行う場合の謝金・謝礼品
・ イベント等の参加賞としての金券や商品券代
・ アルコールやたばこなどの嗜好品代

※その他、必要な経費については申請前に要相談。

別表2（第7条関係）

項目	内容
1 有効性	地域課題を的確にとらえ、解決のために有効であるか
2 実現性	企画の意図や内容を実現するための人的・物的資源が整っているか
3 地域貢献性	安心して暮らせる地域づくりを実現できるか
4 発展性	継続性があり、事業を通じた人材育成が期待できるか
5 連携性	地域の住民や団体等の連携を深め、協働で取り組んでいるか
6 協力性	赤い羽根共同募金運動への協力が期待できるか

※審査の結果、希望助成金額の減額や助成できない場合がある。