

ふるさと愛の基金助成事業交付要綱

(趣旨)

第1条 社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会(以下「本会」という。)は、民間福祉活動の促進を図るため、社会福祉団体、社会福祉施設、ボランティア団体等が行う民間福祉活動に要する経費に対し助成金を交付するものとし、その交付については、ふるさと愛の基金(以下「基金」という。)助成事業実施規程に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(助成対象事業)

第2条 前条の助成金の交付の対象となる事業(以下「助成対象事業」という。)は、次に掲げる民間団体が実施する事業とする。

- (1) 福祉活動事業
- (2) 普及啓発事業
- (3) 講演会等開催事業
- (4) 器具及び備品購入事業
- (5) 車両整備及び施設整備事業

2 なお、次に掲げるものは、助成対象事業から除外するものとする。

- (1) 公的又は公益団体からの委託を受けて行うもの
- (2) 公的又は公益団体からの助成等を受けて行うもの
- (3) 事業収入、会費収入等により事業の実施が可能と認められるもの
- (4) 団体の構成員の相互の共済を目的とするもの
- (5) 営利を目的とするもの
- (6) 経営の基礎又は管理の状況からみて、事業の実施についての信頼性が乏しいものの
- (7) 申請団体が下部構成団体分をとりまとめ、助成金の再交付を行うもの
- (8) 専ら環境の保全を目的とした活動や教養の向上を目的とした活動、地域住民の親睦を目的とした活動等を行うもの
- (9) その他助成を行うことが不相当と認められるもの

(助成回数)

第3条 同一の趣旨、事業内容で助成金の交付を受けることができるのは、3回までとする。ただし、普及啓発事業、講演会等開催事業に該当するものは除く。

(対象経費及び交付額)

第4条 助成金の交付の対象となる経費(以下「対象経費」という。)は、助成対象事業の実施に要する経費とし、助成金の交付額は、当該経費の範囲内において本会が認める額とする。

2 前項の対象経費には、次に掲げる経費を含まないものとする。

- (1) 職員に対する報酬、給与等の人件費
- (2) 会議等団体の運営のために行われるものに要する経費
- (3) その他助成を行うことが不相当と認められる経費

(助成金交付要望書)

第5条 助成金の交付を希望する者は、指定された期限までに助成金交付要望書を本会

に提出しなければならない。ただし、この期日までに提出できない特別な事情がある場合は、この限りではない。

2 助成金交付要望書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 助成金の交付を希望する事業に係る収支予算書
- (3) 団体等概況書
- (4) 定款、運営規約、会則等
- (5) 役員名簿（住所・氏名のあるもの）
- (6) 団体等の決算書（収支決算書・貸借対照表等）
- (7) その他、ちらし、パンフレット等活動内容の参考となる資料
（助成金の交付の申請の指示）

第6条 本会は、助成金交付要望書の提出があった事業のうち、助成金の交付の申請の指示を行うことが適当と認められるものについては、その提出を指示するものとする。

（助成金の交付申請）

第7条 前条に定める指示があった場合には、当該通知に定める日までに助成金交付申請書を提出しなければならない。

（助成金の決定）

第8条 本会は、助成金交付申請書の提出があった場合において、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、助成金を交付すべきものと認めたときは、速やかに助成金の交付の決定をするものとする。

2 本会は、前項の場合において、助成金の適正な交付を行うため、必要があるときは、助成金等の交付の申請に係る事項等につき修正を加えて助成金の交付の決定をすることができる。

（助成金交付の条件）

第9条 本会は、助成金の交付の決定をする場合においては、次に掲げる条件を付することができる。

- (1) 助成金の交付を受けて行う事業（以下「助成事業」という。）を中止し、又は廃止する場合には、本会の承認を受けること。
- (2) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに本会に報告してその指示を受けること。
- (3) 助成事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）する場合には、本会の承認を受けること。
- (4) 助成事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械及び器具については、当該機械及び器具の耐用年数を経過するまで、本会の承認を受けないで、この助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しないこと。
- (5) 本会の承認を受けて前号の財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を本会に納付させることがあること。
- (6) 助成事業により取得し、又は効用の増加した財産については、助成事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図ること。

- (7) 助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管しておくこと。
- (8) 助成事業により作成する印刷物には、本会基金の助成を受けて行うものであることを明示すること。
- (9) 助成事業により購入する機械及び器具には、本会基金の助成を受けて購入するものであることを示す証票等を貼付すること。

(軽微な変更の範囲)

