



# 令和3年度 新宿区社会福祉協議会 地域ささえあい活動助成金 ～ご案内と助成金ガイドライン～

## 1. 助成金事業の目的

この助成金事業は、地域の活動団体による支えあい・助けあい活動及び高齢者、障害者等の当事者団体による福祉活動等、地域のニーズに基づいた取り組みに対し、経費の一部を助成することで、新宿区の地域福祉の向上を図っていくことを目的としています。

このような主旨から、助成金の財源には毎年多くの区民等からお寄せいただいた赤い羽根共同募金及び歳末・地域たすけあい運動募金を活用させていただいています。

## 2. 申請の受付期間と事業の対象期間

期	申請の受付期間 ※	審査委員会	事業の対象期間
1	1月20日(水)から 2月22日(月)まで	3月	4月1日から 令和4年3月31日まで
2	4月20日(火)から 5月20日(木)まで	6月	7月1日から 令和4年3月31日まで
3	7月20日(火)から 8月20日(金)まで	9月	10月1日から 令和4年3月31日まで
4	10月20日(水)から 11月22日(月)まで	12月	令和4年1月1日から 令和4年3月31日まで

※ 土、日、祝日は除く、午前9時から午後5時まで受付。

## 3. 助成対象団体

- (1) 新宿区社会福祉協議会（以下「新宿社協」）の会費会員であること。
- (2) 主に区内で活動し、区民を対象とした取組みを行う団体であること。  
(法人格の有無は問いません)
- (3) 申請した事業計画に従って事業を遂行できること。
- (4) 当該年度内に既に当助成金の交付を受けていないこと。（種別番号1は除く）
- (5) 過去に当助成金の交付を受けたことがある場合、当該助成事業について遅滞なく実績報告がされていること。

※ 営利、政治、思想及び宗教活動を目的とする団体及び反社会的勢力と関係のある団体は、いかなる場合も申請の対象となりません。

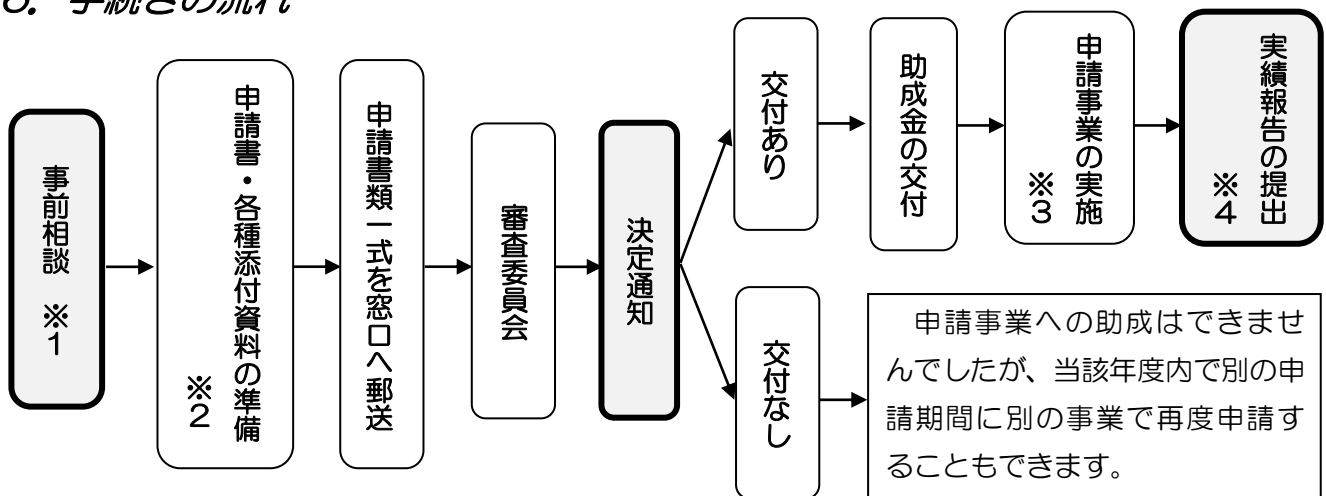
## 4. 助成対象となる事業

地域のニーズに基づいて実施する、新宿区の地域福祉の向上が期待できる事業に助成を行います。具体的な助成内容については P.3 助成金ガイドラインを参照してください。

## 5. 申請に必要なもの

- (1) 交付申請書
- (2) 定款・会則または設立趣意書
- (3) 役員名簿又は会員名簿
- (4) 団体の本年度収支予算書および事業計画書
- (5) 団体の前年度収支決算書および事業報告書
- (6) 経費見積書類および説明資料
- (7) その他申請団体の概要がわかる資料

