

## いわて保健福祉基金助成金交付規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人いきいき岩手支援財団定款に基づき、公益財団法人いきいき岩手支援財団（以下「財団」という。）が長寿社会への対応に関する民間における諸活動の育成のために行う助成金の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(助成対象事業)

第2条 助成の対象となる事業は、高齢者及び障がい者等の保健福祉又は地域福祉の増進を図るための先駆的、先導的事业であって、別表に掲げるものとする。ただし、当該事業が専ら営利を目的とするときは、助成の対象としないものとする。

2 助成金のうち、地域貢献活動等の支援を図る特別枠を別に設けることができるものとし、その実施に関しては別に定める。

(助成対象者)

第3条 助成の対象となる者は、団体、法人又は個人であって、前条に規定する事業を行う者のうち、次の各号のいずれにも適合する者とする。

- (1) 県内に住所又は活動の本拠を有すること。
- (2) 助成対象事業を確実に遂行できる見込みがあること。

(助成対象経費)

第4条 助成の対象となる経費は、助成の対象となるものが第2条に規定する事業を行うために要する経費とする。ただし、不動産取得費、職員給与費、その他財団理事長（以下「理事長」という。）が別に定める経費を除くものとする。

(助成期間)

第5条 助成の期間は、1年以内とし、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、理事長が事業の遂行上特に必要と認めた事業についてはこの限りではない。

(要望の受付及び審査)

第6条 助成金の交付を受けようとする者は、第7条の助成の申請をする前に助成金交付要望書（様式第1号）に関係書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の助成金交付要望書の提出があったときは、第2条、第3条、及び第4条に定める内容の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、助成すべきものと認めたときは、助成予定相当額を算出し、要望した者に対し内定の通知を行うものとする。

3 理事長は、前項の通知にあたり、いわて保健福祉基金助成審査委員会の意見を聞くものとする。

(助成の申請)

第7条 助成金の交付を申請しようとする者は、前条第2項の通知に基づき助成金交付申請書（様式第2号）に関係書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(助成金の額)

第8条 助成金の額は、第4条に定める助成対象経費の合計額から当該事業に係る寄付金その他

の収入額を控除した額の範囲内の額とし、その上限は別に定める額とする。ただし、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

(助成の決定)

第9条 理事長は、第7条の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要な調査を行い助成すべきものと認めるときは、助成金の交付を決定するものとする。

2 理事長は、助成金の交付の決定をしたときは、助成金交付決定通知書(様式第3号)により、申請した者に対しその旨を通知するものとする。

(助成金交付の条件)

第10条 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、前条の助成金交付決定通知書に記載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。)する場合には、あらかじめ助成事業変更承認申請書(様式第4号)を提出し、理事長の承認を受けること。

(3) 助成事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ助成事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を提出し、理事長の承認を受けること。

(4) 助成事業が予定期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合には、速やかに理事長に報告してその指示を受けること。

(5) 大会、講演会等を開催する際のポスター・パンフレット・看板や、調査研究報告書(刊行物を含む)その他の成果物、購入した備品には、財団の助成金を受けている旨の表示を行うこと。

2 前項に規定するもののほか、理事長は助成金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付すことがある。

(事情変更による決定の取消)

第11条 理事長は、助成金の交付の決定をした後において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。

(決定の変更)

第12条 理事長は、助成事業の内容の変更の承認又は助成事業の内容を変更した場合においては、当該変更に伴い、助成金の交付の決定の変更を要するときは、助成金の交付の決定の変更をするものとする。

(実績報告)

第13条 助成金の交付の決定を受けた者(以下「助成事業者」という。)は、助成事業が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6号)に関係書類を添えて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。

(助成金の交付)

第14条 理事長は、助成事業実績報告書を受領したときは、当該書類を審査し、必要に応じて現

地調査を行い、助成事業が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、助成事業者からの請求に基づき、助成金を交付するものとする。

