

令和8年度 歳末たすけあい募金助成金事業 地域福祉活動助成要項

(目的)

第1条 「歳末たすけあい運動」の一環として、第2条第1項の各号に定める団体等が、年末年始に地域住民を対象とした地域福祉活動や、福祉ニーズをもつ方への支援を行う事業に対し、予算の範囲において支援することにより、誰もが安心して暮らすことができる福祉のまちづくりを推進する。

(助成対象団体)

第2条 焼津市の地域福祉の向上のために継続的に取り組む福祉団体等で次の各号のいずれかに該当するものとする。なお、法人格の有無は問わないものとする。

- (1) 福祉施設やフリースクール等を運営するもの
- (2) 地域福祉推進委員会
- (3) 自治会組織
- (4) ボランティアグループ
- (5) 小地域活動団体等

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものは助成対象としない。

- (1) 政治、宗教、組合等の運動の手段として行われているもの
- (2) 営利を目的とするもの
- (3) 事業の内容や財務内容を開示しないもの
- (4) 介護保険事業（ただし、総合事業 通所型・訪問型サービスB（住民主体による支援）を除く）

(実施時期)

第3条 事業の実施時期は、12月1日以降に開始し翌年の1月15日までに完了できる事業とする。

(助成対象事業)

第4条 年末年始の時期に、地域住民の誰もが参加できる地域福祉活動や福祉ニーズをもつ方（世帯）への支援を行う事業を対象とする。

(助成対象外事業)

第5条 次の各号のいずれかに該当するものは助成対象としない。

- (1) 他の助成や、補助をすでに受けている事業（助成元：行政、社協等）
- (2) 申請団体の通常の活動あるいは事業を本助成事業に振り替えて行う事業
- (3) 販売等による収益を伴う事業

(助成対象費用)

第6条 対象となる費用は、事業を行う上で必要最低限度のものとし、次に掲げるものとする。

- (1) 事業に必要な会場や機器類を借りる費用及び使用料
- (2) 講師、専門家、出演者等に支払う報酬や謝礼など講師に係る費用
(30,000円を限度とする。必ず領収書を受領すること。申請団体関係者への謝礼等は対象外。)
- (3) 事業に対する保険加入費用（ただし、火災、地震等の家屋に関する保険は対象外）
- (4) 印刷製本費や広報のために最低限必要な郵送料
- (5) 事業に必要な材料や消耗品等を購入する費用
(印刷用紙代、文具代、事業内で調理するための食材費、見守り活動などにおける配布物等)
- (6) 茶葉、お茶などの飲料、茶菓子等を購入する費用

(助成対象としない費用)

第7条 次の各号のいずれかに該当するものは助成対象としない。

- (1) スタッフ、職員等の人件費に類するもの
- (2) 旅費、交通費
- (3) 職員に係る経費
- (4) 持ち帰ることを想定した弁当・茶菓子、外食費用
(支援が必要な市民への見守り訪問事業で配布する贈り物はこれに該当しない。)
- (5) 換金が可能な景品（商品券等）
- (6) ビール等の酒代
- (7) 事業終了後、スタッフ間で行う懇親会等の費用
- (8) 自治会の所有する備品の借用代
- (9) 娯楽施設利用費
- (10) 事業を行う上で必要範囲を超えた高額な経費
- (11) 機器購入費（主たる使用目的が申請事業以外に考えられるもの。例：カメラ、プリンター、パソコンなどの事務機器等）
- (12) 事務所となる家屋、部屋の借上料及び維持管理費
- (13) 建物の増改築等の施設整備費
- (14) 領収書などで団体が支払ったことを明確に証明することができない費用
- (15) 助成する事業に直接関係のない費用及び社協が適切でないと認める費用

(助成額)

第8条 助成額は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 第2条第1項第1号の施設 1施設5万円以内
第2条第1項第2号から第5号までの団体 1団体8万円以内
- (2) 助成額は、その年度の申請金額の総額により決定する。

(申請期間)

第9条 申請期間は、令和8年10月1日(木)から10月30日(金)午後5時までとする。

(申請方法)

第10条 助成を希望する団体は、次の書類を添えて焼津市社会福祉協議会（以下「本会」という。）事務局に提出する。

- (1) 助成金交付申請書（様式第1号）：1施設・団体につき1部提出すること。
- (2) 事業計画書（様式第2号）：申請事業ごと提出すること。

(助成の決定)

第11条 申請内容を審査し、会長が適当と認めた場合、「助成金交付決定通知書」（様式第3号）により通知する。

(助成金の交付)

第12条 申請団体は「助成金交付決定通知書」（様式第3号）により通知を受けた場合、「助成金交付請求書」（様式第4号）を本会事務局に提出する。

- 2 助成金の交付は、12月末までに指定の口座にその金額を一括交付する。
- 3 助成の決定を受けた後、やむを得ない事情により事業の内容に変更が生じ、助成希望額が当初申請よりも減額となる場合は、「助成金事業変更届」（様式第5号）を提出し、本会の許可を受けなければならない。（増額変更は不可）

(実績報告)

第13条 助成金を受けた団体は、当該事業の完了後ただちに「実績報告書」（様式第6号）及び「決算書」（様式第7号）を本会事務局に提出しなければならない。

- 2 添付書類として領収書（レシートも可）及び請求書のコピーを添付すること。
（講師に係る費用についても必ず領収書を添付すること。）
- 3 ありがとうメッセージの作成のため、「ありがとうメッセージ」（様式第8号）を画像データとともに本会事務局に提出すること。
- 4 提出された写真は、広報誌やホームページ等で公開する場合がある。

(助成の明示)

第14条 申請団体は助成を受けた場合、団体等の作成する事業計画、事業予算にその事業が「歳末たすけあい募金からの助成事業」であることを明示するとともに、事業実施にあたっては、作成される資料にその旨を記載すること。

(交付決定の取り消し及び助成金の返還)

第15条 会長は、交付決定した団体が次の各号の一に該当する場合、決定を取り消すことができる。また、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 偽り、その他不正な手段により助成金の交付を受けたとき
- (2) 助成金を交付目的以外の経費に充当したとき
- (3) 助成団体の運営及び活動が、その趣旨にそぐわないと認められるとき
- (4) 他団体より助成金が交付されているとき
- (5) 助成金申請後、当該団体が解散又は運営の継続ができなくなったとき

(その他)

第16条 この要項に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は会長が定めるものとする。