

令和7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
申請にあたっての留意点、参考など	6 ページ
申請書①（第1号様式）	8 ページ
申請書②（第1号様式）	10 ページ
申請書① ≪記入例≫	13 ページ
申請書② ≪記入例≫	15 ページ
完了報告書（第3号様式）	17 ページ
完了報告書 ≪記入例≫	19 ページ
令和7年度募集のチラシ	21 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。
 - 令和 6 年 4 月 1 日 別表「県民たすけあい基金助成基準表」を一部改正し令和 6 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	■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9/10
	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	
②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	
	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	
③自殺予防支援団体	12	■自殺予防支援事業 ・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	■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

県民たすけあい基金助成事業申請にあたっての留意点、参考など

1 申請書作成について

(1) 申請書はデータにてご作成をお願いいたします。手書きでの申請も認めていますが、文字のかすれなど不鮮明な部分があったり、誤字脱字、計算間違いなどがある可能性があり問い合わせが増加しますので、可能な限りデータでの作成にご協力をお願いいたします。

なお、手書きで作成する場合は、ボールペンを使い楷書で丁寧にご記入ください。

(2) 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記入例を参考にし、該当するすべての項目をご記入ください。書類に不備がある場合、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。

2 添付書類、提出書類

法人格の有無は問いませんが、以下の書類を提出してください。なお、(7)は助成決定後に提出を依頼する書類になりますので申請時には不要です。

- (1) グループ、団体の当該年度の事業計画書（案）
- (2) グループ、団体の当該年度の収支予算書（案）
- (3) グループ、団体の会則（規約など）
- (4) グループ、団体の役員名簿
- (5) グループ、団体の活動内容が分かる広報誌やパンフレット、活動報告など
- (6) 備品購入する場合、別表「科目区分表」などを参照のうえ、メーカーのカタログや購入予定業者等からの見積書を添付
- (7) 団体名義の助成金振込先口座の写し 【助成決定後に提出依頼】

3 助成スケジュール（予定）

- (1) 募集期間：令和7年3月17日（月）～令和7年5月9日（金）
- (2) 書類確認：随時
- (3) 審査、採否決定：令和7年7月中旬～8月上旬
- (4) 助成金交付：令和7年8月中旬～下旬
- (5) 完了報告：事業完了後30日以内

※4月から申請事業を行う場合は、ひとまず団体にて費用を立て替えていただき、助成決定後に充当してください（審査結果によっては不採択になる場合もございますので予めご承知ください）。

4 申請方法、書類提出先

締切日までに「申請書①②」と「上記2の添付書類」を下記宛てに提出をしてください。なお、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ください。

▼申請事業が「市町村域活動」の場合…

令和7年5月9日（金）までに当該市町村社会福祉協議会に提出。

▼申請事業が「広域活動」「県域活動」の場合…

令和7年5月9日（金）までに県社会福祉協議会に提出。

5 審査のポイント、考え方などの一例

県民たすけあい基金管理運営委員会にて、申請書及び添付書類から以下の内容などを確認しながら審査基準に基づき審査をし、採否を決定します。なお、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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 申請事業を行ったことによる事業効果や広がりが具体的に記載されているか（短期的効果や中長期的効果など）
- (4) 申請事業が本基金の助成対象事業や本基金の目的・趣旨とあっているかどうか。

【参考】対象外経費の詳細、目安

- ▶ グループ・団体の役職員や会員等への謝金、ボランティア等への日当など
- ▶ グループ・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・視察などへ参加するため参加費や旅費交通費
- ▶ 子ども食堂事業やフードバンク事業などにおける食材費
- ▶ 役員や会員等が所有する拠点や備品などの賃借料
- ▶ 役員や会員等が代表である企業や関係する企業等への発注経費
- ▶ 団体の紹介パンフレットや名刺作成経費、印鑑作成経費、HP作成経費など
- ▶ エプロンやスタッフTシャツ、ジャンパーなど個人所有になり得る備品
- ▶ 記念グッズ、団体グッズ、ノベルティグッズなどの作成経費
- ▶ 他団体への助成経費
- ▶ 県内活動を超える経費
- ▶ 娯楽や遊びなどを主目的とされている備品経費、地域福祉活動を目的としていない備品経費
- ▶ 使用者が限定され、使用頻度が低い備品経費
- ▶ 活動拠点や所有備品の修繕費用や点検費用、整備費用など

