

申請前に必ずご確認ください

令和8年度 県民たすけあい基金助成事業

申請・実施報告の手引き



社会福祉法人 Niigata Social Welfare Council

新潟県社会福祉協議会

1 申請手続きについて

- ・事業スケジュール
- ・申請方法

2 助成内容について

- ・助成対象事業
- ・助成対象者
- ・助成対象期間
- ・助成額の算定方法
- ・他の助成金との併用
- ・事業計画の変更
- ・助成審査のポイント

3 対象経費について

- ・対象経費一覧
- ・各費目の詳細

4 実施報告について

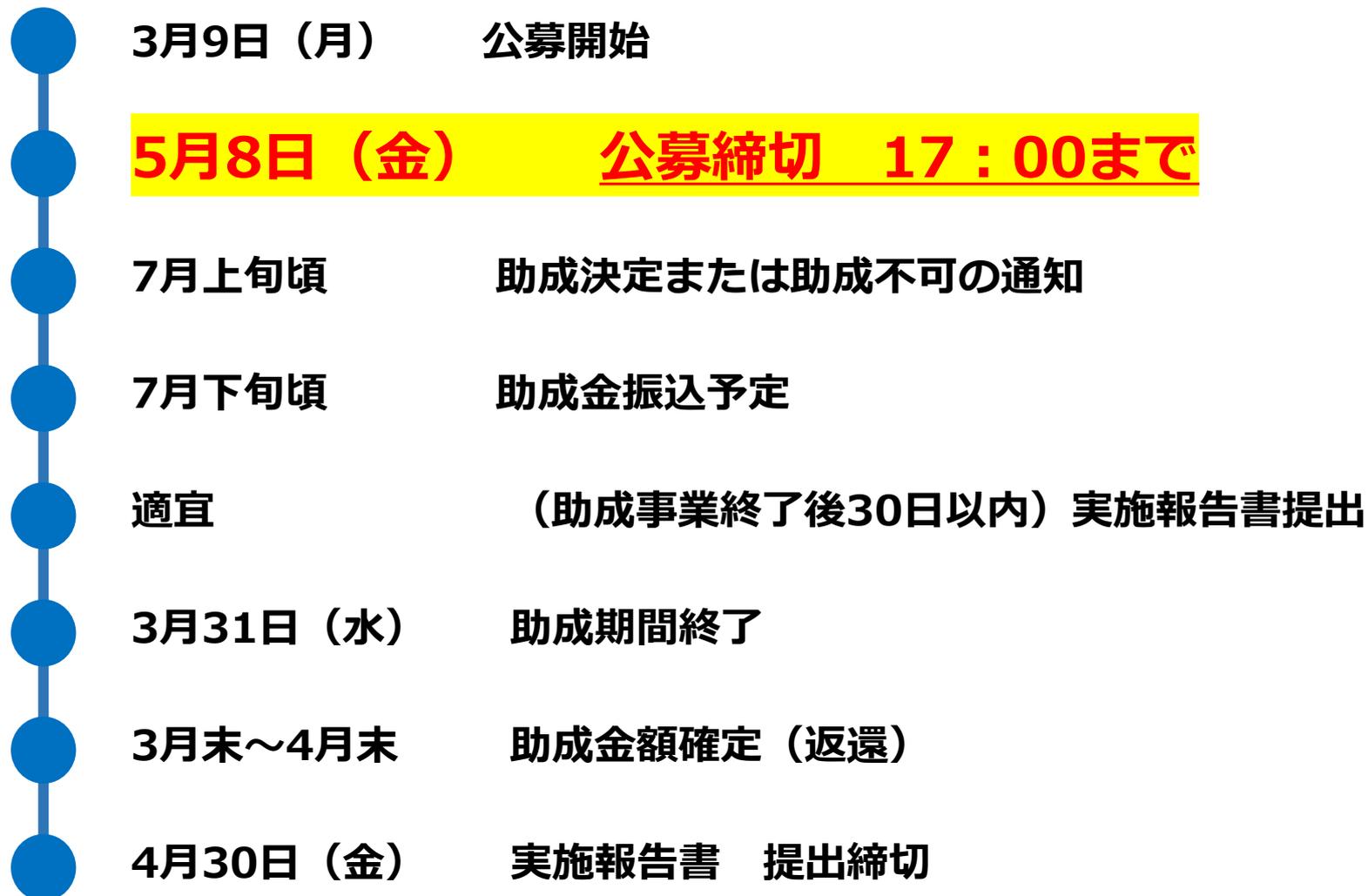
- ・実施報告のスケジュール
- ・実施報告に必要なもの

5 よくある質問

6 お問い合わせ先

1 申請手続きについて

助成対象期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日まで



様式「申請書」と下記「添付書類」を提出してください。

※メールでの提出は、受け付けておりませんので原本をご提出（郵送またはご持参）ください。

※様式は、新潟県社会福祉協議会のホームページよりダウンロードしてください。

※申請書はデータ入力にて作成をお願いいたします。手書きの場合、誤字脱字や計算ミスなどで、書類に不備がある場合には助成を受けられない可能性がありますのでご注意ください。

<必須の添付書類>

- ・法人の場合は定款、任意団体の場合は会則や規約など
- ・法人または団体の役員名簿
- ・法人または団体の活動がわかるもの
（団体パンフレット、広報誌、活動紹介リーフレットなど）
- ・通帳の写し（銀行名・支店名・口座種別・口座番号・名義人が記載された資料）
※個人名義や申請団体と異なる名義の口座は不可

<任意の添付書類>

- ・法人または団体の当年度の事業計画書や収支予算書、昨年度の事業報告書や収支決算書
（採択の可否や事業の信頼性のチェックの判断材料とするため添付をおすすめします）

【提出先】

- 申請する事業が「市町村域活動」の場合 ⇒ **当該市町村社会福祉協議会**に提出。
…県内市町村社協の一覧はこちら→ <https://www.fukushiniigata.or.jp/about/city/>
