

## 社会福祉法人新宿区社会福祉協議会 備品整備・施設整備（株）日本財託助成金 交付要綱

### （目的）

第1条 この助成金は㈱日本財託からの寄附金を原資とし、新宿区内の福祉施設・団体における備品整備・施設整備等の経費を助成することにより、地域福祉の向上を図ることを目的とする。

### （助成の対象施設・団体）

第2条 助成施設・団体は、次の各号に掲げる基準に適合するものとする。

- (1) 事業を計画に従って遂行できる能力を有すること。
- (2) 代表者等の熱意、見識及び能力が信頼するに足りるものであること。
- (3) 区内に所在する施設・団体であること。
- (4) 新宿区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の会員であること。
- (5) 営利、政治、思想及び宗教活動を目的としていないこと。

### （助成対象となる事業）

第3条 助成対象となる事業及び助成金額の上限については、下記とおりとする。

- (1) 備品購入・修繕（上限20万円）
- (2) 施設整備・改修（上限50万円）
- (3) その備品購入・施設整備等がその施設・団体の目的遂行にかなうものであること

2 事業の実施時期は原則として交付決定後とする。

### （選考委員会）

第4条 助成金の交付等に関して公平かつ客観的な審議を行うため、助成金選考委員会を設置する。

2 選考委員会は新宿区社会福祉協議会事務局長、事務局次長、法人経営課長、地域活動支援課長、及び㈱日本財託の社員をもって構成する。

### （助成金の交付申請）

第5条 助成金の交付を受けようとする施設・団体の代表者は、所定の申請書(様式1)に必要な事項を記入し、下記の添付書類を添えて協議会の会長あてに申請すること。

- (1) 定款、会則または会則に準ずるもの
- (2) 経費見積書類及び説明資料
- (3) 施設・団体の概要の分かる予算書・事業計画書及び決算書・事業報告書
- (4) その他事業案内等参考資料

2 助成金申請額の1,000円未満は切り捨てる。

(自己負担)

第6条 本助成金の申請においては、施設・団体には自己負担は求めないものとする。

(助成金の申請期間)

第7条 助成金の申請期間は、7月1日～7月31日とし、土曜日、日曜日及び祝日は除くものとする。

(助成金の再募集)

第8条 第7条に定める申請期間における応募について、第9条により決定した助成金の交付総額が、当該年度第1条の寄附金額に達しなかった場合、再度、本助成金の交付申請について募集を行うことができる。

2 前項の募集に応募できる施設・団体は、第7条に定める申請期間に応募し、助成金の交付決定を受けたものを除く。

3 第1項により再募集を行う場合の助成金の申請期間は別に定める。

(助成金の交付決定)

第9条 会長は、選考委員会の審議結果を受け、助成の可否および助成金の決定を行い、速やかにその決定を代表者に通知(様式2)する。

2 助成金額は(株)日本財託の寄附金額の範囲内で助成する。

(助成事業内容の変更の報告)

第10条 助成金の交付を受けた施設・団体は、第5条の規定により提出した書類の内容に変更があったときは、速やかに会長に届け出て、承認を受けなければならない。

(実績報告)

第11条 助成金の交付を受けた施設・団体は、当該事業等の終了後、速やかに助成金交付事業報告書(様式3)に關係書類を添えて、会長に提出しなければならない。

2 助成金の交付を受けた施設・団体は、当該事業等に係る経理を明らかにし、關係書類を常に整備しておかななければならない。

3 当該助成事業の成果については、原則として公開するものとする。

(助成金の返還・精算)

第12条 会長は、助成金の交付を受けた施設・団体が次の各号の一に該当したときは、当該施設・団体に対し交付した助成金の全部又は一部の返還を求めることができる。

(1) 不正な方法により助成を受けたとき

(2) 当該助成事業を中止したとき

(3) 助成金を交付目的以外のものに使用したとき

(4) 実施された当該助成事業の実績に基づき算出した助成金額が、既に交付した金額を

下回るとき

(5) その他、この要綱の規定に違反したとき

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年7月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成24年8月1日から施行する。

2 第7条の助成金の申請期間は、平成24年度に限り8月1日～8月31日とし、土曜日、日曜日及び祝日は除くものとする。

附 則

1 この要綱は、平成25年7月1日から施行する。

2 第7条の助成金の申請期間は、平成25年度に限り7月1日～8月31日とし、土曜日、日曜日及び祝日は除くものとする。

附 則

この要綱は、平成27年9月1日から施行する。

様式1

平成 年 月 日

社会福祉法人

新宿区社会福祉協議会

会 長 北 中 誠 様

## 備品整備・施設整備助成金の交付申請について

下記のとおり関係書類を添えて、助成金の交付を申請します。

助成を受ける 事業の名称	
フリガナ	
団体 ・ グループ名	
フリガナ	
代 表 者	印
所 在 地 ・ 電 話	〒 TEL ( )
連絡担当者 住所・電話・FAX メールアドレス	役職 氏名 〒 TEL ( ) FAX ( ) E-mail
団体の構成員	職員・スタッフ 名 会員・賛同者 名 利用者 名 ボランティア 名
フリガナ	
助成金振込先	銀行・信金・信組 支店・出張所
金融機関	フリガナ
	口座名義 口座番号

