

令和4年度県民たすけあい基金助成事業  
申請の手引き

社会福祉法人新潟県社会福祉協議会  
地域福祉課

## 目 次

県民たすけあい基金助成事業取扱要領	1 ページ
別表「県民たすけあい基金助成基準表」	4 ページ
申請書の記入について	6 ページ
申請書の書き方（記載例）	7 ページ
完了報告書の書き方（記載例）	11 ページ
令和4年度募集チラシ	13 ページ

# 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

昭和62年5月22日に、新潟県知事認可に基づき設置された「県民たすけあい基金」の基金から生ずる運用益により、新潟県社会福祉協議会が行う助成事業の取扱は、この要領の定めるところによる。

## 1 助成対象事業

(1) この基金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、助長することを目的として設置されたものであり、基金の運用益を充てる助成対象事業は、次に掲げるものである。

- 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）

(2) 助成対象事業の形態には、次のとおりで県全域をとらえて行う事業、広域及び市町村域を単位として行う事業等がある。

- ① 新潟県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）の行うボランティア活動振興事業
  - ② 市町村社会福祉協議会（以下「市町村社協」という。）等の行うボランティア活動振興事業
  - ③ ボランティアグループの活動
  - ④ 県社協会長が、助成を必要と認めた団体又はグループの行う事業
- ※ 事業及び活動の計画実施に当たっては、別表「県民たすけあい基金助成基準表」を参照して設定するものとする。

## 2 助成申請者

助成を受ける範囲は、次のものである。

- (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又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又はグループ

## 3 助成の基準

別表「県民たすけあい基金助成基準表」による。

#### 4 助成申請書の提出期限

- (1) 助成の申請、助成額の決定、助成金の交付、助成事業の報告等の手続きは、運営要綱第5条から第8条までの定めるところによるが、提出期限については次のように取り扱うものとする。

区 分	様 式	申請の期日（限）等
① 助成の申請	運営要綱別記第1号様式	別に定める日
② 助成の決定	運営要綱別記第2号様式	別に定める日
③ 助成金の交付	(様式不定)	別に定める日
④ 事業の報告	運営要綱別記第3号様式	完了後30日以内(遅くとも4月30日まで)

(注) 申請の対象事業は、4月1日から3月31日までの間に実施する事業、活動を対象とすること。

- (2) 助成申請書を提出した後、申請の内容を変更したときは、直ちに所定の様式(運営要綱別記第1号様式)に準じて協議するものとする。
- (3) 助成の申請手続きのうち、2の(2)及び(3)の助成申請書の申請手続きは市町村域の団体については市町村社協を経由し、県域及び広域の団体については、その団体から直接県社協あて行うものとし、助成事業の報告についても、これに準じて行うものである。
- ① 市町村社協の行うもの  
市町村社協から県社協に提出すること。
  - ② 市町村域の団体・グループの行うもの  
団体等から市町村社協を経由して県社協に提出すること。
  - ③ 広域及び県域の団体・グループの行うもの  
団体等から直接県社協に提出すること。
  - ④ 県社協会長が必要と認めた団体・グループの行うもの  
団体等から直接県社協に提出すること。
- (4) 助成の申請手続きにおいては事務の円滑な処理を図るため、次の事項に留意するものとする。
- ① 助成の申請及び助成事業の完了報告書の受理は、原則として文書審査を中心に行うため、各様式は努めて具体的かつ明快に記載し作成すること。
  - ② 所定の様式のほか必要があるときは、随時、付属資料を添付(特に機器・器材の場合は必ず見積書及びカタログ等を添付のこと。)するものとし、又、助成事業の完了報告には活動記録文集、調査結果等の資料を添付すること。
  - ③ 申請、報告等の提出期日は、必ず厳守すること。

#### 5 助成事業の普及等

- (1) ボランティア活動の振興を図るため、県社協は福祉関係機関・団体等と連携し、この事業の普及・発展に努めるものとする。
- (2) 市町村社協は、市町村地域福祉基金の運用益活用事業との関連を踏まえ、有効活用を図ること。

(附則：関係規定等)

- 1 県民たすけあい基金設置規程を昭和62年5月22日制定(最終改正：平成18年4月1日)
- 2 県民たすけあい基金管理運営委員会規程を昭和62年5月22日制定(最終改正：平成18年4月1日)
- 3 県民たすけあい基金運営要綱を昭和62年5月22日制定(最終改正：平成23年1月20日)
- 4 県民たすけあい基金助成事業取扱要領を昭和63年4月25日制定
  - 平成3年3月29日 取扱要領の一部改正
  - 平成4年12月21日 取扱要領の一部改正
  - 平成9年2月10日 取扱要領の一部改正
  - 平成16年3月3日 取扱要領の一部改正
  - 平成18年3月10日 取扱要領の一部改正
  - 平成18年7月10日 取扱要領の一部改正
  - 平成19年11月29日 取扱要領の一部改正
  - 平成22年3月5日 取扱要領の一部改正
  - 平成24年10月25日 別表「県民たすけあい基金助成基準表」を一部改正し平成25年4月1日から適用する。
  - 平成26年3月7日 別表「県民たすけあい基金助成基準表」を一部改正し平成26年4月1日から適用する。
  - 平成26年10月1日 別表「県民たすけあい基金助成基準表」を一部改正し平成26年10月1日から適用する。
  - 平成27年4月1日 別表「県民たすけあい基金助成基準表」を一部改正し平成27年4月1日から適用する。