- 申請する事業が「広域活動」または「県域活動」の場合 ⇒ **県社会福祉協議会**に提出。
…〒950-8575 新潟市中央区上所2丁目2番2号 新潟ユニゾンプラザ3F

【提出期限】

令和8年5月8日（金） 17：00まで

2 助成内容について

本事業の助成事業取扱要領をご確認ください。

社会福祉法人新潟県社会福祉協議会「県民たすけあい基金助成事業取扱要領」

本事業の趣旨は、**県内における地域福祉の向上を目指し、地域福祉にかかわる地域住民及び民間福祉団体の自主的かつ継続的なボランティア活動を育成、助長すること**です。

◎ 助成対象事業

- ①福祉分野（障害者、高齢者、子育て等）を対象とする活動
- ②災害を対象とした活動
- ③地域住民が主体となった地域力向上に直結する活動
（今日的な地域・福祉課題の解決に向けた地域（共助・互助）の対応）

◎ 助成対象事業の主な内容

- ①ボランティア活動を振興するための学習及び研修事業
- ②ボランティア活動の振興に広く利用できる調査研究事業
- ③ボランティア活動の広報及び情報機器・器材の整備援助事業
- ④ボランティアグループによるサービス活動
- ⑤ボランティア活動の基礎づくりのための福祉教育及び啓発事業
- ⑥ボランティア活動の拠点整備事業
- ⑦その他の事業・活動
（ボランティア活動の育成・推進上、特に必要と認められる試行的・開発的事業等）

一覧表

参照

◎助成申請者（対象者）

- ①ボランティア活動を推進している市町村社協
- ②県社協及び市町村社協に登録または所属している団体及びグループ
- ③県社協会長が、助成を必要と認めた団体またはグループ

【認められない事業の例】

- ①国又は地方公共団体から、補助金、助成金を受けている又は受ける見込みがある事業
- ②地域住民主体の福祉活動の観点から、単に「自然や環境を守るための活動」や「伝統文化の継承等の芸術・文化の活動」の事業
- ③緑地整備や施設の新設、増改築、修繕等の整備事業
- ④ボランティア活動以外の社会福祉事業（制度サービス）に供する備品整備事業
- ⑤自治会、町内会、PTA、子供会、婦人会、老人会等に関する活動及び事業
- ⑥営利を目的とする団体、政治・宗教に関する活動及び事業
- ⑦3年連続で同一内容の活動（新たな展開がない）事業
- ⑧同一年度内に本基金から助成を受けている団体・グループからの申請事業