社会福祉法人新潟県社会福祉協議会 会長 様

申請日 令和 年 月 日

令和7年度県民たすけあい基金助成事業 申請書①

▼令和7年度県民たすけあい基金助成金を申請するにあたり、**申請団体の情報**をご記入ください。

(1) 申請団体名						
(2) 代表者名	印					
(3) 住 所	〒					
(4) 電話番号			(5) メールアドレス			
(6) 団体の人数			(7) 主な活動地域 (プルダウンで選択)			
(8) 団体の主な活動 普段の取組 など						
(9) 事業活動年度	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 まで					
(10) 当基金による過去の 助成有無	□	有り	令和4年度		千円	事業名
			令和5年度		千円	事業名
			令和6年度		千円	事業名
	□	無し				
(11) 他団体からの助成 金の有無 (当該年度)	□	有り	申請状況	金額		事業内容
					千円	
					千円	
	□	無し				
(12) 申請担当者	氏 名				電話番号	
	FAX				メール アドレス	
	住 所		〒			

▼提出書類チェックリスト

- グループ、団体の当該年度の事業計画書（案）
- グループ、団体の当該年度の収支予算案（案）
- グループ、団体の会則（規約など）
- グループ、団体の役員名簿
- グループ、団体の活動内容が分かる広報誌やパンフレット、活動報告など
- 【備品購入する場合】メーカーのカatalogや購入予定業者等からの見積書

令和7年度県民たすけあい基金助成事業 申請書②

▼令和7年度県民たすけあい基金助成金の申請事業・活動の内容をご記入ください。

(1) 申請事業名			
(2) 申請金額	千円		
(3) 事業番号 (プルダウンで選択)		(4) 申請事業の対象範囲 (プルダウンで選択)	
(5) 申請事業内容			
(6) 申請理由			
(7) 申請事業効果			
(8) 申請事業実施の スケジュール	時 期	内 容	

第1号様式

(9) 申請事業経費の収支予算

【収入の部】

(単位：円)

科 目	説明（内容、算出根拠など）	金額（単位は自動入力）
助成金収入	県民たすけあい基金助成金	0円
		0円
		0円
収支合計		0円

※自己資金は助成対象事業の1/10以上が必要です。

【助成金に関する支出の部】

(単位：円)

科 目	説明（内容、算出根拠など）	金額（単位は自動入力）
		0円
支出小計 (a)		0円

※対象経費をご確認ください。

【自己資金に関する支出の部】

(単位：円)

科 目	説明（内容、算出根拠など）	金額（単位は自動入力）
		0円
支出小計 (b)		0円
支出合計 (a)+(b)		0円

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(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

【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	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 ▶ 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。 ▶ 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(審査の参考にいたします)。
	▼参考: 事業に必要な機材、備品類等(上限価格)
	1 パソコン 100,000円(税込)
	2 プロジェクター 100,000円(税込)
	3 プリンター 40,000円(税込)
4 パソコンの付属機器・ソフト等 20,000円(税込)	

社会福祉法人新潟県社会福祉協議会 会長 様

申請日（提出日）をご記入ください

申請日 令和 年 月 日

令和7年度県民たすけあい基金助成事業 申請書①

▼令和7年度県民たすけあい基金助成金を申請するにあたり、申請団体の情報をご記入ください。

(1) 申請団体名	団体、グループの正式名称をご記入ください				
(2) 代表者名	団体の印、もしくは代表者の印をお願いします				印
(3) 住所	〒 ー 団体の所在地、住所をご記入ください				
(4) 電話番号	団体の電話番号をご記入ください		(5) メールアドレス	団体のメールアドレスをご記入ください	
(6) 団体の人数	団体の所属人数をご記入ください		(7) 主な活動地域 (プルダウンで選択)	普段の活動のエリアを選んでください （「市町村域」「広域」「県域」）	
(8) 団体の主な活動 普段の取組 など	※団体の普段の主たる事業や取組活動をご記入ください 1 ○○のための△△を行う事業 2 ○○のための△△を行う事業 3 ○○事業 4 △△△に関する取組 ※団体で定めている事業年度期間をご記入ください				
(9) 事業年度の期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 まで				
(10) 当基金による過去の助成有無	□	有り	令和4年度	千円	事業名
			令和5年度	千円	事業名
		令和6年度	千円	事業名	
	□	無し	※過去3年間で本基金からの助成実績がある場合、内容をご記入ください		
(11) 他団体からの助成金の有無（当該年度）	□	有り	申請状況	金額	事業内容
				千円	
		□	無し	※本基金からの助成以外に、団体として助成を受けている事業があればご記入ください	
(12) 申請担当者	氏名			電話番号	連絡の取れる電話番号をご記入ください
	FAX	なければ記載は不要		メールアドレス	連絡の取れるアドレスをご記入ください
	住所	〒 本会からの郵便が確認できる住所をご記入ください			