- 2 助成金の交付を請求しようとする者は、助成金交付請求書（様式第7号）を理事長に提出しなければならない。

（助成金の目的外使用の禁止及び経理区分）

第15条 助成事業者は、助成金を助成事業以外の目的に使用してはならない。

- 2 助成事業者は、助成事業に係る経理について他の経理と区分し、所要の帳簿類を備え、証拠書類とともに、これを明らかにしておかなければならない。

（前金払）

第16条 理事長は、助成事業の遂行上必要があると認めるときは、前金払をすることができる。

- 2 助成事業者が、助成金の前金払を受けようとするときは、前金払請求書（様式第8号）に係る書類を添えて理事長に提出しなければならない。

（助成金交付決定の取消）

第17条 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には、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

- (1) 第10条第1項に規定する条件又は同条第2項の規定に基づき付し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規程に違反したとき。

- 2 前項の規定は、助成金の交付があった後においても適用があるものとする。

（助成金の返還）

第18条 助成事業者は、前条の規定により助成金の交付の決定を取り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。

- 3 第1項の規定は、第12条の規定による助成金の交付の決定を変更した場合について準用する。

（財産の処分の制限）

第19条 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20万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、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめその旨を記載した助成事業財産処分申請書（様式第9号）を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

（補 足）

第20条 この規程に定めるもののほか、助成事業の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成3年7月25日から実施する。

附 則

この規程は、平成8年5月8日から実施する。

附 則

この規程は、平成17年1月19日から実施する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から実施する。ただし、この規程実施前に高齢者保健福祉基金及び岩手県福祉基金（特別基金）として募集し、内定の通知を行った平成20年度助成分については、この交付規程により行われたものとみなす。

附 則

この規程は、平成21年10月1日から実施する。

附則

この規程は、平成22年7月1日から実施する。

附則

この規程は、平成23年4月1日から実施する。

附則

この規程は、平成24年8月1日から実施する。

附則

この規程は、平成24年12月5日から実施する。

附則

この規程は、平成28年4月1日から実施する。

#### 別表（第2条関係）

事業区分	事業内容
在宅保健福祉 普及向上事業	ア 介護技術の指導、講習、情報提供に関する事業 イ 地域の実情に応じた独自の在宅保健福祉サービスに関する事業 ウ 在宅保健福祉サービスに関する調査研究事業 エ その他在宅保健福祉の普及向上に資する事業
健康、生きが いづくり推進 事業	ア 各種講座、フェスティバル、スポーツ大会等開催事業 イ 健康、生きがいづくりを支援する人材を養成する事業 ウ 健康、生きがいづくり活動等のネットワーク化に関する事業 エ 世代間交流、社会参加等の推進に資する事業 オ 退職勤労者の地域活動を促進する事業 カ 健康、生きがいづくりに関する調査研究事業 キ 防災・安全、環境保全に関する事業 ク その他健康、生きがいづくりの推進に資する事業
ボランティア 活動活性化事 業	ア 高齢者の社会貢献を促進する事業 イ ボランティアの活性化、資質向上に関する事業 ウ ボランティア団体のネットワーク化に関する事業 エ その他ボランティア活動の活性化に資する事業
その他の事業	ア ユニバーサルデザインの推進に関する事業 イ その他保健福祉又は地域福祉の増進に資する事業

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>
賃金・アルバイト料	<ul style="list-style-type: none"> <li>助成事業のためだけに雇用した場合に限る。</li> <li>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)</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通費、宿泊費は実費を限度とする。</li> <li>日当、現地経費は1人1日1,500円を限度とする。</li> </ul>
会議費、食糧費、弁当代	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>団体事務局のみの打合せ等の経費は対象としない。</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> </ul>
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>助成事業の実施に関与しない施設の使用料、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。</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。</li> <li>20万円以上の場合に複数者での見積り合わせを行うこと。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

#### 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樹案し、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って保健福祉基金からの助成により実施（購入）して（した）ものです。

（公財）いきいき岩手支援財団【いって保健福祉基金】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。