



1. 目的

地区社会福祉協議会主催で実施される、地域住民の交流を図ることを目的に開催される福祉活動や行事等に助成することにより、福祉のまちづくりの機運を高めると共に地域福祉の推進を図る。

2. 助成の対象事業

地区社会福祉協議会が主催する福祉活動や行事等に助成するものとし、他の助成を受けて実施する事業との重複は認めない。

尚、地区社会福祉協議会主体の共催事業については、活動内容により検討するものとする。

3. 助成金額

1 地区社協 10 万円の助成を限度とし、複数事業でも対象とするが、事業対象経費（別表）の 1 / 2 の助成とする。ただし、100 円未満は切り捨てるものとする。尚、助成額は本会の当年度予算額の範囲内とし、上限額に満たないこともある。

4. 申請方法

助成申請書（様式第 1 号）に必要事項を記載し、本会へ提出するものとする。

尚、助成申請書については、1 事業 1 枚で提出すること。

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

助成事業終了後は、速やかに完了報告書（様式第 2 号）、事業報告ならびに収支決算報告書（様式第 3 号）および請求書に必要事項を記載し、添付書類の領収書等の写し、事業開催時の写真、事業のプログラム、「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。

尚、完了報告書および事業報告ならびに収支決算報告書については、1 事業 1 枚で提出すること。

また、報告書の内容や写真は本会広報紙や報道機関、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. 助成金の交付

助成金の交付については、完了報告書を受領し、事業が適正に遂行されている場合は、速やかに振込むものとする。

9. 事業および助成金の変更

助成事業について、下記の条件があてはまる場合、助成申請書（変更）（様式第 5 号）に必要事項を記載し、本会へ提出するものとする。

（1）助成金額が当初計画から 3 割程度以上の減額のある場合。

（2）助成事業の内容が当初計画から変更のある場合。

（3）助成事業の遂行が何らかの事由により不可能となった場合。

10. 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、助成の取消または助成金の返還を求める場合がある。

11. 広報および募金活動への参加

助成金を受配した地区社会福祉協議会は 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、共同募金運動に積極的に参加協力するものとする。

別表

事業対象経費内容説明

対象経費	具体例
諸謝金	講座、研修会等の講師への謝礼・講師交通費等
消耗品費	文房具、印刷用紙、写真代等
通信運搬費	切手、ハガキ、送料等
印刷製本費	コピー代、チラシ、資料等の作成費用
食料費・景品代	既製品による食事・景品・参加賞などの提供にかかる費用 ※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。
原材料費	調理に必要とする食材料費・創作、製作活動上必要な材料費
手数料	振込手数料、新聞折込手数料等
保険料	事業に係る傷害保険・行事保険料等（ボランティア活動保険は除く）
使用料及び賃借料	会場の使用、その他借用にかかる経費

※事業外経費《団体の人件費・打合せ時の飲食費・通信回線料金・車輛燃料費・施設管理費・光熱水費・広報紙発行費・事務機器備品（パソコン、プリンター、デジタルカメラ等）の購入費》については助成の対象外とする。

精算報告には領収書の写しを添付して頂きますので大切に保管下さるようお願いいたします。

附則 この要綱は、平成28年4月1日より施行する。

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、よろしくお願いいたします。