1. 団体の活動目的	
2. 過去3年の活動実績 ※ 新規での立ち上げ団体は記入の必要はございません。	※ 過去3年間に行った主な活動内容。 それに関わったおよその人数とその内訳（メンバー構成）。 PRしたいポイント等。 平成 年度  平成 年度  平成 年度
3. 課題・問題	※ 団体の活動を行っていく上で、課題・問題となっている項目に○をつけてください。 資金 ・ 場所 ・ 会員数 ・ 後継者 ・ 健康問題 ボランティアの協力 ・ 活動時間 ・ 進路 ・ その他 ※ ○をつけた項目の詳細をご記入ください。
4. 展望	※ 団体が目指している今後の方向性や、新たに取り組みたい事業等をご記入ください。

5 ・ 申 請 事 業 に つ い て	(1) 目的		
	(2) 概要		
	(3) スケジュール	月 日	
	(4) 申請理由	※なぜ本会の助成金を必要としているかについてお書きください。	
	(5) 予測される 成果及び成果 の活かし方	※ 現時点における申請事業の成果と、その成果をどう活かし、 どう伝えていくかご記入ください。	

6. 申請事業の収支について

収入

項目	単価	数量	金額 (単価×数量)	説明
団体の自主資金				
助成金			(a)	
合計			円(b)	

支出

項目 (助成希望の支出 には左の空欄に○をつ けてください。)	単価	数量	金額 (数量×単価)	説明
合計			円(c)	

注意事項 ・記入欄が不足する場合は、用紙を2枚もしくは同様の内容を別紙にて作成してください。

**助成を希望する支出の合計×助成割合=(a) (下三桁は切り捨て) とし、上限の範囲内となるようにご確認ください。**

- ・収入と支出は一致します。(b)=(c)となるようにしてください。
- ・申請前には金額に間違いがないかご確認ください。

添付書類確認 ①本申請書 ②定款・会則または会則に準ずるもの

③経費見積書及び説明資料

④施設・団体の概要の分かる予算書・事業計画書及び決算書・事業報告書

⑤その他事業案内等参考資料

様式2-①

新社協第 号  
平成 年 月 日

代表 様

社会福祉法人  
新宿区社会福祉協議会  
会長 北中 誠

## 備品整備・施設整備助成金

### 助成金交付決定の通知について

平成 年 月 日付で申請のありました助成金につきまして、下記のとおり決定しましたので通知します。

#### 記

1. 助成金交付額 金 \_\_\_\_\_ 円

2. 交付予定日 平成 年 月 日

#### 3. 留意事項

- ①助成金の用途を明確にし、証拠書類等の保管をすること。
- ②提出した申請書類の内容に変更があった場合は、速やかに協議会あて報告し、承認を受けること。
- ③やむを得ない理由で、当該助成を受けた事業を中止したり、内容の縮小等を行うときは、速やかに協議会あて報告し、承認を受けること。
- ④上記②、③の場合や、不正な方法により助成を受けたり、助成金を交付目的以外のものに使用した場合、交付した助成金の全部又は一部の返還していただきます。

#### 4. 問い合わせ先

〒169-0075 新宿区高田馬場 1-17-20  
新宿区社会福祉協議会法人経営課  
TEL(5273)2941/FAX(5273)3082 助成担当



様式3

平成 年 月 日

社会福祉法人

新宿区社会福祉協議会

会長 北 中 誠 様

### 備品整備・施設整備助成金交付事業実績報告について

下記のとおり関係書類を添えて、助成金交付事業実績報告書を提出します。

助成を受けた 事業の名称	
実施期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
交付助成金額	円
フリガナ	
団体・ グループ名	印
フリガナ	
代表者	
所在地・ 電話	〒 TEL ( )
連絡担当者 住所・電話・FAX メールアドレス	役職 氏名 〒 TEL ( ) FAX ( ) E-mail

1 ・ 交 付 事 業 に つ い て	(1)事業概要・ スケジュール	記入欄が小さい場合、書式は問いませんので別紙にまとめ添付してください。
	(2)助成事業の 成果及びその 成果の活かし 方	
	寄付者への メッセージ	

2. 収支報告について

収入

項目	単価	数量	金額 (単価×数量)	説明
団体の自主資金				
参加費・会費				
助成金				
合計			円(a)	

支出

項目 (助成対象の支出 には左の空欄に○をつ けてください。)	単価	数量	金額 (数量×単価)	説明
合計			円(b)	

注意事項 ・記入欄が不足する場合は、用紙を2枚もしくは同様の内容を別紙にて作成してください。

- ・収入と支出は一致します。(a)=(b)となるようにしてください。
- ・支出の証明となる領収書は必ず添付してください。  
無い場合は支出として認められない場合があります。
- ・提出前に金額に間違いがないかご確認ください。

添付書類確認 ①本報告書 ②領収書 ③その他実施事業に関する各資料(写真など)