## 6. 手続きの流れ



※1 申請受付期間の締切まで余裕を持ち、事前に担当までご相談ください。

特に、新規申請の場合は早めにご相談ください。

※2 申請書は、高田馬場事務所窓口で配布するほか、ホームページからもダウンロードできます。

※3 申請事業の印刷物などには赤い羽根共同募金と歳末・地域たすけあい募金の募金を原資とする新宿社協の助成金である旨を必ず明示してください。

※4 申請事業終了後 1 か月以内に実績報告書及び領収書の原本、関係書類を提出してください。

## 7. 注意事項

★ 申請の際は事前相談の上、申請書を新宿社協高田馬場窓口まで郵送してください。

★ 以下に該当した場合、原則として、助成金の取消・返還、一部返還を求めます。

(1) 申請した事業の全部または一部を実施しなかった場合

(ただし、荒天等の団体の責めに帰さない理由による場合は除く)

(2) 虚偽の申請や、申請内容と異なる事業や用途で使用した場合

(3) 事業中止に伴う損害保険を適用した場合 など

★ 申請内容を審査委員会で審議のうえ交付決定しているため、交付決定後の事業内容の変更は原則としてできません。ただし、やむを得ず変更しようとする場合は、必ず事前の承認を受けてください。

★ この助成金は、赤い羽根共同募金、歳末・地域たすけあい募金を主な財源としていますので、交付を受けた場合、東京都共同募金会のホームページ及び新宿社協事業報告書、ホームページ、広報紙等で公開されます。

# 助成金ガイドライン

## (1) 審査基準

公益性 地域への還元度	・新宿区の不特定多数の地域住民※2 に成果が広くつながる事業か ・地域のニーズに基づいて計画された事業か
連携・協働	・さまざまな主体がつながり、課題や取り組みのプロセスを地域の中で共有し、その関係性を深め、効果的に実施できる事業か
先駆性 開拓性	・これまで見過ごされてきた、あるいは今後生じるであろう地域のニーズや課題に焦点を当てた事業か ・新しい視点、工夫やアイデアがあり、先駆性のある事業か
波及性	・新たな活動が立ち上がり、更なる成果を生み出すなど、その波及効果を期待できる事業か
計画性 継続性	・事業内容やスケジュール、予算などが具体的かつ妥当であり、計画的な実施が見込まれる事業か ・助成後の事業展開の方向性、将来的な財源確保の考え方が明確である事業か
遂行能力	・団体の活動内容や会計報告に透明性があり、合理的に運営されているか ・事業を実現できる組織体制により実施される事業か

## (2) 助成種別

種別 番号	助成種別	具体的な事業例	事業の受益者	助成割合 ・助成限度額	
1	団体による当事者活動を支援する事業 ※1	研修合宿、体験学習、普及啓発活動、地域交流活動など	各団体の当事者及び家族、当事者を支援する地域住民等	助成対象経費の 2/3 200,000	
2	団体による地域福祉の視点が盛り込まれた事業（町会を除く）	団体の学習、研修、啓発活動、交流活動など	不特定の地域住民※2等	助成対象経費の 2/3 200,000	
3	主に子どもを対象とした食事支援及び学習支援事業	・定例活動の会場使用料 ・事業立ち上げ経費（印刷・消耗品など）（1年目のみ）	当事者と不特定の地域住民※2等	会場使用料 1回あたり4,000円上限 立ち上げ経費は 助成対象経費の3/4 200,000	
4	団体の周年行事等経常経費では対応できない活動（地域福祉につながるもの）（町会を除く）	5年単位で団体が実施する周年行事など	当事者と不特定の地域住民※2等	助成対象経費の 2/3 300,000	
5	地域福祉活動団体の立ち上げ	印刷・消耗品・会場使用料など（1年目のみ）	立ち上げ予定の団体・グループ	助成対象経費の 3/4 200,000	
6	ふれあいいきいきサロン等の継続活動支援	サロンやコミュニティカフェなどの定例活動（3年間）	サロン活動参加者及び協力者	月2回以内（1年目）	40,000
				月3回以上（1年目）	60,000
				2年目	それぞれ 3/4
				3年目	それぞれ 1/2
7	町会・自治会による支えあい・助けあい活性化の視点が盛り込まれた事業	見守り、サロン活動、地域まつりなどの福祉活動（祭礼を除く）	町会員または町会員と不特定の地域住民※2等	助成対象経費の2/3（同一事業に対しては3年を上限）	単独町会 100,000 複数町会 200,000

