



## 1. 目的

福祉団体や民間非営利団体（NPO）がそれぞれの団体の特性を活かした住民をまきこんで実施する地域活動を支援することにより、地域福祉の向上をはかることを目的とする。

## 2. 助成の対象事業と期間

団体の特性を活かした住民をまきこんで実施する地域活動、および当事者団体の活動を助成対象とする。

対象期間は当年4月1日から翌年3月31日とし、他の助成を受けて実施する事業との重複は認めない。なお、団体の運営事業等は対象外とする。

## 3. 助成金額と交付

1団体につき1事業（別表1参照）3万円の助成を限度とし、助成額は助成対象経費（別表2参照）の2/3の助成とする。ただし、100円未満は切り捨てるものとする。なお、本会の当年度予算額の範囲内での決定額とし、上限額に満たないこともある。

助成金の交付については概算払いとし、助成決定後、請求書の提出のあった翌月20日までに振り込むものとする。

## 4. 申請方法

助成申請書（様式第1号）に必要事項を記載し、当年度の事業計画と収支予算書を添えて、本会に提出するものとする。

## 5. 申請期限

当年6月末日（土曜日、日曜日の場合は翌日）※申請期限を過ぎた場合は受付できません。

## 6. 助成の決定

申請期限終了後、審査委員会で可否を決定し、助成決定通知書または不決定通知書を交付する。

## 7. 事業の報告

助成事業終了後、速やかに事業完了報告書（様式第2号）、事業報告ならびに収支決算報告（様式第3号）に必要事項を記載し、領収書の写し、事業の写真やプログラム、「ありがとうメッセージ」（様式第4号）とともに、当年度3月31日（土曜日、日曜日の場合は翌日）までに本会へ提出するものとする。

また、報告書の内容や写真は本会広報紙や共同募金ホームページ「はねっと」等に掲載される場合がある。

## 8. 事業および助成金の変更

下記の場合、助成申請書（変更）（様式第5号）に必要事項を記載し、本会に提出するものとする。

- 1) 助成事業の内容が当初の計画から変更がある場合
- 2) 助成金額が当初の計画から3割程度の減額がある場合
- 3) 事業の遂行が何らかの事由により不可能となった場合

## 9. 助成の取消

助成事業の遂行が助成期間内に不可能と認められたとき、あるいは助成金が目的外に使用されたときは、助成金の取消または助成金の返還を求める場合がある。

また、第3条により余剰金が生じた場合は助成金を返還しなければならない。

## 10. 広報および募金活動への参加

助成金を受配した福祉団体は、事業名、もしくはプログラム・案内通知・広報等に「赤い羽根共同募金助成事業」と明記し、地域住民や事業参加者に共同募金助成による事業であることを積極的に広報するものとする。また、助成金を受配した福祉団体は、共同募金運動期間に行う事業やイベントの場において、募金活動に積極的に取り組むものとする。

## 別表1

① 助成については1団体1事業までとする。(ただし、団体本部・支部等各々1事業までとする。)

## 別表2

下記の対象経費について助成する。

対象経費	内容
諸謝金	講座、研修会等の講師への謝礼・交通費
旅費交通費	高速道路使用料、公共交通機関利用料等
消耗品費	文房具、印刷用紙、写真代等
通信運搬費	切手、はがき等（事業に係るもののみ）
印刷製本費	コピー代、チラシ、資料等の作成経費
食料費・景品代	既製品等による食事の提供にかかる経費・配布物の経費 <u>※購入した弁当など既製品による食事の提供や景品・参加賞等の配布については、共同募金による助成であることから華美になりすぎないように、助成金額は参加者1人につき250円までとする。</u>
原材料費	調理に必要とする食材料費・創作、製作に必要とする材料費
手数料	振込手数料等
保険料	傷害保険、行事保険等（ボランティア活動保険は除く）
使用料及び賃借料	事業開催時の会場の使用、その他借用にかかる経費

※1 上記以外の経費《団体の人件費・通信回線料金・車輛燃料費・施設管理費・光熱水費・打ち合わせ時の飲食費・広報誌発行費、事務機器備品（パソコン、プリンター、デジタルカメラなど）》については助成対象外です。

※2 精算報告には総事業費の領収書の写しを添付していただきますので大切に保管くださるようお願いします。

附則 この要綱は平成30年4月1日より施行する。

附則 この要綱は平成31年4月1日より施行する。

### ～助成金の財源は、「赤い羽根共同募金」です～

「共同募金は何に使われているの？」という地域の方々の疑問にお応えするために、助成を受けられる団体は、この事業が「赤い羽根共同募金」を財源に実施していることを積極的に事業広報やプログラム等でお知らせしていただくよう、よろしくお願ひいたします。