第10条 前条第3号に規定する軽微な変更の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 実施時期の変更等の事業の趣旨を変えない事業内容の変更
- (2) 補助対象経費の20%以内の増減

(助成金の交付決定の通知)

第11条 本会は、助成金の交付の決定をしたときには、速やかにその決定の内容及びこれに付した条件を助成金の交付の申請をした者に通知するものとする。

(申請の取り下げ)

第12条 助成金の交付の申請をした者が、前条の規定による通知を受領した場合において当該通知に係る助成金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、この通知を受領したときから起算して10日を経過する日までの間、申請の取り下げをすることができる。

2 前項の規定による取り下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(状況報告)

第13条 本会は、別に定めるところにより、助成事業を行う者（以下「事業実施者」という。）に対し、事業の遂行状況に関する報告を求めることができる。

(実施調査)

第14条 本会は、必要に応じて事業の遂行状況を実地に調査することができる。

(助成金の交付方法)

第15条 この助成金は、概算払いにより交付する。ただし、特に必要がある場合は、精算払いによることができる。

(実績報告)

第16条 事業実施者は、事業が完了した場合においては、事業完了の日から起算して30日を経過した日又は助成金の交付の決定のあった年度の翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに事業実績報告書に次の書類を添えて本会に報告しなければならない。

- (1) 事業実績書
- (2) 助成事業に係る収支決算（見込み）書
- (3) ちらし、パンフレット等の活動内容の参考となる資料
- (4) その他本会が必要と認める書類

(助成金の返還)

第17条 本会は、助成事業が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めたときは、助成金の交付後であっても、期限を定めて、その返還を命ず

ることができる。

(様式)

第18条 助成金交付要望書、助成金交付申請書及び助成事業実績報告書の様式は、別記に定めるところによる。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 平成20年4月1日から施行する。
- 2 ふるさと愛の基金配分金交付要綱（平成18年4月1日制定）は廃止する。

附 則

この要綱は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年8月5日から施行する。
ただし、第3条に定める助成回数は、令和4年度の助成事業から起算する。

別紙 1 - ① (福祉活動・普及啓発・講演会等開催・器具及び備品購入・施設整備事業)

事業計画書

事業名	事業
事業目的	
事業内容	
期待できる効果	

別紙 1 - ② (車両整備事業)

事業計画書

事業名	事業				
事業概要 (導入車両の使用目的・使用内容)					
現在団体等が保有する車両について (全て記載してください)	車種名又は車両のタイプ	年式	走行距離 (km)		
車両の導入理由 (該当するものに○をつけてください)	1 現在団体等の保有する車両がないため導入する 2 新規事業の立上げに伴い導入する 3 現在実施している送迎や作業において適した車両を有しておらず、その効果を高めるため導入する 4 現在実施の事業において車両が不足しているため導入する 5 現在使用している車両の廃車に伴い導入する 6 現在使用している車両に故障等の不具合が発生しているため入替を行う (下取り価格 円) 7 その他 ()				
導入する車両の 運行計画	対象人数	1日当りの 利用者数	週平均 利用者数	週平均 稼働日数	月間 稼働日数
	名	名	名	日	日
車両の導入により期待される効果					

収 支 予 算 書

1 資金計画

区分	費 目	金 額	内 訳 (経費名と金額数量を明確に記載してください。 例：◎◎費 ○○円×△△人＝□□円)
事業 支 出	1 謝 金		
	(小計)	円	
	2 旅 費		
	(小計)	円	
	3 その他		
	(小計)	円	
	事業支出 総額 (A)		円

別紙 2 - 2

区分	費 目	金 額	内 訳 (収入費目と金額数量を明確に記載してください。)
事業収入	参 加 費	円	
	寄附金・ 協賛金	円	
	一般会計繰入金 (自己資金)	円	
	そ の 他	円	
	事業収入 総額 (B)		円

※金額は**税込額**で記載してください。

2 助成要望額算出

(A) - (B) 事業支出総額 - 事業収入総額 ※事業実施不足額	円
助 成 要 望 額	千円 ※事業実施不足額から千円未満を切り捨てた額

別紙 3

団体等概況書

団体等名				
設立年月日	団体等設立	年 月 日	前身団体等設立 (前身団体等がある場合記入)	年 月 日
人員構成	役職員数	人	協力会員数 (ボランティア等)	人
<u>団体等利用者</u>	<u>定員数</u>	人	<u>現在の利用者数</u>	人
活 動 内 容	定款、規約、 会則などで 定めている 団体等の事業		(簡条書き)	
	過去1年間と 当年度の活動 実績 (応募団体等 としての活動 実績がない場 合は前身団体 等、役員や団 体等のメンバ ーの活動実績 を記入してく ださい)	平成 年度	(年月と対応事項を簡条書き)	
		平成 年度		