助成対象事業一覧表

実施主体	事業番号	助成対象事業/具体的な内容	助成率/助成額
ボランティアグループ・団体	1	■ 学習・研修事業 ・ ボランティアを対象とした講座、研修事業 ・ 在日外国人等の日本語学習推進事業	【助成率】 対象事業経費の10分の9
	2	■ 福祉教育・啓発事業 ・ 児童、学生、社会人等を対象としたセミナー、福祉教育の啓発事業	
	3	■ 調査研究事業 ・ 活動充実のための調査、事前準備活動	
	4	■ 活動に必要な機器等整備事業 ・ 活動充実のための機器・器材の整備事業	
	5	■ サービス活動事業 ・ 新たな展開による試行的、開発的な事業 ・ 地域住民主体による今日的な福祉課題の解決に向けた地域力向上の活動 ・ 県及び市町村ボランティア活動連絡協議会の事業 ・ 子ども・若者の社会参加、社会的自立支援事業 ・ 新潟県内に避難している大規模災害避難者に対する支援活動事業	
市町村社会福祉協議会ボランティアセンター	6	■ 学習・研修事業 ・ ボランティアリーダー、コーディネーター、アドバイザー等の養成事業 ・ シニア層の社会活動、ボランティア活動への参加促進事業	【助成額】 10万円以上で50万円以内
	7	■ 福祉教育・啓発事業 ・ 児童、学生、社会人等を対象としたセミナー、福祉教育の啓発事業	
	8	■ 災害ボランティア活動推進事業 ・ 災害ボランティア活動に係る人材養成、ネットワーク化等推進事業	
	9	■ その他試行的・モデル的事业 ・ 活動充実のための調査、事前準備活動 ・ 新たな展開による試行的、開発的な事業	
	10	■ ボランティア活動の拠点整備事業 ・ ボランティア活動の推進に係るボランティアセンター拠点整備事業	
自殺予防支援団体	11	■ 事業継続計画に対する支援事業 ・ 自然災害などの不測の事態に備えて事業計画継続策定事業	
	12	■ 自殺予防支援事業 ・ 自殺予防に関する支援活動事業	
新潟県社会福祉協議会	13	■ ボランティア活動振興 ・ 学習・研修事業 ・ 福祉教育、活動事例等による啓発事業 ・ 企業の社会貢献活動の振興 ・ 災害ボランティア活動推進事業 ・ 今日的福祉課題に対する調査・研究事業 ・ 新たな展開による試行的・モデル的事业	予算の範囲 9

◎ 助成対象期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

- ・ 助成対象期間中の事業実施に必要な経費が対象となります。
- ・ 経費の支払いが助成決定日より前の経費は、一時的に立て替えいただき助成決定後に充当してください。
(審査の結果、助成不可となる場合もございますので予めご承知おきください。)
- ・ 支払いが令和9年4月以降になる経費であっても、対象期間中の事業実施にかかった経費であれば助成の対象となります。

◎ 助成額：10万円以上で50万円以内

◎ 助成率：対象事業経費の10分の9

※自己負担は、対象事業の「総事業費」の10分の1以上が必要となります。
(申請額の10分の1ではございませんのでご注意ください。)

例：自己負担額÷総事業費×100＝自己負担割合【10%以上】

◎ 対象経費

※下記の11費目に分けられます。(→詳細は「3 対象経費について」を参照)

費目	対象となる経費の例
諸謝金支出	セミナー、研修会等の講師に対する謝礼
旅費交通費支出	講師や指導者等の移動にかかる公共交通機関等の費用
事務消耗品費支出	事業に必要な事務用品等の購入経費
印刷製本費支出	資料、チラシ、ポスター、報告書等の印刷経費
通信運搬費支出	郵便切手・宅配代等
会議費支出	外部講師や指導者等への茶菓代、昼食代等
手数料支出	金融機関振込手数料、各種証明発行手数料等
保険料支出	ボランティア保険や行事保険及びレクリエーション保険等の経費
賃借料支出	貸室や会議室の利用料や物品借用時のリース・レンタル料
車両費支出	事業実施のための車両燃料費
備品購入費支出	事業に必要な機材、備品類等の購入費