▼提出書類チェックリスト

- グループ、団体の当該年度の事業計画書（案）
- グループ、団体の当該年度の収支予算案（案）
- グループ、団体の会則（規約など）
- グループ、団体の役員名簿
- グループ、団体の活動内容が分かる広報誌やパンフレット、活動報告など
- 【備品購入する場合】メーカーのカatalogや購入予定業者等からの見積書

不足資料がないか確認用でお使いください

令和7年度県民たすけあい基金助成事業 申請書②

▼令和7年度県民たすけあい基金助成金の**申請事業・活動**の内容をご記入ください。

(1) 申請事業名	〇〇〇〇事業		異なる複数の事業をまとめて申請はできません
(2) 申請金額	300	千円	単位は「千円」です
(3) 事業番号 (プルダウンで選択)	別表「助成基準表」を参照し選択 (1~13)	(4) 申請事業の対象範囲 (プルダウンで選択)	申請事業の対象範囲を選択 (「市町村域」「広域」「県域」)
(5) 申請事業内容	<p>1 目的…〇〇〇〇</p> <p>2 対象者…〇〇〇〇</p> <p>3 日程…〇〇〇〇</p> <p>4 参加予定人数…〇〇〇〇</p> <p>5 場所…〇〇〇〇</p> <p>6 実施内容、プログラム…</p> <p>①◇◇◇◇</p> <p>②□□□□</p> <p>③〇〇〇〇</p>		
(6) 申請理由	<p>・事業の目的や実施内容を詳しく記入ください</p> <p>・講座や研修会の場合は、目的や対象、予定日程、会場、講師などをご記入ください</p> <p>・異なる複数の取組、事業をまとめて申請はできません</p>		
(7) 申請事業効果	<p>・現在、〇〇事業を行っているが、△△というケースが増えてきており、支援の必要性を感じている。関係者にアンケートをしたところ「□□□□」という状況が浮き彫りになってきていることが分かった。</p> <p>・新たに今回申請事業を行い、市民向けと関係者向けに一層の意識啓発や理解促進をする目的で申請をする。</p>		
(8) 申請事業実施のスケジュール	時 期	内 容	
	令和〇年〇月頃	講師への依頼、会場の予約	
	令和〇年〇月～〇月	実施プログラムの企画、講師打合せを〇回実施	
	令和〇年〇月まで	チラシ、要項を作成	
	令和〇年〇月以降	開催周知活動	
	令和〇年〇月頃	開催直前の最終打合せ (メンバー+講師+登壇者)	
	令和〇年〇月〇日	研修会実施	
	令和〇年〇月頃	振り返り会議、完了報告書作成	

第1号様式

(9) 申請事業経費の収支

【収入の部】

自己資金は助成事業「総事業費」の1/10以上(10%)以上が必要です
 (申請額の1/10ではありませんのでご注意ください)
 ※自己資金 ÷ 収入合計(総事業費) × 100 = 自己負担割合(%)

(単位：円)

科目	説明	金額(単位は自動入力)
助成金収入	県民たすけあい基金助成金	300,000円
繰入金収入	団体・グループ会計からの繰入金(会費収入を充当)	20,000円
受講料収入	参加費@300*100	30,000円
収支合計		350,000円

※自己資金は助成対象事業の1/10以上が必要です。

【助成金に関する支出の部】

自己資金には国又は地方公共団体、他団体からの補助金や助成金等は含めることはできません

税込金額で計算

(単位：円)

