

令和5年度東郷町ボランティア・町民活動団体助成事業実施要綱

1 目的

この要綱は、社会福祉法人東郷町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が、東郷町におけるボランティア・町民活動の発展と、共同募金への理解の拡大を目的に共同募金の配分金の一部を財源として公募で行う助成事業について必要な事項を定める。

2 実施主体

この事業の実施主体は、本会及び東郷町共同募金委員会とする。

3 助成金の交付対象団体

助成金の交付対象は、本会ボランティアセンター若しくは東郷町民活動センターに登録のある団体又は東郷町若しくは本会の助成団体であって、かつ次の各号の条件を全て満たすものとし、1団体1事業とする。

- (1) 規約その他これに類するものを持ち、東郷町内において継続的にボランティア活動又は地域を限定せず、主に町民を対象とした活動を行う団体
- (2) 構成員の5名以上が東郷町民で構成されている団体
- (3) 設立後継続的に1年以上活動している団体
- (4) 町民による自主的で営利を目的としない公益的な活動であって、その活動が宗教・政治に関するものではない団体
- (5) その他本会会長が認めた団体

4 助成金の交付対象事業

助成金の交付対象とする事業は、地域福祉の視点から「誰もが安心して生活できる福祉のまちづくり」を目指す事業で、助成金の交付決定の日からその属する年度の末日までの期間において実施するもので、次の各号に掲げる要件を満たす事業とする。

- (1) 地域住民を対象として住民の福祉意識を高め、地域への貢献が認められる事業
- (2) 申請の事業計画が明確で具体性があり、企画内容が地域社会のニーズや課題を的確に捉えていること
- (3) 独創性があり、他の団体の模範と認められる事業
- (4) 助成申請額のおおむね2/3以内の必要な備品の購入事業
- (5) その他本会会長が認める事業

5 助成金の交付対象経費

助成金の交付対象となる経費（以下「対象経費」という。）は、対象事業に要する経費のうち、別表1に定めるものとする。

6 助成金額等

- (1) 助成金の交付限度額は、1 団体につき最高 7 万円とし、その助成回数は年 1 回とする。
- (2) 助成金の金額に千円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。

7 助成対象団体の募集

助成対象団体の募集は、公募により行う。

8 審査

審査は、次の第 1 次審査から第 3 次審査までとし、審査基準については、本会会長が別に定める。

- (1) 第 1 次審査 書類選考
- (2) 第 2 次審査 公開プレゼンテーション
- (3) 第 3 次審査 助成額の査定

9 審査員

審査員は、次の者で構成し、本会会長により審査員長を選任する。

- (1) 学識経験者
- (2) 本会理事及び評議員又は東郷町共同募金委員会運営委員
- (3) その他本会会長が認めた者

10 審査会

審査会は次の審査員により、会長が別に定める審査要領に従い審査をする。ただし、第 3 次審査は非公開とする。

- (1) 第 1 次審査 審査員長、本会会長及び常務理事
- (2) 第 2 次審査 全審査員
- (3) 第 3 次審査 全審査員

11 申請手続き

助成金の交付を受けようとする団体（以下「申請団体」という。）は、「東郷町ボランティア・町民活動団体助成事業交付申請書」に次の書類を添付して本会会長に提出する。

- (1) 事業収支予算書
- (2) 団体の概要がわかる資料・パンフレット等
- (3) 事業計画
- (4) 会則、規約
- (5) 会員名簿（住所のわかるもの）
- (6) その他本会会長が必要と認める書類

12 審査結果通知並びに助成決定通知、助成金の交付

- (1) 本会会長は、第1次審査の結果を審査結果通知書により申請団体に通知する。
- (2) 第2次・第3次審査の結果は、審査会場にて公表するとともに、後日文書にて通知する。
- (3) 助成金は第3次審査終了後、交付する。

13 事業報告

助成を受けた団体は、事業終了後1か月以内に「事業報告書」に次の書類を添付して本会会長に提出しなければならない。

- (1) 事業収支決算書
- (2) 本事業のチラシ・写真等、事業内容がわかるもの
- (3) 支出のわかる領収書のコピー
- (4) その他本会会長が必要と認める書類

14 助成金の返還

本会会長は、次の各号のいずれかに該当すると判断したときは、助成金の金額、又は一部の返還を求めることができる。

- (1) 事業所要額が助成金交付額を下回ったとき
- (2) 事業が適正に実施されなかったとき
- (3) 本実施要綱の規定に違反したとき

15 その他

この要綱の実施に関し、必要な事項は本会会長が別に定める。

別表 1

対象経費

費 用		説 明
1	報償費	講師謝礼、調査・研究の報償費など
2	旅費	交通費、通行料など
3	印刷製本費	印刷製本費
4	役務費	郵便料、通信料、保険料など
5	使用料	会場使用料など
6	消耗品費	事務消耗品、一年以下で消耗する物品など
7	賃借料	車両・機械などの賃借料など。事務所借上げ料については、事務所などが対象事業の直接サービスの提供場所となる場合に限る。
8	備品	おおむね1年以上の使用に耐え、購入価格が3万円以上の物品
9	その他	上記以外の経費で、本会会長が認めるもの

対象外経費

1	会員の互助、またはそれに類する目的にかかる事業及び飲食費
2	不動産の購入や光熱費等団体の経常運営にかかる経費
3	その他、事務経費として不適当と本会会長が判断した経費