◎国及び地方公共団体からの補助金や委託金又は、国及び地方公共団体が設置している基金等から助成金を得る場合は、助成の対象となりません。

◎上記以外の補助金や助成金であれば助成の対象となります。

※その場合は、収入として必ず計上のうえ申請してください。

※なお、申請にあたっては、対象経費に重複がないようにご注意ください。

(例：消耗品2万円分のうち1万円を本助成、1万円を他の助成とするなど)

◎申請時からの事業内容に以下のような変更が生じる場合は、事前に事務局にご相談ください。

- ・助成決定額より大幅に実績が下回りそうな場合
- ・事業内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合

◎助成金の交付決定額内で、費目をまたいで流用することは問題ありません。

◎申請時に記載がない費目の追加は認めておりません。

◎団体情報（担当者等）について変更があった場合もお知らせください。

⇒ **変更内容の承認の可否は、事務局が判断します。**

◎ 審査は、外部有識者等による書面審査で行われ、以下の観点で総合的に評価されます（必要に応じてヒアリングを行う場合もございます。）

<審査のポイント>

- ①申請事業が本基金の助成対象事業や本基金の目的・趣旨と合致しているかどうか。
- ②申請事業の取組内容やプログラムが具体的に記載されているかどうか。
- ③申請事業を取り組むに至った経緯や地域課題の具体的内容などが記載されているかどうか。取り組む目的・ねらいが明確になっているか。
- ④申請事業を行ったことによる事業効果や社会的な影響が具体的に記載されているか（短期的または中長期的な視点で）
- ⑤市町村や市町村社協などの関係機関との連携・協働が図られているか。

◎ 審査の結果、申請額より減額して助成決定する場合や不採択となる場合もございますのであらかじめご了承ください。

3 対象経費について

対象経費一覧

費目	対象となる経費の例												
諸謝金	セミナー、研修会等の講師に対する謝礼												
旅費交通費	講師や指導者等の移動にかかる公共交通機関等の費用												
事務消耗品費	事業に必要な事務用品等の購入経費												
印刷製本費	資料、チラシ、ポスター、報告書等の印刷経費												
通信運搬費	郵便切手・宅配代等												
会議費	外部講師や指導者等への茶菓代、昼食代等												
手数料	金融機関振込手数料、各種証明発行手数料等												
保険料	ボランティア保険や行事保険及びレクリエーション保険等の経費												
賃借料	貸室や会議室の利用料や物品借用時のリース・レンタル料												
車両費	事業実施のための車両燃料費												
備品購入費	<p>事業に必要な機材、備品類等の購入費</p> <p>※主として組織運営の備品となり得る汎用機器は対象外とします。 ただし、県民たすけあい基金助成申請事業の活動において必要とする専門備品の場合は 用途や使用頻度、理由等を明記してください。</p> <p>※事業に必要な次の備品の上限金額は下記のとおりとし、メーカーのカタログと購入予定業者からの見積書を添付してください。なお、この金額を上回る場合は理由や必要性、使用目的、機器選定理由等を具体的に明記してください。</p> <p>【参考：事業に必要な機材、備品類等（上限価格）】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>機器</th> <th>上限価格（税込）</th> <th>機器</th> <th>上限価格（税込）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>パソコン</td> <td>100,000円</td> <td>プロジェクター</td> <td>100,000円</td> </tr> <tr> <td>プリンター</td> <td>40,000円</td> <td>パソコン付属機器・ソフト等</td> <td>20,000円</td> </tr> </tbody> </table>	機器	上限価格（税込）	機器	上限価格（税込）	パソコン	100,000円	プロジェクター	100,000円	プリンター	40,000円	パソコン付属機器・ソフト等	20,000円
機器	上限価格（税込）	機器	上限価格（税込）										
パソコン	100,000円	プロジェクター	100,000円										
プリンター	40,000円	パソコン付属機器・ソフト等	20,000円										