科目	説明(内容、算出根拠など)	金額(単位は自動入力)
諸謝金支出	講師①謝礼@10,000、講師②謝礼@20,000、実践報告者①@5,000、実践報告者②@7,000	42,000円
旅費交通費支出	講師①旅費(東京-新潟)@22,000、講師②謝礼(県内)@5,000、実践報告者①②(県内)@5,000	37,000円
賃借料支出	研修会会場費@150,000 パソコン、プロジェクター等賃借料@42,000	192,000円
事務消耗品費支出	コピー用紙(A4)@300×10包、模造紙・付箋@7,000、コピーインク@10,000、どこでもシート@5,000	25,000円
手数料支出	各種振込手数料	4,000円
支出小計(a) 県民たすけあい基金助成金収入額と同額		300,000円

※対象経費をご確認ください。

【自己資金に関する支出の部】

(単位：円)

科目	説明(内容、算出根拠など)	金額(単位は自動入力)
印刷製本費支出	研修資料印刷代@100×100部	10,000円
通信運搬費支出	研修案内@140×200か所=28,000 各種依頼@140×10か所=1,400	29,400円
会議費支出	講師、実践報告者用の昼食代・お茶代	4,000円
事務消耗品費支出	グループワーク用マッキー等	6,600円
支出小計(b) 自己資金収入額と同額		50,000円
支出合計(a)+(b) 収支は同額		350,000円

社会福祉法人新潟県社会福祉協議会 会長 様

提出日 令和 年 月 日

令和7年度県民たすけあい基金助成事業 完了報告書

▼本報告書にあわせまして、

①団体の事業報告書(見込)、②団体の決算書(見込)、③申請事業に関する資料等を添付し提出。

(市町村社会福祉協議会は本報告書のみで可)

(1) 申請団体名			
(2) 代表者名	印		
(3) 住 所	〒		
(4) 電話番号		(5) メールアドレス	
(6) 申請事業名			
(7) 助成金額	千円		
(8) 実施した内容			
(9) 申請事業を実施した効果			
(10) 申請担当者	氏 名		電話番号
	FAX		メール アドレス
	住 所	〒	

第3号様式

(1) 申請事業経費の収支決算

【収入の部】

(単位：円)

科 目	説明（内容、内訳など）	金額（単位は自動入力）
助成金収入	県民たすけあい基金助成金	0円
		0円
		0円
収支合計		0円

※自己資金は助成対象事業の1/10以上が必要です。

【助成金に関する支出の部】

(単位：円)

科 目	説明（内容、内訳など）	金額（単位は自動入力）
		0円
支出小計 (a)		0円

※対象経費をご確認ください。

【自己資金に関する支出の部】

(単位：円)

科 目	説明（内容、内訳など）	金額（単位は自動入力）
		0円
支出小計 (b)		0円
支出合計 (a)+(b)		0円

令和7年度県民たすけあい基金助成事業 完了報告書

▼本報告書にあわせまして、

- ①団体の事業報告書(見込)、②団体の決算書(見込)、③申請事業に関する資料等を添付し提出。

(市町村社会福祉協議会は本報告書のみで可)

(1) 申請団体名	申請された団体名をご記入ください		
(2) 代表者名	団体の印、もしくは代表者の印をお願いします		→ 印
(3) 住 所	〒		
(4) 電話番号		(5) メールアドレス	
(6) 申請事業名	〇〇〇〇事業	助成決定された事業名をご記入ください	
(7) 助成金額	300	千円	助成決定された金額を「千円」単位でご記入ください
(8) 実施した内容	<p>1 開催目的・・・〇〇〇〇を目的として開催した 2 参加者・・・〇〇、〇〇、〇〇などから100名参加 3 日程・・・令和〇年〇月〇日(〇) 4 場所・・・〇〇〇〇 5 実施プログラム・・・ ①□□□□ ②△△△△ ③〇〇〇〇</p> <p>・実施した内容、実績などを詳しく記入ください</p>		
(9) 申請事業を実施した効果	<p>・申請事業を実施して得られた効果や影響などを具体的にご記入ください (短期的な効果や中長期的な効果、視点などを踏まえて地域の福祉課題にどのように寄与したのか等)</p>		
(10) 申請担当者	氏 名		電話番号
	FAX		メール アドレス
	住 所	〒	