前年度までのふるさと愛の基金からの助成実績

※実績がある場合のみ、直近の年度から記載してください。

年度	事業名	助成金額
		千円
		千円
		千円
		千円

(必要添付書類)

要望に当たっては、要望書に加えて**以下の書類を必ず添付**してください。

1 定款、運営規約等

団体等の定款、運営規約等を添付してください。

なお、添付された定款等において規定されている「団体名」「代表者職名」等の内容が、要望書に記入されている内容と一致するものとしてください。

2 団体等の運営状況がわかる書類(役員名簿・決算書・貸借対照表・刊行物等)

団体等の昨年度の決算書類等を添付してください。

3 見積書、カタログ等

広報紙発行、物品購入、車両整備及び施設整備の場合は、見積書、カタログ、図面(写)等を添付してください。

なお、これらについては、別紙2-1の「1 資金計画(内訳)」に記載されている内容と一致するものとしてください。

様

社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会
会 長

年度ふるさと愛の基金助成金の交付決定について(通知)

先に貴団体から交付申請のあった 年度ふるさと愛の基金助成金については、ふるさと愛の基金助成事業交付要綱第8条の規定により次のとおり決定したので、同第11条の規定により通知します。

なお、助成対象となる実施期間は 年度となりますので、事業は 年4月1日以降に開始してください。

記

1 事業名

2 交付決定額

円

3 交付決定に付した条件

- (1) ふるさと愛の基金助成事業交付要綱第9条各号の規定に基づき、事業を実施すること。
- (2) この助成を受けた印刷物、看板等の制作物、機器等の購入物、ホームページ等の広報媒体、報告書等の成果物には「ふるさと愛の基金助成事業」の表示及び別添のふるさと愛の基金マークを掲載・貼付すること。

4 助成金の送金

- (1) 送金日 年 月 日 ()
- (2) 送金先 交付決定額を申請書に記載した口座に振り込みます。

5 実績報告について

- (1) ふるさと愛の基金助成事業交付要綱第16条の規定に基づき、様式第4号の事業実績報告書、収支決算書及び必要な関係書類を添えて、事業完了後30日以内又は 年4月10日のいずれか早い期日までに提出すること。
- (2) 返還金が発生する場合には、 年 月 日 () までに連絡の上、本会指定日までに返金を行うこと。

6 留意事項

ふるさと愛の基金助成事業交付要綱に違反する行為があった場合には、助成金の返還を求めることがあります。

様式第4号（第16条関係）

年 月 日

社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会会長 殿

〒（ ）

住 所

団 体 名

代表者名

印

電話番号

— —

F A X

— —

記入者名

年度ふるさと愛の基金助成事業実績報告書

年 月 日付宮社福第 号で交付決定のあった助成金については、
ふるさと愛の基金助成事業交付要綱第16条の規定に基づき、助成事業実績の関係書類
を添えて次のとおり報告します。

- 1 事業名 事業
- 2 助成金額 金 円
- 3 事業実績書 別紙1のとおり
- 4 収支計算書 別紙2-1及び2-2のとおり
- 5 成果物 (①資料等の印刷物（証票の表示確認のため）、②写真、③領収書の写しは必ず添付すること。その他関連資料等)

事 業 実 績 書

事 業 名	事業
事業の 実施状況	
事業の成果	

収 支 決 算 書

1 精 算 額 調 書

区分	費 目	金 額	内 訳 (実際に事業にかかった経費名と金額数量を明確に 記載してください。 例：◎◎費 ○○円×△△人＝□□円)
事業 支 出	1 謝 金		
	(小計)	円	
	2 旅 費		
	(小計)	円	
	3 その他		
	(小計)	円	
	事業支出 総額 (A)		円

別紙 2 - 2

区分	費 目	金 額	内 訳 (収入費目と金額数量を明確に記載してください。)
事業 収 入	参 加 費	円	
	寄附金・ 協賛金	円	
	一般会計繰入金 (自己資金)	円	
	そ の 他	円	
	事業収入 総額 (B)		円

※金額は税込額で記載してください。

2 助成返還額算出

$(C) = (A) - (B)$ 事業支出総額 - 事業収入総額 ※事業実施不足額	円
(D) 助 成 交 付 額	円 ※実際の交付金額を記入してください。
(D) - (C) ※助成返還額	