

静岡県社会福祉協議会ふれあい基金
セルフヘルプグループ活動支援事業実施要領

(「静岡県社会福祉協議会ふれあい基金助成金交付要綱」
別表「3ボランティア育成・活動推進助成事業」に該当)

1 趣 旨

地域福祉・在宅福祉の向上のために継続的に取り組んでいるセルフヘルプグループ（自助・共助活動組織）が行う事業に対し助成するものとし、その助成に関しては、「静岡県社会福祉協議会ふれあい基金助成金交付要綱」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

2 助成対象グループ(団体)及び事業(活動)

高齢者や障がい者等が中心となるグループ(団体)で、自立・自助活動を通じて地域福祉・在宅福祉の向上に向けて取り組む事業(活動)に助成する。但し、反社会的勢力、及び反社会的勢力と密接な関わりがある団体は除く。

申し込みは、市町社会福祉協議会会長又は、市町が設置する市町民活動支援センター代表者(*)が推薦するグループ(団体)とする。(*NPO活動支援センター等と名称が異なる場合もある。)

但し、前年度に本事業の助成を受けたグループ(団体)及び前年度から過去5年間にふれあい基金から2回以上助成を受けているグループ(団体)は対象外とし、次の事業(活動)は対象としない。

- ① 営利を目的とする事業
- ② 学術的な調査研究事業
- ③ 地方公共団体等の委託を受けて行っている事業
- ④ 助成決定時点で既に完了している事業
- ⑤ 申込書に記載以外の事業（申込内容に基づき審査・決定をしているため）

3 助成額及び対象経費

(1) 助成額

1 グループ(団体) 20万円以内

(2) 助成対象経費

別表のとおりとする。

(3) 助成対象外経費

別表のとおりとする。

4 助成対象期間

年度内（助成をした年の翌年3月末日）とする。

5 助成事業の採択

静岡県社会福祉協議会会長は、静岡県社会福祉協議会ふれあい基金運営委員会の意見を聞き、助成先、助成事業の採択を行い、別に定める日までに推薦者宛に通知する。

6 助成事業、資機材への表示

助成事業開催資料(要綱等)又は資機材には、「静岡県社会福祉協議会ふれあい基金助成」を明記(表示)する。

7 申請方法

別紙「申込書」に必要事項を記入の上、「推薦書」「規約・会則・定款」「名簿」(直近の役員分・活動者分)を添付し、郵送又は直接持参の方法で別に定める日までに、静岡県社会福祉協議会へ申し込む。

8 その他の注意事項

(1)申し込みは、1グループにつき1件のみとする。

(2)添付書類を含む申込書類は、返却しない。

(3)申込内容に基づき、審査・内定をしているので、原則としてその内容を変えることはできない。

(4)助成の可否の理由等、審査内容に関するお問い合わせには、応じることができない。

附 則

この要領は、平成21年度分の助成金から適用する。

附 則

この要領は、平成22年度分の助成金から適用する。

附 則

この要領は、平成26年度分の助成金から適用する。

附 則

この要領は、平成31年度分の助成金から適用する。

附 則

この要領は、令和3年度分の助成金から適用する。

附 則

この要領は、令和4年度分の助成金から適用する。

附 則

この要領は、令和5年度分の助成金から適用する。

附 則

この要領は、令和6年度分の助成金から適用する。

別 表

<p>次の経費については対象外費用とする。</p> <p>①クレジットカード、デビットカード、プリペイドカード、電子マネー決済、スマホ決済、商品券、ポイント及び仮想通貨等で支払った経費。<u>※経費の支払いは現金のみ</u></p> <p>②グループ（団体）の経常的な運営経費（活動者の人件費・通勤費・報酬、家賃、光熱水費、電話代、施設整備費、定例会開催経費等活動維持費用となっているもの）。</p> <p>③大規模事業の一部を補う経費。</p> <p>④活動拠点における設備費、修繕工事費が主な経費。</p> <p>⑤介護保険又は自立支援給付の各サービスと重複する経費。</p> <p>⑥日付が不鮮明、購入品が不明・曖昧、宛名が未記入、発行者（社）の「住所」「社名・団体名・氏名」の記載がない、また必要な印紙がない領収書の経費。</p> <p>⑦グループ（団体）が支払い先となるような支出、その他事務局が不適切と判断した経費。</p>		
	助成の対象となる経費	助成対象とならない経費
謝金	講習会・セミナー等における外部から招いた講師・出演者等への謝金 上限 8,000 円/1 時間、50,000 円/1 日	※原則、グループ（団体）の活動者に対する謝金
旅費	講師・出演者等への交通費・宿泊費 ※交通費・宿泊費及び駐車料金は実費とする ※有料道路通行料金は長距離利用あるいは代替道路がない場合のみとし、ガソリン代については、@単価（1 km 当たり）の記載がある団体規約を提出した場合のみ、実際の走行距離分を計上した分とする ※宿泊費は 1 泊 1 万円以内とする（宿泊料に食費は含まない、ただし食事代を分離できない場合を除く）	視察・研修旅行費等、助成が適切でないと判断する経費
印刷製本費	ちらし、ポスター、報告書等の印刷に係る経費	記念誌発行費等、助成が適切でないと判断する経費
消耗品費	助成事業のみに係る用紙、封筒、文房具購入等に必要経費。 外部から招いた講師・出演者に対する昼食代及び飲料代	グループ及びグループスタッフ関係者が製造した一切の物品等の購入経費 組織運営のために日常的に使用する物品購入費 飲食料費・飲食費
通信運搬費	ちらし、ポスター、報告書等の郵送料や、講師・出演者及び事業参加者との連絡に係る郵送料	電話代 インターネット環境に関する経費（プロバイダー料、ホームページ管理料等）
保険料	助成事業を実施するにあたり加入する保険料	
手数料	助成対象経費の振込等にかかる手数料	
賃借料	会場借上げ料 助成事業に係る物品（マイク・プロジェクター・スクリーン等）の借上げ料	グループ及びグループスタッフ関係者が所有する施設・物品の使用料。（ただし、グループの活動拠点とは別の場所で、一般に広く有償で貸し出しする施設・物品であり、かつ料金表が外部に明示されているものは対象とする）
備品購入費	助成事業のみに係る備品購入費 ※備品とは、使用可能期間が 1 年以上かつ購入価格が 10 万円以上の物品	事業内容に照らして不適切又は著しく高額である物品の購入経費 パソコンやコピー機等、組織運営のため日常的に使用する備品や物品購入費 ただし、音訳ボランティア、点訳ボランティア等、活動に不可欠と認められる場合を除く