諸謝金支出/旅費交通費支出

費目	対象となる経費の例
諸謝金支出	セミナー、研修会等の講師に対する謝礼

【認められない経費の例】

- ・団体の人件費
- ・法人または団体の役職員や会員等への謝金
- ・ボランティア等への謝金 など

費目	対象となる経費の例
旅費交通費支出	講師や指導者等の移動にかかる公共交通機関等の費用

【認められない経費の例】

- ・法人または団体の役職員や会員等への旅費
- ・ボランティア等への旅費
- ・会議や研修、視察等へ参加するための参加費や旅費 など

事務消耗品費支出/印刷製本費支出

費目	対象となる経費の例
事務消耗品費支出	事業に必要な事務用品等の購入経費

【認められない経費の例】

- ・子ども食堂やフードバンク等における食材費
- ・団体の既存事業の実施に係る消耗品費 など

費目	対象となる経費の例
印刷製本費支出	資料、チラシ、ポスター、報告書等の印刷経費

【認められない経費の例】

- ・団体紹介のパンフレットや名刺作成費、印鑑作成費、ホームページ作成費
- ・団体が定期的に発行している会報
- ・チラシなどを作成するためのデザイン料や委託料 など

※自団体の備品で印刷した場合、印刷製本費としては計上は不可。

※印刷時に使用するコピー用紙などは、事務消耗品費として計上してください。

通信運搬費支出/会議費支出

費目	対象となる経費の例
通信運搬費支出	郵便切手・宅配代等

【認められない経費の例】

- ・ 電信電話料やLINE利用料等の団体の管理運営経費となるもの など

費目	対象となる経費の例
会議費支出	外部講師や指導者等への茶菓代、昼食代等

【認められない経費の例】

- ・ 茶菓、弁当、飲食代経費。

※外部講師や指導者等に対するものは、事業内容や実施上必要な場合のみ対象とします。

手数料支出/保険料支出

費目	対象となる経費の例
手数料支出	金融機関振込手数料、各種証明発行手数料等

【認められない経費の例】

- ・町内会費、諸団体会費
- ・他団体への助成経費 など

費目	対象となる経費の例
保険料支出	ボランティア保険や行事保険及びレクリエーション保険等の経費

※本事業のために新規に加入し、事業実施期間中に必要となる経費のみが対象です。

賃借料支出/車両費支出

費目	対象となる経費の例
賃借料支出	貸室や会議室の利用料や物品借用時のリース・レンタル料

【認められない経費の例】

- ・団体の恒常的な管理運営経費は対象となりません。
- ・採択団体及び団体の役員・構成員が所有する物件への充当は不可
(個人・親族間の契約は原則NG)

費目	対象となる経費の例
車両費支出	事業実施のための車両燃料費

【認められない経費の例】

- ・会場暖房用の灯油代

【燃料費の算出方法】 距離数 (1km) × 22円
(申請時には概算で計上いただいて構いません)

備品購入費支出

費目	対象となる経費の例
備品購入費支出	事業に必要な機材、備品類等の購入費

【認められない経費の例】

- ・ スタッフTシャツ、ジャンパーなど個人所有になる備品
- ・ 記念グッズ、ノベルティグッズなどの備品
- ・ 使い捨てでない食器類、調理器具、テーブルクロス、クーラーボックス、家具、電化製品、室内装飾
- ・ 娯楽や遊びを主目的とされている備品（おもちゃ、本、ゲーム機器など）
- ・ 使用者が限定され、使用頻度が低い備品
- ・ 活動拠点や所有備品の修繕費用や点検費用
- ・ 組織運営の備品となり得る汎用機器（ただし、実施事業において必要となる専門性の高い備品の場合は用途や使用頻度、理由等を申請書に明記してください。）

※以下の備品購入については上限金額があります。

申請時に購入予定業者からの見積書とメーカーのカタログ等を添付してください。
なお、この金額を上回る場合はその理由や必要性、使用目的、機器選定理由等を具体的に明記してください。