第3号様式

(1) 申請事業経費の収支決算

自己資金は助成事業「総事業費」の1/10以上(10%)以上が必要です
 (申請額の1/10ではありませんのでご注意ください)
 ※自己資金 ÷ 収入合計(総事業費) × 100 = 自己負担割合(%)

(単位：円)

【収入の部】

科目	説明(内容、内訳など)	金額(単位は自動入力)
助成金収入	県民たすけあい基金助成金	300,000円
繰入金収入	団体・グループ会計からの繰入金(会費収入を充当)	20,000円
受講料収入	参加費@300×100	30,000円
収支合計		350,000円

※自己資金は助成対象事業の1/10以上が必要です。

自己資金には国又は地方公共団体、他団体からの補助金や助成金等は含めることはできません

税込金額で計算

(単位：円)

【助成金に関する支出の部】

科目	説明(内容、内訳など)	金額(単位は自動入力)
諸謝金支出	講師①謝礼@10,000、講師②謝礼@20,000、実践報告者①@5,000、実践報告者②@7,000	42,000円
旅費交通費支出	講師①旅費(東京-新潟)@22,000、講師②謝礼(県内)@5,000、実践報告者①②(県内)@5,000	37,000円
賃借料支出	研修会会場費@150,000 パソコン、プロジェクター等賃借料@42,000	192,000円
事務消耗品費支出	コピー用紙(A4)@300×10包、模造紙・付箋@7,000、コピーインク@10,000、どこでもシート@5,000	25,000円
手数料支出	各種振込手数料	4,000円
支出小計(a) 県民たすけあい基金助成金収入額と同額		300,000円

※対象経費をご確認ください。

【自己資金に関する支出の部】

(単位：円)

科目	説明(内容、内訳など)	金額(単位は自動入力)
印刷製本費支出	研修資料印刷代@100×100部	10,000円
通信運搬費支出	研修案内@140×200か所=28,000 各種依頼@140×10か所=1,400	29,400円
会議費支出	講師、実践報告者用の昼食代・お茶代	4,000円
事務消耗品費支出	グループワーク用マッキー等	6,600円
支出小計(b) 自己資金収入額と同額		50,000円
支出合計(a)+(b) 収支は同額		350,000円



県民たすけあい基金



助成事業募集のお知らせ

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ことを目的に、助成を希望する団体を募集します。

(※令和7年4月から令和8年3月末日までの間に実施完了する事業が対象です。)

◇ 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≫

実施主体	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	<ul style="list-style-type: none"> ■学習・研修事業 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ■福祉教育・啓発事業 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ■調査研究事業 <ul style="list-style-type: none"> ・活動充実のための調査、事前準備活動 ■活動に必要な機器等整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・活動充実のための機器・器材の整備事業 ■サービス活動事業 <ul style="list-style-type: none"> ・新たな展開による試行的、開拓的な事業 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆助成率 対象事業経費の9/10 ◆助成額 10万円以上50万円以内
②市町村社会福祉協議会 ・ボランティアセンター	<ul style="list-style-type: none"> ■学習・研修事業 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ■福祉教育・啓発事業 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ■災害ボランティア活動推進事業 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ■その他試行的・モデル的事业 <ul style="list-style-type: none"> ・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、開拓的な事業 ■ボランティア活動の拠点整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動推進に係るボランティアセンター拠点整備事業 	
③自殺予防支援団体	<ul style="list-style-type: none"> ■自殺予防支援事業 <ul style="list-style-type: none"> ・自殺予防に関する支援活動事業 	

◇ 申込み締切日

令和7年5月9日（金）必着（郵送での提出をお願いします）

◇ 申し込み方法

ホームページから「申請書」をダウンロードし、所要事項を記入のうえ、下記の送付先へ提出願います。（<https://www.fukushiniigata.or.jp/support/>）

- ◆ 市町村域を対象として事業を行うボランティアグループ等 → 当該市町村の社会福祉協議会
- ◆ 県域及び広域を対象として事業を行うボランティアグループ等 → 新潟県社会福祉協議会

【お問い合わせ先】

社会福祉法人新潟県社会福祉協議会 地域福祉課

〒950-8575 新潟市中央区上所2-2-2 新潟ユニソンプラザ3階

TEL：025-281-5521 FAX：025-281-5529 E-mail：chiiki@fukushiniigata.or.jp