## 県民たすけあい基金助成基準表

## 助成対象事業の募集・採択方針

## ■基金の目的

新潟県における地域福祉の向上をめざし、福祉活動に関わる地域住民・民間団体の自主的で継続的なボランティア活動を育成、助長する。

## ■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》

## ■助成対象外事業

- 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
- ⑦ 3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

## ■助成対象外経費

- ① 組織運営費や通常活動経費（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・グループの会員や役職員が講師や調査員となって行う研修会、セミナー、調査等への諸謝金、記念品及び土産代等
- ④ 飲食費（茶菓、弁当、飲食代等経費。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

**助成基準表**

実施主体	事業番号	助成対象事業及び内容	助成率 助成額
①ボランティアグループ・団体	1	<b>■学習・研修事業</b> ・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9/10  ◆助成額 10万円以上で50万円以内
	2	<b>■福祉教育・啓発事業</b> ・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	<b>■調査研究事業</b> ・活動充実のための調査、事前準備活動	
	4	<b>■活動に必要な機器等整備事業</b> ・活動充実のための機器・器材の整備事業	
	5	<b>■サービス活動事業</b> ・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東日本大震災避難者に対する支援活動事業	
②市町村社会福祉協議会 ボランティアセンター	6	<b>■学習・研修事業</b> ・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	
	7	<b>■福祉教育・啓発事業</b> ・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	<b>■災害ボランティア活動推進事業</b> ・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	<b>■その他試行的・モデル的事业</b> ・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	<b>■ボランティア活動の拠点整備事業</b> ・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	
	11	<b>■事業継続計画に対する支援事業</b> ・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	
③自殺予防支援団体	12	<b>■自殺予防支援事業</b> ・自殺予防に関する支援活動事業	
④新潟県社会福祉協議会	13	<b>■ボランティア活動振興</b> ・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

## 県民たすけあい基金助成事業申請書の記入について

- 1 申請書の記入は、パソコンでの作成、手書きのどちらでもかまいません。  
※手書きの場合は、黒インクかボールペンで丁寧に記入してください。  
※申請書の代表者名のところに必ず押印をしてください。
  
- 2 申請書には次の書類を必ず添付ください。
  - ①グループ・団体の令和4年度事業計画書(案)
  
  - ②グループ・団体の令和4年度収支予算書(案)
  
  - ③グループ・団体の会則(規約)
  
  - ④グループ・団体の役員名簿
  
  - ⑤グループ・団体の活動内容がわかる広報紙やパンフレット類(有る団体のみ)
  
  - ⑥備品購入の場合、別表の「科目区分表」を参照のうえメーカーのカタログ、購入予定業者等の見積書を添付ください。
  
- 3 申請書の各項目欄の記入については、別記の注意事項及び例示を参考に全ての項目に記入ください。  
未記入の項目がある場合、助成を受けられない場合がありますので留意願います。



県社協記入欄
- -

申請日を記入ください。 ➡ 申請日 令和 年 月 日

社会福祉法人新潟県社会福祉協議会長 様

独立した事務所等がある場合はそちらの住所を、  
ない場合は代表者の住所を記入ください。 ➡ 住所 〒

略さず正式な名称を記入ください。 ➡ 団体名

代表者名 押印してください。 ➡ ㊟

電話番号

令和4年度県民たすけあい基金助成事業申請書

下記のとおり、令和4年度助成金の交付を受けたいので申請します。

(1)申請事業名	〇〇〇〇〇事業	助成金額は千円単位です。	申請事業の対象範囲に〇印をつけてください。
(2)申請金額	500 千円	事務局記入欄	
(3)事業番号	1	処理番号	(4)申請事業の対象範囲 県域 ・ 広域 ・ 市町村域
(5)申請事業の内容	1 目的	別表助成基準表（手引き5ページ）を参照の上、記入ください。	
	2 対象者		
	3 日程	事業の目的や内容、予定等を詳しく記入してください。 （講座や研修会等を開催する場合は、目的、対象、日程、会場、講師、参加予定人数等を記入ください）	
	4 予定講師		
	5 参加予定人数		
(6)申請理由	現在△△事業を行っているが、市民への一層の意識啓発を図るため、新たに〇〇事業を実施し、障害者への理解や社会参加を促進することを目的に開催する。		
(7)申請事業の効果	1		
	2	申請事業を実施することによって得られる効果等を記入ください。	
	3		
(8)申請事業の担当者	氏名		住所 〒 〇〇市〇〇△-△
	電話	事務担当者で、日中につながる連絡先を記入ください。	FAX
	携帯電話		E-MAIL

