

## 美郷町共同募金委員会 公募助成事業実施要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、共同募金の財源をもとに誰もが住み慣れた地域で安心して暮らせる福祉でまちづくりを推進することを目的に活動するボランティア団体や福祉団体等を応援するため、美郷町共同募金委員会（以下「本会」とする。）が行う助成の基準や手続きについて定めるものとする。

### (助成対象団体)

第2条 助成の対象とする団体は、美郷町内に活動の拠点を置き、地域活動や福祉活動を目的に活動する営利を目的としない団体で、共同募金の趣旨について理解し、協力する団体とする。

### (助成対象事業)

第3条 助成の対象は、住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができる地域づくりを目指して、美郷町民が参加し、共に助け合い、地域や社会を良くしていくとする活動や事業とする。

- (1) 助成を受ける事業は、申請をした年度の3月31日までに実施完了する事業を対象とする。

### (助成対象の欠格要件)

第4条 次の事業は助成の対象としない。

- (1) 構成員の互助共済とみなされるもの。
- (2) 営利のために行っているとみなされるもの。
- (3) 当該活動が営利活動者、政治、宗教等の運営のための手段として行われるもの。
- (4) 国または、地方公共団体が設置または経営し、その責任に属するものとみなされるもの。
- (5) 借入金の返済及び負債整理の補償となるもの。
- (6) 本助成事業以外の補助金等収入がすでに決定し、それにより当該活動が実施できるもの。
- (7) その他適当と認められないもの。

### (助成の種類と金額)

第5条 助成金の交付金額は、助成金の枠内で次のとおりとする。

- (1) 1団体1事業につき5万円を上限とする。

### (対象経費)

第6条 この助成において対象となる経費については、事業を実施するにあたり直接必要なものだけを対象とする。また、次に挙げるような経費については対象外とする。

- (1) 事業に関する人件費やグループ、団体の会員が講師となる場合の謝金
- (2) スタッフの打合せ会、反省会等のお弁当お茶等の飲食代
- (3) イベント等の参加賞としての金券や商品券代
- (4) 事業に直接関係のない管理経費・事務経費
- (5) 領収書のとれないもの

(助成申請)

第7条 助成を受けようとする団体は、定められた期間内に、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 助成申請書(様式第1号)
- (2) 団体調書(様式第2号)
- (3) 団体の行っている事業・収支予算の状況が分かる書類

(審査)

第8条 応募のあった事業については、審査委員会において次の基準により審査を行う。

- (1) 地域貢献性  
安心して住みよい地域を実現する事業であること。
- (2) 必要性  
地域社会のニーズや課題を的確にとらえ、企画がそれを解決するために有効な事業であること。
- (3) 実現性  
企画の意図や内容を実現するために、人的物的資源や実施計画が整っている事業であること。
- (4) 発展性  
一過性のものではなく継続して行われ、助成事業終了後も発展性があり、事業を通じて育成された人材の活躍が見込まれる事業であること。
- (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事業であること。

(助成額の決定)

第9条 申請団体への助成額の決定は、運営委員会で助成額の承認後、本会より助成交付決定通知書(様式第3号)にて通知する。

(交付請求)

第10条 助成を受ける団体は、前条の通知を受け助成金の交付を受けようとする時は、助成金請求書(様式第4号)を本会に提出しなければならない。

(助成金の交付)

第11条 本会は、前条による助成金請求書を受理した場合は、その内容が適正であ

ることを確認のうえ助成金を送金する。

(助成事業の変更)

第12条 助成決定後、本会が指定した事業についてやむを得ない理由により変更したい時は、事前に変更申請書(様式第5号)を提出して本会の許可を得なければならない。

(助成の明示)

第13条 助成を受けることが決定した団体は、団体の作成する事業計画・予算にその事業が共同募金からの助成金であることを明示するとともに、事業の実施に当たっては以下の事項に注意して十分に広報することとする。

- (1) 関係者を始め、参加者にも助成事業であることを広く伝えること。
- (2) 会報、広報紙、募集チラシには必ず共同募金助成事業と明記し、使途も寄付者にできるだけ分かりやすく明示すること。
- (3) 助成金を受けて備品や資材を購入した場合は、良く見える場所に共同募金助成事業と明記すること。
- (4) 助成を受けた団体は、募金活動にも積極的に協力するよう努める。

