

いきいき市民福祉基金助成事業 募集要項



ふれあいネットワーク

社会福祉
法人

熊本市社会福祉協議会

◆助成の対象事業(一般助成事業)

民間団体等が実施する自主的な福祉活動のうち、新たに始める事業又は既に実施している事業を拡充することにより新たな効果が期待できるもので次に掲げる事業に対して助成を行います。

① 在宅福祉の充実に寄与する事業

内容

在宅の高齢者・障がい者を対象に地域で進められている福祉サービス活動（給食サービス、ミニディサービス、レスパイトケアなど）の援助に対し、その振興に必要な事業資金の助成

② 高齢者の保健福祉の増進に寄与する事業

内容

高齢者の生きがい対策として、文化・スポーツ・芸術などに親しむための事業や軽設備資金を助成。また、高齢者の自立を促進するための先駆的な活動に対して助成

③ 障がい者の社会参加と自立促進に寄与する事業

内容

障がい者がスポーツに親しむための各種事業や軽設備資金を助成。

また、障がい者の自立を促進するための機能回復及び社会復帰訓練や就労に関する先駆的な活動に対して助成

④ ボランティア活動の促進に寄与する事業

内容

ボランティア活動を振興するための学習及び研修会への助成。または、ボランティア活動の振興に広く活用できる調査研究事業及び必要な機材の購入に対して助成

⑤ 児童福祉の向上に寄与する事業

内容

児童・生徒の福祉教育を進めるために役立つ民間の活動及び研究に対して助成

⑥ その他、地域福祉の推進に寄与する事業

内容

校区社協をはじめとする地域団体が行う住民参加が期待できる独創的、実践的な活動への助成

ただし、次の事業は助成の対象となりません。

- 個人に金品を支給する事業
- 国、県又は市の補助事業
- 地方公共団体が事業の実施主体として行う事業
- 熊本県地域福祉基金又は熊本県社会福祉振興基金の助成を受けた事業
- 営利を目的とする事業
- 共同募金、熊本善意銀行及び民間福祉団体等の助成を受けた事業

■ 助成対象経費

助成金の対象となる経費は、事業に直接必要な経費とします。ただし、福祉基金事業を実施することにより得られる収入で支出できる費用は除きます。

(※対象経費一覧を参照)



■ 助成期間

同一の民間団体等が行う同一事業に対する助成は、原則として単年度とします。ただし、事業の運営状況に応じて3カ年度を限度に延長することができものとします。

延長する場合は、助成金額の累計が30万円を超えないものとします。

■ 助成金額

助成金は、事業に直接必要な対象経費の4分の3以内の額で、1件につき30万円を限度とします。ただし、対象経費が備品等に係る助成金の額は、10万円を限度とします。

(千円未満の端数は切り捨てとなります。)



■ 申請書の提出

所定の助成金交付申請書（様式第1号）に所要事項を記入のうえ次のように提出してください。

申請期間 10月 1日から
1月31日まで

受付窓口 熊本市社会福祉協議会

■ いきいき市民福祉基金 助成事業審議

助成金の申請があった事業について、その内容及び事業費をいきいき市民福祉基金運営委員会で審議します。
※事前に本会にてヒアリングを行います。

■ 助成金の交付決定

いきいき市民福祉基金運営委員会の審議の結果に基づき、助成金の交付決定を行い、申請団体に通知します。

■ 助成の請求

交付決定の通知を受けた申請団体は、助成事業の実施が確実にになった時点で助成金交付請求書（様式第3号）を熊本市社会福祉協議会に提出してください。

（振込口座の通帳の見開きページの写しを請求書に添付してください。）

■ 助成金の交付

助成金の請求があった日から30日以内に、申請団体の申し出があった銀行口座に振り込みます。

※事業の実績報告時には、助成金実績報告書に併せまして事業開催の様子が分かる写真、領収書（写し）並びに事業の実施回数・参加人数等の記録をご提出いただきますので、各団体にて予めご準備をお願いいたします。