【参考：上限価格（税込）】

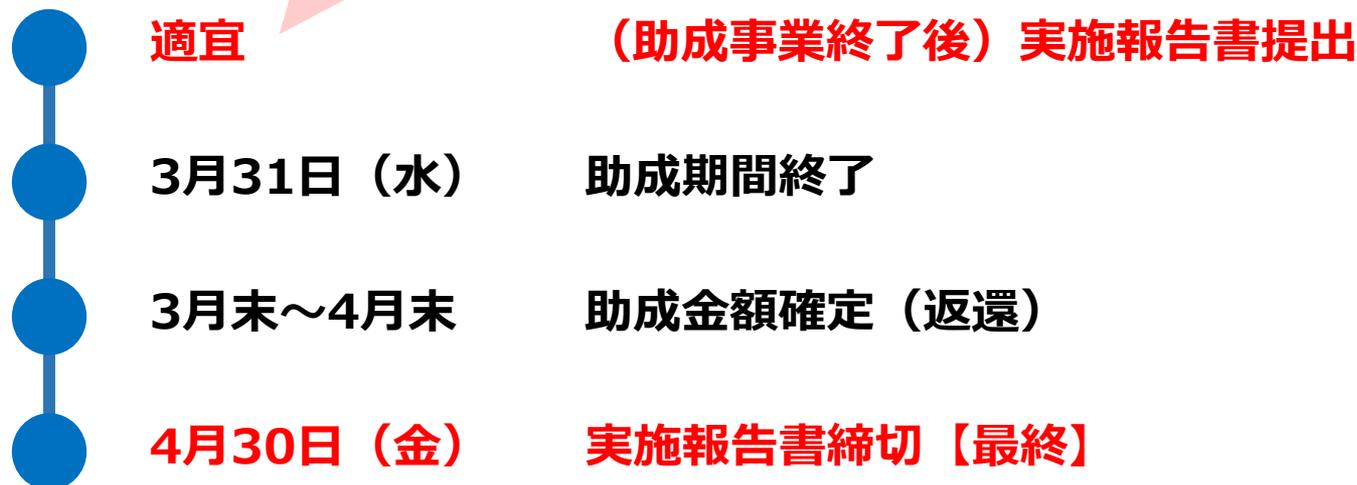
- ・ パソコン 100,000円
- ・ プロジェクター 100,000円
- ・ プリンター 40,000円
- ・ パソコンの付属機器・ソフト等 20,000円

※社会通念に照らして、華美なもの、高価なものは避け、助成金の趣旨に一致するものにしてください。

4 実施報告について

助成対象事業完了後30日以内または、令和9年4月30日のいずれか早い日までに様式「事業完了報告書」を提出してください。

「事業完了後30日以内」



【必須のもの】

様式「事業完了報告書」

【任意のもの】

活動の成果物（チラシや活動記録文集、調査結果等の資料）がある場合は添付してください。

※経費精算の必要書類（レシート・領収書・請求書等）は提出不要です。
ただし、完了報告書内の収支決算欄に内訳・詳細を明記してください。

※事務局にて報告内容の精査を行い、必要に応じ、実施状況のヒアリングや経費詳細について確認させていただく場合がございます。

経費精算時の注意点

助成対象期間中の事業実施に必要な経費が対象となります。

※原則として、4月1日以前または3月31日以降に発生した費用の申請は不可です。

※事業期間中の3月に発生した費用を翌年度4月に支払った場合など、支払時期のズレは問題ありません。

5 よくある質問

助成の対象活動について

質 問	回 答
1 国又は地方公共団体から委託を受けて実施する活動は助成の対象となりますか。	国や地方公共団体に限らず、 委託を受けて行う活動は助成の対象となりません。
2 県民たすけあい基金助成金以外の補助金や助成金を受けて実施する活動は助成の対象となりますか。	国及び地方公共団体又は、国及び地方公共団体が設置している基金等から助成金を得る場合は、助成の対象となりませんが、 それ以外の補助金や助成金であれば助成の対象となります。その場合は、収入として必ず計上のうえ申請してください。なお、申請にあたっては、対象経費に重複がないようにご注意ください。（例：消耗品2万円分のうち1万円を本助成、1万円を他の助成とするなど）
3 助成の対象とできる活動の実施期間はいつからいつまでですか。	当該年度内となります。令和8年度事業の場合、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとなります。
4 助成の対象となる団体の条件とは、具体的にどのようなものでしょうか。	助成の対象となる団体は、 ①公益社団法人、公益財団法人又は一般社団法人、一般財団法人、NPO法人等の法人格を有する民間団体であること、又は②法人格を有しないが地域福祉の向上のためにボランティア活動をする団体 であることが条件となります。
5 法人格を有していない数人の小さなグループですが、助成の対象となりますか。	助成の対象となります。県民たすけあい基金は、地域福祉の向上のためにボランティア活動をする草の根的な団体への活動支援を目的としています。ただし、 個人での活動は対象にはなりません のでご注意ください。
6 助成活動の全部又は大部分を、イベント会社等へ請負わせることは可能ですか。	助成の対象となる活動は、助成団体が自ら主催（活動の企画、活動の実施・運営及び経理処理等）する活動となりますので、助成の対象となりません。