(事業報告)

第14条 助成を受けた団体は、事業を完了後1ヵ月以内に(3月実施の場合は3月31日までに)事業報告書(様式第6号)、関係資料及び領収書(写)を添えて事業の報告をしなければならない。

(監査)

第15条 助成を受けた団体は本会から請求があった場合、必要な記録及び諸帳簿を提示し、使途の調査を拒むことはできない。

(助成金の返還)

第16条 本要綱に違反した時、及び次に掲げる事項に該当する時は、助成金交付決定を取り消し、助成金の全部または一部を返還させることができる。

- (1) 助成金を申請事業に使用しなかった場合
- (2) 申請事業の遂行が困難になった場合
- (3) 申請事業を中止した場合
- (4) 助成金に余剰金が生じた場合

附則

この要綱は、平成26年12月1日から施行する

(様式第2号)

申請団体調書

申請団体の概要をご記入ください。

設立年月日	年 月 日	団体構成人数	名
活動目的			
活動内容			

※団体の規約、前年度事業報告・決算報告、活動状況等が分かる資料（チラシ・広報紙等）がありましたら添付してください。

※団体の概要に上記内容を含むものがありましたら、「別紙参照」と記載し添付してください。

(様式第 1 号)

平成 年 月 日

平成 年度赤い羽根共同募金公募助成事業申請書

美郷町共同募金委員会  
会長 様

団 体 名					
代表者氏名	⑩				
住 所	美郷町				
TEL	—	—	FAX	—	—

下記のとおり平成 年度赤い羽根共同募金公募助成事業に申請します。

事業名 ※団体名では不可		
事業概要	目 的	
	実施時期 及び場所	
	実施内容	
	期待される効果	

助成希望額	円
-------	---

※助成を受けようとする事業分の収支予算をご記入してください。

(団体全体の収支予算ではありません)

【収 入】

項 目	金 額	説 明
本助成金	円	
自己資金	円	
参加者負担金	円	
その他の資金	円	
	円	
	円	
合計	円	

【支出】

項 目	金 額	説 明
1.	円	
2.	円	
3.	円	
4.	円	
5.	円	
6.	円	
合計	円	

※収入支出は同額にしてください。

別表 1 (対象活動 関係)

助成の対象とならない経費・注意事項
×団体の運営費
×飲食に関する経費 (自己財源で賄う場合や相応の理由が認められる場合はその限りではない。)
×景品費 (自己財源で賄う場合や相応の理由が認められる場合はその限りではない。)

別表 2 (助成金申請にかかわる支出項目の取り扱い基準)

	項目	説明	例
1	消耗品費	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	文房具、用紙、紙コップ、紙皿、音楽CD、カセット、フィルム、現像代等
2	備品費	比較的長期に使用できる器具、備品	ラジカセ、ポット、カメラ、机、AV機器等
3	材料費	行事などの参加者及び講師が使用する材料費	工芸、手芸、わら細工等の材料費、食材料代等
4	諸謝金 (講師謝礼等)	研修・行事のために招いた講師に対する謝礼金等、視察研修先へのお土産代等	講演・アトラクション、への謝礼金等
5	印刷費	書類・諸用紙・関係資料などの印刷及び製本代	チラシ・パンフレット・行事案内文書等の印刷代
6	広報費	広報紙などの印刷製本費	
7	交通費	研修会や会議等に出席するための公共交通機関等の運賃	電車賃・バス代
8	通信運搬費	切手代、電話代などの通信・運搬にかかる費用	切手、ハガキの購入費、宅配便費用、電話代
9	研修費	研修会・セミナーの参加負担金(交通費を除く)	
10	使用料	行事・会議等の会場使用料	集会所・コミュニティーセンター等使用料
11	賃貸料	行事用物品等のレンタル料	テント・機器のレンタル料 レンタカー代等
12	会議費	会議における茶菓子代	企画運営会議、行事打合せ会、反省会の茶菓子代
13	食料費	行事における茶菓子代	行事参加者に配る茶菓子代
14	保険料	損害(賠償)保険料	ボランティア保険、行事保険
15	修繕費	備品修理代	備品の修理
16	手数料	専門的な知識や技術を要する役務に対する費用	検便手数料など