(9)申請事業の実施スケジュール	1 令和〇年〇月 講師への依頼、会場の使用申込				
	2 令和〇年〇月 資料作成				
	3 令和〇年〇月 開催広報、PR活動				
	4 令和〇年〇月 研修会開催				
	5 令和〇年〇月 研修会振り返り会議				
	申請事業の実施スケジュールを、準備段階から実施完了まで具体的に記入ください。				
グループ・団体の概要	(10)属性	1. ボランティアグループ 2. 当事者団体 3. NPO法人 4. その他( )			
	(11)設立年月	昭和・平成・令和 3年 4月	(12)団体の人数	50名	
			(13)主な活動地域	新潟市	
	(14)主な事業(活動)内容	1. ...のため...を行う事業			
		2. ...のため...を行う事業			
		3. ...のため...を行う事業			
		4. ...のため...を行う事業			
		5. ...のため...を行う事業			
	グループ・団体の事業(活動)内容を簡潔にわかりやすく記入ください。				
	(15)R4年度の予算状況	収入内訳(単位:円)		支出内訳(単位:円)	
		年会費@1,500×150人	225,000	〇〇〇〇事業	550,000
		助成金(県民たすけあい基金助成)	500,000	広報紙発行費(年6回)	200,000
		〇〇福祉財団助成金	170,000	交通費	20,000
		研修	令和4年度のグループ・団体の予算書を添付いただきますが、この欄は「別添参照」とはせず、グループ・団体の収支予算を枠内に収まるように整理して記入ください。		15,000
		寄付			50,000
				25,000	
前年度繰越金		60,000	〇〇機材購入費	170,000	
合計		1,030,000	合計	1,030,000	
事業年度の期間		令和4年4月～令和5年3月			
(16)当基金による過去の助成金の有無	無				
	有	令和元年度 助成額	千円	助成事業内容	
		令和2年度 助成額	300千円	助成事業内容	〇〇ボランティアを対象とした研修事業
		令和3年度 助成額	300千円	助成事業内容	△△ボランティアを対象とした研修事業
(17)他団体からの助成金	助成団体名	申請状況	金額(単位:円)	申請事業内容	
	〇〇福祉財団	申請中(決定)申請予定	170,000	備品購入経費	

(18)申請事業経費の収支予算

県民たすけあい基金助成金を活用して実施する事業の収支予算について記入ください。

【収入の部】

(単位:円)

科目	説明(内訳・算出根拠)	金額
助成金収入 (助成申請金額)	県民たすけあい基金助成金	500,000
参加費収入 (自己資金)	研修会参加費 @100×500名=50,000	50,000
繰入金収入 (自己資金)	グループ・団体の会計から繰り入れ	6,000
<p>自己資金には国又は地方公共団体からの補助金、助成金等は含めることができません。</p> <p>※自己資金は助成対象事業経費の1/10以上(10%以上)が必要です。 (自己資金 ÷ 収入合計(総事業費) × 100 = 自己負担割合(%))</p>		
収入合計		556,000

※ 自己資金は助成対象事業経費の1/10以上が必要です。

「収入合計」と「支出合計」は同額としてください。

【支出の部】

(単位:円)

科目	説明(内訳・算出根拠)	金額
諸謝金支出	研修会講師謝礼 @20,000×2人×5会場=200,000	200,000
旅費交通	経費は別表の「科目区分表」を参照し、科目毎に分けて記入ください。	50,000
事務消耗品費支出	コピー用紙 A4@300×10包=3,000 事務用品 29,000	32,000
印刷製本費支出	資料印刷@200×500部=100,000	100,000
通信運搬費支出	案内送付@120×500通=60,000	60,000
保険料支出	ボランティア保険@28×500名=14,000	14,000
賃借料支出	会場使用料@20,000×5会場=100,000	100,000
内訳、算出根拠を内容毎に記入ください。		
支出合計		556,000