助成金の申請について

質 問	回 答
1 1団体で複数の事業を応募することは可能ですか。	応募は 1団体につき1事業まで となります。
2 助成対象外事業の中に、「3年連続で同一内容の活動（新たに展開がない）事業」とありますが、1年あけて再度同一内容で申請することは可能ですか。	原則3年までとなりますが、再度申請される理由を申請書に明記してください。 申請内容で判断いたします。
3 団体に銀行口座を作るのが難しい時代なので、助成金などの振込先は個人名の口座を使用しています。私用のものとは分けて管理していますが、団体名義の口座が必要ですか。	個人名義の口座はNG とさせていただきます。 私用のものと分けて管理されている場合は、個別にご相談いただきたいですが、原則、団体名での口座を作成してください。

助成金の交付について

質 問	回 答
1 助成活動の採択は、どのような手続きで決まるのでしょうか。	外部有識者で構成される委員会の審査を経て決定します。その結果については、採択・不採択に関わらず、すべての申請団体にお知らせします。
2 委員会での審査方法は、どのようなになっているのでしょうか。	<p>書面による審査を行います。原則、団体ごとのヒアリングを行うことはありませんので、活動についてアピールしたい事項は、申請書にポイントを絞って的確に入力することが重要です。</p> <p><u>※個別の審査結果に関する質問、照会にはお答えできませんので、予めご了承ください。</u></p>

経費の取り扱いについて①

質 問		回 答
1	どんな経費が、助成対象経費に該当しますか。	助成金の交付の対象となる経費は、県民たすけあい基金助成事業申請の手引き内の「県民たすけあい基金 助成対象経費について」に記載があるように、 活動に直接必要な経費を対象としています。
2	助成対象外となる経費は何ですか。	例えば、 下記のような経費が対象外経費に該当します。 ①組織運営費や通常活動時（申請事業以外の事業など）の経費・備品（人件費、事務所等賃借料、町内会費・その他団体会費、水道光熱費、役員会の役員旅費、電話、プロバイダー料、コピー機、事務用機器等賃借料、パソコン・プロジェクター・プリンター・デジタルカメラ、パソコンの付属機器・ソフト等購入費等） ②会議や大会、研修会へ参加するための参加費及び旅費交通費 ③団体・グループの会員が講師や調査員となって行う研修会、セミナー、調査等の会員講師等への諸謝金、記念品及び土産代等 ④飲食費、食材費（ただし、外部講師や指導者等に対する茶菓、弁当代等、事業内容や実施上必要な場合のみ対象とする。） ⑤個人に帰属する備品の購入費 なお、上記対象外経費には、参加費や寄附金等の自己資金を充てて実施することもできます。
3	助成金は団体の人件費などにも使えますか。	団体役員、スタッフの人件費は団体運営費とみなし、対象となりません。
4	活動に必要な物品として計上できるものは、どのようなものがありますか。	例えば消耗品として、活動に真に必要な消耗品（チラシや活動資料等作成のためのコピー用紙・インク代、教材費・材料費）等があります。助成活動に真に必要な物品を適正な数量・単価で購入するようにしてください。

