

## ご近所支え合い活動助成金交付要綱

### (趣旨)

第1 少子高齢化の進展に伴って、高齢者、障害者、子育て世代等生活支援の必要な人が増加する中、住み慣れた地域で安心して生活できる社会の実現が求められ、また、一方で、健康で活動意欲のある高齢者等が増え、県民の多様な社会貢献活動への参加と活動への支援が望まれている。こうした県民の期待に応え、県民が共に助け合い支えあう活動を支援し、安心して暮らし続けることができる地域社会を実現するため、「いわて保健福祉基金助成金交付規程」(以下「交付規程」という。)の第2条第2項の規定に基づく特別枠として、県民の地域貢献活動を支援するための「ご近所支え合い活動助成金」(以下「助成金」という。)助成制度を設けることとし、この実施に関し、この要綱を定めるものとする。

### (助成対象事業)

第2 助成の対象となる事業は、概ね市町村単位もしくは市町村の一部で行う次に掲げるいずれかの活動とする。

- (1) 高齢者が主体となって行う活動
- (2) 高齢者等をサービスの対象とした支え合い活動

### (助成対象者)

第3 助成の対象となる者は、前条に掲げる助成対象事業を行う団体又は法人であって、助成対象事業を確実に遂行できる見込みがある者とする。

### (助成枠)

第4 特別枠の助成金総額は、(公財)いきいき岩手支援財団の理事長(以下「理事長」という。)が別に定めるものとする。

### (事業採択要件)

第5 助成対象事業は、次の要件を満たすものとする。ただし、特に必要があると認められる場合は、この限りではない。

- (1) 事業を行う活動団体が、県内に住所または活動の本拠を有していること。
- (2) 事業活動内容に社会貢献性が認められること。
- (3) 他の助成制度の助成を受けていないこと。
- (4) 過去に同一事業で本助成金を受けていないこと。
- (5) 営利を目的としていないこと。

- (6) 事業の主たる部分を外部委託していないこと。
- (7) 第三者に資金交付することを目的としていないこと。
- (8) 助成対象経費が適正であること。

#### (助成期間)

第6 助成期間は単年度限りとし、事業の終期は助成決定年度の3月20日までとする。ただし、継続して助成することにより事業の効果が高まると認められる場合は、3年を限度として助成することができる。

#### (助成額)

第7 助成対象事業を実施するために必要と認められる経費について助成するものとする。ただし、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

2 助成対象事業1事業あたりの助成額の上限は初年度に限り30万円、次年度以降継続の場合は15万円とし、下限は5万円とする。ただし、助成額が下限額を下回る場合は助成しない。

#### (助成対象外経費)

第8 次に掲げる経費は助成金の対象としない。なお、助成対象経費科目の留意点は別表のとおりとする。

- (1) 不動産取得費
- (2) 施設整備費（ただし、登記を伴わない軽微なものは除く。例：配食サービスのための調理場の一部改修、内装工事、物置の設置等）
- (3) 団体等の運営経費（職員給与費、退職積立金及び退職金、家賃、光熱水費、補償及び賠償金、償還金及び利子、投資及び出資金、寄付金等）
- (4) 研修の成果が直接活動に結びつかない先進地視察等の経費
- (5) 地域の祭事・伝統行事などの一般的に地域住民の寄付等により一般的に賄われている経費

#### (助成の申請)

第9 助成金の交付を受けようとする者（以下「助成申請者」という。）は、助成金交付申請書（様式第1）に添付書類（付表1～5）及び参考書類（団体の基本となる規則、会員名簿、予算書等）を添付し、理事長に提出しなければならない。ただし、提出先は別に定める。

#### (助成の決定)

第10 前条の申請があった事業に対する助成の可否は、理事長が決定するものとする。

#### (助成金交付の条件)

第11 次に掲げる事項は、助成金の交付の決定に付する条件とする。

- (1) 助成の対象となった事業（以下「助成事業」という。）の実績により交付すべき額が、第7で決

定した額を下回る場合は、助成金の額は交付すべき額以内の額とする。

- (2) 助成事業の事業内容を変更（理事長が定める軽微な変更を除く。）する場合は、あらかじめ助成事業変更承認申請書（様式第3）に添付書類（付表1～2）を添付したものを提出し、理事長の承認を得るものとする。ただし、提出先は別に定める。
- (3) 助成事業を中止、又は廃止しようとする場合は、あらかじめ助成事業中止（廃止）承認申請書（様式第5）を提出し、理事長の承認を得るものとする。ただし、提出先は別に定める。
- (4) 助成事業が予定期間内に完了しない、又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかに理事長の指示を受けるものとする。
- (5) 成果物等には、本助成金の助成を受けている旨、表示するものとする。
- (6) 特許権、実用新案権または意匠権を取得した場合は、その旨を表示するものとする。