備品購入の場合、現在使用している備品の購入年月日及び使用状況等を記入してください。

(例)○○○○ 購入:平成20年1月1日 状態:経年劣化と○○の破損より動かなくなっているため使用できない。

(例)○○○○ 購入:平成17年1月1日 状態:機器が古く修理部品がないため、修理できず使用できない。

備品購入費で上限価格(単価)を上回る場合、具体的理由を記入してください。

※必ず「県民たすけあい基金助成事業申請書の記入について」を参照の上記入ください。

※全ての項目に記入し、必要書類を忘れずに添付ください。

※記入もれや添付もれがあった場合申請受付が出来ない場合があります。

※記入内容については、県民たすけあい基金助成事業以外の目的で使用しません。

## 県民たすけあい基金 助成対象経費について

助成の対象となる経費は、申請事業を実施するにあたり必要な下記記載の「科目区分表」の範囲内の経費です。

### 【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  
《今日的な福祉課題の解決に向けた地域(共助、互助)の対応》

### 【助成対象外事業・経費】

#### ■助成対象外事業

- 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
- ⑦ 3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

#### ■助成対象外経費

- ① 組織運営費や通常活動時の経費・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  
(茶菓、弁当、飲食代等経費、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

### 【科目区分表】

経費項目	対象となる例・留意事項
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	車両燃料費(ガソリン代等)
備品購入費支出	事業に必要な機材、備品類等の購入費
	※主として組織運営の備品となる汎用機器(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)は対象外とする。ただし、県民たすけあい申請事業の活動において必要とする場合は用途や理由等を明記してください。
	<b>事業に必要な機材、備品類等(上限価格)</b>
	次の備品は上限価格(単価)を下記のとおりとし、メーカーのカタログ、購入予定業者等の見積書を添付ください。この額を上回る場合には欄外に使用目的、必要性、機器選定理由等を具体的に明記してください。 1 パソコン 150,000円(税込) 2 プロジェクター 150,000円(税込) 3 プリンター 40,000円(税込) 4 デジタルカメラ 40,000円(税込) 5 パソコンの付属機器・ソフト等 20,000円(税込)

事業完了後30日以内、若しくは令和5年4月末日までに提出ください。

提出日 令和 年 月 日

社会福祉法人新潟県社会福祉協議会長 様

住所 〒

団体名

代表者名

押印してください。

㊟

電話番号

### 令和4年度県民たすけあい基金助成事業完了報告書

下記のとおり、令和4年度助成事業が完了しましたので報告します。

添付書類

- ①令和4年度事業報告書(見込み) ②令和4年度決算書(見込み) ③その他助成事業に係わる資料等

(1)助成事業名			
(2)助成金額	千円 ← 助成金額は千円単位で記入ください。		
(3)助成事業の担当者	氏名	事務的な担当者で、日中につながる連絡先を記入ください。	住所
	電話		FAX
	携帯電話		E-MAIL
(4)助成事業の内容	1 目的	.....	
	2 対象者	.....	
	3 日程	.....	
	4 会場	.....	
	5 講師	.....	
	6 参加人数	.....	
		事業の実施状況を具体的に記入ください。 (講座や研修会等を開催した場合は、目的、対象、日程、会場、講師、参加人数等を記入ください。)	

※記入内容については、県民たすけあい基金助成事業以外の目的で使用しません。

(5)助成事業実施による効果 (助成事業を実施したことによる効果を記入ください)	1 .....	
	2 .....	申請事業を実施したことにより得られた効果や実績等を記入ください。
	3 .....	
	4 .....	

(6)助成事業経費の収支決算(助成事業に係わる収支決算を記入ください)

【収入の部】

		(単位:円)	
科目	説明(内訳・算出根拠)		金額
助成金収入 (助成申請金額)	県民たすけあい基金助成金		500,000
参加費収入 (自己資金)	研修会参加費 @100×500名=50,000	50,000	50,000
繰入金収入 (自己資金)	グループ・団体の会計から繰り入れ	6,000	6,000
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           自己資金には国又は地方公共団体からの補助金、助成金等は含めることができません。         </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           ※自己資金は助成対象事業経費の1/10以上(10%以上)が必要です。            (自己資金 ÷ 収入合計(総事業費) × 100 = 自己負担割合(%))         </div>			
収入合計			556,000

※1 自己資金は助成対象事業経費の1/10以上が必要です。

「収入合計」と「支出合計」は同額としてください。

【支出の部】

		(単位:円)	
科目	説明(内訳・算出根拠)		金額
諸謝金支出	研修会講師謝礼 @20,000×2人×5会場=200,000		200,000
旅費交通	経費は別表の「科目区分表」を参照し、科目毎に分けて記入ください。	00	50,000
事務消耗品費支出	コピー用紙 A4@300×10包=3,000 事務用品 29,000		32,000
印刷製本費支出	資料印刷@200×500部=100,000		100,000
通信運搬費支出	案内送付@120×500通=60,000		60,000
保険料支出	ボランティア保険@28×500名=14,000		14,000
賃借料支出	会場使用料@20,000×5会場=100,000		100,000
内訳、算出根拠を内容毎に記入ください。		支出合計	556,000