■ 問い合わせ先（助成金についての問い合わせは、熊本市社会福祉協議会にお尋ねください。）

熊本市社会福祉協議会

■ 代表

総務課 : 096-322-2331

■ 各区事務所

中央区事務所 : 096-288-5081

東区事務所 : 096-282-8379

西区事務所 : 096-288-5817

南区事務所 : 0964-28-7030

北区事務所 : 096-272-1141

■ 事業の実績報告

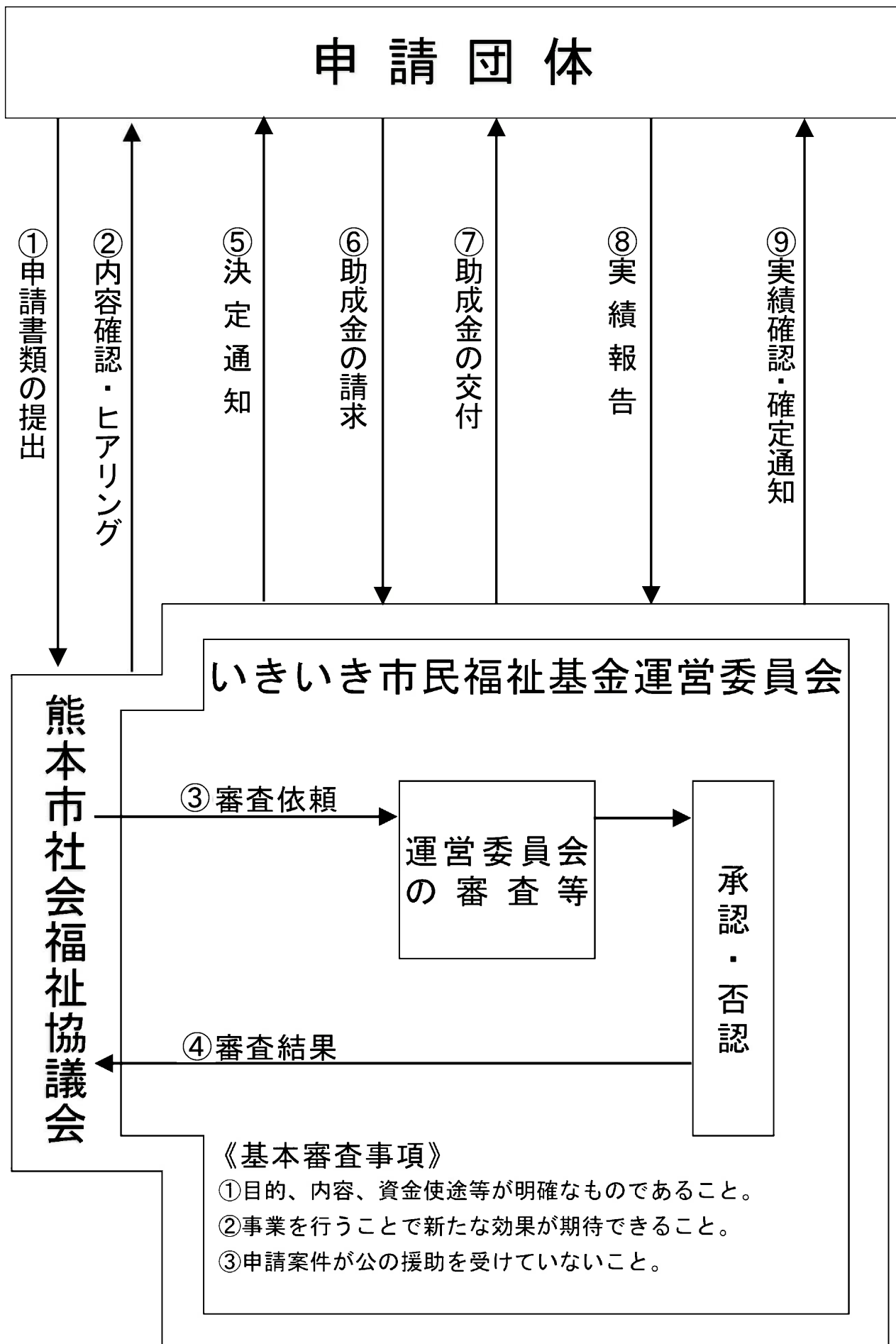
助成事業が完了した場合は、事業完了後30日以内に助成金実績報告書（様式第4号）を熊本市社会福祉協議会に提出してください。

■ 助成金の返還

助成金を他の用途に使用したり、虚偽その他不正な手続きにより助成金の交付を受けたときや事業を途中で中止又は事業を実施しなかったときは、助成金を返還していただくことになります。



助成事業の手續(事務の流れ)



別 表

いきいき市民福祉基金助成金対象経費・対象外経費一覧表

(1) 対象経費

経費項目	対象となる経費例
報償費	外部の講師等への謝礼及び旅費 調査研究等に係る講師謝礼及び旅費 (※高額なものについては、減額や認められないこともあります。)
消耗品費	事務用品、コピー用紙代等
光熱費	会議室等の冷暖房費、事業の中で消費される燃料費
通信運搬費	事業実施に必要な、通信費(切手代等)
賃借料・使用料	会場使用料、備品等使用料等 事業実施に必要なタクシー・バス借上料
資材材料費	事業実施に必要な資材材料費等
保険料	事業実施に伴うボランティア保険等掛金
印刷製本費	事業実施に伴うパンフレット作成やチラシ等作成費
備品購入費	助成事業の効率化や効果的实施に必要な不可欠な備品の購入費
修繕費	団体所有の共用の器材や道具等であり、修理可能な経費

(2) 対象外経費

①グループ(団体)運営に要する費用
○家賃 ○電話代(もしくは郵便・宅配代) ○タクシー代 ○役員等謝礼金 ○旅費(研修会参加に伴う旅費) ○グループ(団体)紹介のためのパンフレット作成費等
②活動者本人(団体含む)に直接かかわる費用
○食糧費 ○賞金・賞品代・参加賞 ○実費の範囲で消費できる材料費 ○託児費 ○寄付金・協賛金・負担金 ○個人に配付する物品(例：Tシャツ, ポロシャツ, 帽子, マスク)
③施設などの建物の修繕や改修に要する費用

※対象経費の中で、報償費の高額なものについては、減額や認められないこともございます。

あなたの社協です

お気軽に、お立ち寄りください。



社会福祉法人

熊本市社会福祉協議会

〒860-0004 熊本市中央区新町2丁目4番27号

〔熊本市健康センター新町分室(旧西保健福祉センター) 3階〕

TEL096-322-2331 / FAX096-359-1800