

いわて保健福祉基金助成金交付規程の運用基準

1 助成対象事業（第2条関係）

- (1) 助成はできる限り多種多様な団体等に対して行うものとし、特定の団体等に偏重して助成されることがないよう留意する。
- (2) 次に掲げる事業は助成対象としない。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 国または地方公共団体の補助制度による補助、財団法人岩手県福祉基金、いわて NPO 基金等、他の助成制度の助成を受けている事業。
 - ② 営利を目的とする事業
 - ③ 市町村の区域を超えない事業
 - ④ 事業の主たる部分を実質的に行わず、外部委託する（総事業費に対する外部委託額の割合が50%以上）事業
 - ⑤ 第三者に資金を交付することを目的とした事業が大部分を占める（総事業費に対する交付資金の割合が50%以上）事業
- (3) 財団が実施する事業に対しても、助成することができるものとする。

2 特別枠（第2条関係）

- (1) 特別枠は、財団の予算の範囲内で毎年度年間助成枠を定めるものとする。
- (2) 特別枠として別に定める「ご近所支え合い活動助成金交付要綱」に基づき実施する事業への助成枠を設け、関係規定に従い助成する。

3 助成対象経費（第4条関係）

- (1) 次に掲げる経費は助成対象としない。
 - 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対象とする。例：給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 法人または団体の運営経費（役職員の給料・報酬・退職積立金・退職金、家賃、光熱水費補償金・賠償金、償還金・利子、投資・出資金、寄付金等）
- (2) 各経費科目ごとの留意点は次のとおりとする。

経費科目	留意点
謝金・報償費	・ 岩手県の支給単価を超えて支払う場合、申請の際、積算根拠を明らかにした理由書を添付すること。（団体の支給規程、相手方からの見積書、他の団体等の支給実績等）

賃金・アルバイト料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成事業のためだけに雇用した場合に限る。 ・ 岩手県の支給単価を超えて支払う場合、申請の際、積算根拠を明らかにした理由書を添付すること。(団体の支給規程、相手方からの見積書、他の団体等の支給実績等)
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費、宿泊費は実費を限度とする。 ・ 日当、現地経費は1人1日1,500円を限度とする。
会議費、食糧費、弁当代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講演会終了後に講師を囲んでの懇親会等の経費は対象としない。 ・ 団体事務局のみの打合せ等の経費は対象としない。 ・ 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。
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成事業の実施に関わらない施設の使用料、事務機器類(パソコン、コピー機等)のレンタル料は対象としない。
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ レンタル、リースが可能な物品については、レンタル、リースを優先とするが、助成期間終了後も事業の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。 ・ 20万円以上の場合は複数者での見積り合わせを行うこと。 ・ 競争入札、見積り合わせが困難な場合は、理由書を添付すること。 ・ 備品は、長期間使用に耐える物品で、取得価格が3万円以上の物品とする。
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 20万円以上の場合の複数者での見積り合わせを行うこと。 ・ 競争入札、見積り合わせが困難な場合は、理由書を添付すること。
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 20万円以上の場合の複数者での見積り合わせを行うこと。 ・ 競争入札、見積り合わせが困難な場合は、理由書を添付すること。

4 助成期間(第5条関係)

- (1) 前年度の事業実施効果が高く、継続して事業を実施することが必要と認められる事業については、翌年度継続して助成することができるものとする。
- (2) 前項の場合、同一事業に対する助成は、3年までを限度とする。ただし、やむを得ない事由により採択事業を中止または一部のみ実施した場合については、3年を経過した後も、未実施の事業については必要に応じて助成することができるものとする。

5 要望の受付(第6条関係)

- (1) 助成金交付要望書(様式第1号)の受付は、通年とする。
- (2) 内定の通知は、交付決定状況及び予算の執行状況等を勘案し、年3回程度行う。

6 助成金の額（第 9 条関係）

助成事業 1 件あたりの助成金額は 300 万円を上限とし、下限は 10 万円とする。

なお、同一団体が複数事業の助成を要望する場合の助成総額の限度額も同様とする。ただし、特別な事情があると認められる場合は、この限りではない。

7 助成金交付の条件（第 10 条関係）

(1) 交付規程第 10 条第 1 項第 1 号の「交付すべき額」とは、助成対象経費から、事業に充てた寄付金その他の収入額を控除した額とする。

(2) 交付規程第 10 条第 1 項第 2 号の「理事長が定める軽微な変更」とは、次のいずれにも該当する場合とする。

① 事業の対象者のうち、参加対象者を追加する変更。

② 事業計画書の「事業内容」欄に記載の事業項目に変更がなく、日時、場所等のみ変更するもの。

③ 事業に要する経費の配分額の変更のうち、配分額の多い主要科目から他の科目への変更が 30% を超えるものを除く。

(3) 交付規程第 10 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の「あらかじめ（承認を受ける）」とは、事業内容の変更、事業の中止または廃止の理由が生じた日から、概ね 14 日以内とする。

(4) 交付規程第 10 条第 1 項第 5 号の助成金を受けている旨の表示は次の例によること。

《例》

この事業（備品）は、（公財）いきいき岩手支援財団のいわて保健福祉基金からの助成により実施（購入）している（した）ものです
--

（公財）いきいき岩手支援財団【いわて保健福祉基金】助成事業（備品）

(5) 助成事業の内容または成果の全部もしくは一部を刊行し、雑誌等に掲載し、もしくはその成果物を配布する場合は、前項の表示を行うとともに、財団に届け出ること。

(6) 特許権、実用新案権または意匠権を取得したときは、必ず財団に届け出ること。

8 実績報告（第 13 条関係）

実績報告書（様式第 6 号）を提出する場合は、作成したポスター、チラシ、その他の成果品及び新聞雑誌等に掲載された場合はその写しを添付するとともに、購入備品等関係する写真、経理簿等及び預金通帳の写し、並びに領収書の写しを添付すること。

9 前金払（第 16 条関係）

事業完了前の前金払の額は、助成金交付決定額の 80% を限度とする。ただし、特に必要があると認められる場合は、全額を前金払することができる。

10 実施時期

この運用基準は、平成 24 年 8 月 1 日から施行する。

この運用基準は、平成 24 年 12 月 5 日から施行する。

この運用基準は、平成 26 年 12 月 1 日から施行する。

この運用基準は、令和 3 年 1 月 28 日から施行する。