#### （前金払）

**第12** 助成金の交付決定を受けた者（以下「助成事業者」という。）が、助成金の前金払を受けようとする場合は、助成金前金払請求書（様式第7）を理事長に提出しなければならない。ただし、提出先は別に定める。

- 2 前金払の額は、原則として助成金交付決定額の80%以内の額とする。

#### （実績報告）

**第13** 助成事業者は、助成対象事業の完了した日から起算して60日以内又は当該年度の3月20日のいずれか早い日までに助成事業実績報告書（様式第8）及び助成金交付請求書（様式第9）を理事長に提出しなければならない。ただし、あらかじめ理事長の承認を得た場合は、この限りでない。また、提出先は別に定める。

- 2 助成事業者は、助成対象事業の実績を報告する際、添付書類（付表1～2）及び参考書類等を添付するものとする。

なお、参考書類は、事業実施の写真、作成したポスター、チラシ、その他成果物、新聞掲載等があった場合はその写し、預金通帳の写し、領収書の写し等とする。

- 3 助成事業者は、成果物、備品等には本助成金の助成を受けている旨、表示しなければならない。

《例》 (公財)いきいき岩手支援財団「ご近所支え合い活動助成金」助成事業

#### （助成金交付決定の取消）

**第14** 理事長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の交付の決定の全部又は一部を取消することがある。

- (1) 第11で定めた条件に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (4) その他法令又はこの要綱に違反したとき。

2 前項は、助成金の交付があった後においても適用するものとする。

#### (助成金の返還)

第15 助成事業者は、前条により助成金の交付決定を取消された場合において、取消しに係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、理事長の命ずるところにより助成金を返還しなければならない。

2 理事長は、前項の助成金の返還を命じたときは、その命令にかかる助成金の支払いの日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を納付させるものとする。

#### (財産の処分の制限)

第16 助成事業者は、助成金の交付を受けて取得し、又は効用の増加した機械及び器具でその価格が 10 万円以上のものについて、取得又は効用の増加した日から 5 年以内に助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ、助成事業財産処分申請書(様式第10)を提出し、理事長の承認を受けなければならない。ただし、提出先は別に定める。

#### (事務処理)

第17 助成金に係る事務は、交付規程及びこの要綱に定めるところによるほか、別に定める事務処理要領によるものとする。

#### (補足)

第18 この要綱に定めるところによりがたい事項が生じたときは、別に理事長が定める。

2 平成 20 年度に採択された「ご近所安心・楽々ネット推進事業」に限り、平成 20 年 4 月 1 日制定のご近所支え合い活動助成金交付要綱(平成 20 年 4 月 1 日付け総第 7 号「いわて保健福祉基金助成事業関係規程の送付について」)によるものとする。

附 則 この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この要綱は、平成 21 年 10 月 1 日から施行し、平成 22 年度助成分から適用する。

附 則 この要綱は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この要綱は、平成 24 年 8 月 1 日から施行する。

附 則 この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

別表

謝金・報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県の定める額を超えて支払う場合、申請の際、積算根拠を明らかにすること。</li> </ul>
賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業に限り雇用した場合に限ること。</li> <li>・ 県の定める額を超えて支払う場合、申請の際、積算根拠を明らかにすること。</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県の定める額を超えて支払う場合、申請の際、積算根拠を明らかにすること（現地経費の限度額：1,500円）。</li> </ul>
会議費・食料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 懇親会等の経費は対象としないこと。</li> <li>・ 団体事務局のみの打合せ等の経費は対象としないこと。</li> <li>・ イベント当日のスタッフの弁当代は対象とする。ただし、旅費（現地経費を含む）が支払われている場合は対象としない。</li> <li>・ 会議における茶菓代の限度額は500円を上限とする。</li> </ul>
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業の実施に関わらない施設の使用料や事務機器のレンタル料は対象としない。</li> </ul>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レンタル、リースが可能な物品については、レンタル、リースを優先するが、助成期間終了後も事業継続が可能で購入した方が事業の実施効果が高いと認められる場合は対象とすること。</li> <li>・ 10万円を超える場合、複数の者から見積書を徴すこと。</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10万円を超える場合、複数の者から見積書を徴すこと。</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10万円を超える場合、複数の者から見積書を徴すこと。</li> </ul>