経費の取り扱いについて②

質 問	回 答
5 事業のための備品購入であれば、すべて助成の対象となるのですか。	助成対象事業に使用する備品の購入費は申請できますが、 次のものなどは審査等により対象とされない場合があります。 ①組織運営の備品となりうる汎用性の高い機器（助成事業以外の活動に必要な備品と明確に区分できないもの） ②当該備品がなくても事業実施にほとんど影響がないと思われる場合（必要性が低いと思われるもの） ③イベント等で一時的に使用するなど使用頻度が低いもの ④助成事業終了後に継続使用が見込めないもの など
6 謝礼を現金ではなく、菓子折り等を購入してお渡ししたいのですが、その場合も謝金に計上できますか。	謝金は金銭（銀行振込）で支払われたもの以外は認められません。 菓子折りや物品を謝礼として渡す場合、その物品購入にかかった経費は助成対象外経費となります。
7 団体構成員が勤務する会社や所属する団体から、物品の購入やレンタルを行った場合、助成対象経費になりますか。	団体構成員の勤務先や所属団体、関連団体への支出は、すべて助成対象外経費 となります。
8 活動を始めるにあたり、実施場所（スペース）の改修・修繕費は対象になりますか。	建物の改修・修繕費は助成金の対象となりません。

経費の取り扱いについて③

質 問	回 答
9 チラシやポスター、活動当日配布の印刷物等を作成する際の注意点は何でしょうか。	助成対象事業において作成される成果物、 作成物（チラシ、調査結果等）は、原則、県民たすけあい基金助成により作成した旨の表示を入れてください。 ※当該年度の4月1日から選定結果通知日までに作成されるものには、「県民たすけあい基金助成事業（申請中）」の表示を入れていただきますようお願いします。
10 LINEの有料プランの利用料は、通信運搬費として認められますか。	助成対象事業に関する用途であれば対象となります。ただし、 他の事業の案内や団体の運営などに用いるものは対象外 となります。
11 4月に活動を実施するため、前年度の3月以前に支出した経費がありますが、助成対象経費になりますか。	前年度の3月以前に支出した経費は対象になりません。助成対象経費として計上できるのは、対象事業を実施する当該年度4月1日以降に支出された経費に限られます。 なお、会場借料等の予約手続きの関係上、前年度にその使用料の納付が必要な場合は、領収書等から使用日が確認できれば、この限りではありません。
12 3月末に活動を実施するため、次年度4月以降に支出した経費がありますが、助成対象経費になりますか。	助成対象経費として計上できるのは、原則として3月31日までに支払った経費に限られます。
13 経費は余裕をもって少し多めに見積もってもよいですか。	事業の実施に不可欠な経費のみを正確に見積もってください。毎年限られた予算で助成しておりますので、より多くの団体に助成金で活動していただくためにも、申請時点からしっかりと事業内容に見合った適正な金額でご応募ください。

交付決定後の手続きについて

質 問	回 答
1 年度途中で事業計画の内容を一部変更することは可能ですか。	交付決定された事業の主旨、枠組みから外れない限り、実施時期、場所など 計画の一部の変更は可能 です。
2 助成金が余りましたが、そのまま他の事業費用に充てても構いませんか。	助成金を 交付決定された事業以外の事業費用に充てることはできません 。助成金が余った場合は、完了報告書提出後、返還申請書を送付しますので、返金処理していただきます。

質 問	回 答
1 完了報告書は、助成事業が終了した日から30日以内に提出するとありますが、「助成事業が終了した日」とは具体的にどの時点を指しますか。	活動期間の終了日 を指します。なお、活動期間とは、交付決定された事業の活動を行う日のことであり、活動の実施に係る事前準備やまとめ（評価）の期間は含みません。また、荒天や自然災害等の影響により、計画した活動を中止した場合は、中止の決定をした日が終了日となります。
2 メールやFAXを利用して、完了報告書を提出することは可能ですか。	メールやFAXによる提出は受け付けていません。指定様式等の提出書類は、郵送または持参することにより提出してください。
3 助成対象経費に係る領収書の提出は必要ですか。	不要です。ただし、収支決算に内訳・詳細を明記してください。併せて、活動の成果物（チラシや活動記録文集、調査結果等の資料）がある場合は添付してください。

本助成事業に関するお問い合わせは、下記までお願いいたします。



chiiki@fukushiniigata.or.jp



025-281-5521



<https://www.fukushiniigata.or.jp/tiiki/support/>



社会福祉法人 Niigata Social Welfare Council

新潟県社会福祉協議会