※1 種別番号1は、当事者団体等が申請する場合は助成限度額の範囲内で複数申請が可。

※2 不特定の地域住民…地域住民、誰でも参加可能であること。特定されていない潜在的なニーズへの活動。特定の組織会員、構成員等のみを対象としないことや、高額な参加費により参加者が限定されていないこと。

⇒ 対象経費の例は次ページをご確認ください。

### (3) 対象経費の例

※ その他の項目については、  
審査基準に基づき、申請事業への必要性を鑑みて審査されます。

項目	対象	対象外
講師謝礼 ※3 ボランティア謝礼	・外部講師、外部協力者・ボランティアへの謝礼(所得税、消費税、旅費・交通費を含む)	・団体役職員※4 への謝礼
会場使用料 機材借受費	・施設及び会場使用料 ※個人宅使用の場合は、費用についての覚書を添付すること ・申請事業実施に伴う器具備品のレンタル料	・団体役職員の持つ自宅または施設への使用料及び機材借受費
研修参加費	・申請事業に直接必要な研修等への参加費	・申請事業に関係のない研修等への参加費
旅費交通費	・研修または交流活動参加のための交通費(領収書が提出できる場合に限る)、有料道路代、バス借上費)	・団体役職員に対する旅費交通費(種別①は除く) ・ガソリン代(ガソリンカード等) ・講師謝礼に含まれない旅費交通費
材料費	・申請事業に直接必要な材料経費	・食材料費(広く不特定の地域住民を受益者とする場合のみ、食材の提供が主となる事業の場合は除く)
保険料	・対象事業期間内の保険料	・対象事業期間外の保険料
印刷製本費	・申請事業の周知案内や実施に伴う印刷物のデザイン、印刷、コピー代等	・機関紙、定例刊行物 ・申請事業とは関係ない情報を掲載したチラシや情報誌の印刷経費
郵券代 連絡通信費	・申請事業の周知案内のための郵券代(切手、はがき等)	・電話代 ・インターネット通信費、プロバイダ契約料
物品購入費	・申請事業の実施の際に直接必要な3万円以下の物品 ・文房具等消耗品	・3万円以上の物品 ・申請事業に対し、必要性や使用頻度の低い物品 ・団体役職員個人の所有物となる物品
その他の 対象外	・団体の経常的な運営経費(種別番号3と6は除く) ・茶葉・茶菓代(種別番号6は除く) ・家賃、水道光熱費 ・物品贈呈費(お土産、記念品等) ・飲食費、接待経費 ・寸志、心づけ ・物品購入の際の送料、振込手数料	・団体役職員にかかる経費(旅費交通費、施設入場料等)(種別番号1は除く) ・実踏経費(種別番号1は除く) ・施設の改修経費 ・支払証明(レシート、領収書)のないもの ・事業の対象期間外の支出 ・その他、助成審査会で認められなかったもの

#### ※3 講師謝礼(基準額)

区分	対象	上限金額	説明等
A	大学教授、著名学識者、専門的な技能、知識を有する者もしくは、他に代替が困難な特別な技能、知識を有する者等。	15,000円	・左記の金額は1時間を単位とし、所得税・消費税や旅費・交通費を含むものとする。
B	A及びCに該当しない者	10,000円	・左記の金額を上限とし、超える部分に関しては自己負担とする。
C	・障害者等の当事者団体の会員(当事者や支援ボランティア)等 ・ボランティア、地域活動等を行っている者等	5,000円	・A及びBの申請の際は、講師プロフィールを添付すること。

※4 団体役職員…報酬や給与の有無を問わない。団体を賛助する会員は除く。

- ★ このご案内及び助成金ガイドラインの他、地域ささえあい活動助成金交付要綱を併せてご確認のうえ、お手続きください。
- ★ 受付期間前でも随時ご相談をお受けしています。お気軽にお問合わせください。

～ご協力ください～

赤い羽根共同募金、歳末・地域たすけあい運動の募金箱の設置等にご協力ください。この助成金事業のほか、区内のさまざまな福祉事業のために役立てられます。



社会福祉法人 新宿区社会福祉協議会

法人経営課 助成金担当

〒169-0075 新宿区高田馬場 1-17-20

TEL 03-5273-2941 / FAX 03-5273-3082

E-mail houjin@shinjuku-shakyo.jp