

令和4年度 「みずほ助けあい・支えあい活動助成事業」 実施要項

1 目的

この要綱は、社会福祉法人名古屋市瑞穂区社会福祉協議会（以下「本会」という。）が共同募金助成金、歳末たすけあい募金助成金及び「公開プレゼンテーションによる助成審査会」実施支援事業配分金を財源として、地域住民の主体的な福祉活動への支援を行うため実施する「みずほ助けあい・支えあい活動助成事業」（以下「助成事業」という。）の実施及び助成手続きなどについて必要な事項を定める。

2 助成対象団体

(1) この助成事業の対象は、瑞穂区の地域福祉を推進する以下の団体とする。

- ① 瑞穂区内の住民参加型在宅福祉サービス団体やN P O 法人・ボランティア団体、共同作業所など
- ② 瑞穂区内で実施している地域福祉の振興に寄与すると認められる活動を行う地域住民主体の団体

(2) 次に挙げる活動、経費については、前項にかかわらず、この助成金の交付の対象としない。

- ① 国または地方公共団体の補助制度が設けられている活動
- ② 社会福祉協議会その他民間団体などの助成金を受けている活動、または、受ける予定がある活動
- ③ 営利を目的とする活動
- ④ 活動の目的及び活動内容が、政治・宗教などに著しく偏っている活動
- ⑤ その他、事業経費として不適当と認められるもの。（過度な飲食代、景品など）

3 助成対象事業

助成の対象は、区民を対象とした「地域福祉活動の推進」を目的・テーマとして、令和4年8月1日から令和5年3月31日までの間に、瑞穂区内で実施する事業とする。

4 助成金の交付金額

本事業による助成は、総額40万円を限度とし、1団体につき1事業に限ることとし、5万円を上限とする。ただし、書面審査のみの少額助成（2万円以下）の総額は10万円を上限とする。

5 募集

- (1) 助成対象団体の募集は公募により行う。
- (2) 助成を希望する団体は別紙1の提出書類を本会に提出する。
- (3) 申込み期限は令和4年6月30日(木)までとする。

6 審査

助成する団体及び助成額は、次に掲げる審査を経て決定する。

(1) 第一次審査

提出された別紙1の書類に基づき、本会事務局において書面審査をする。

本会事務局は、第一次審査の結果を「みずほ助けあい・支えあい活動助成第一次審査結果通知書」（様式4）により申請団体に通知する。

(2) 第二次審査

- ①第一次審査を通過した申請額が2万円を超える団体は、公開プレゼンテーション（事業説明）を行い、その内容について7に掲げる審査委員が審査をし、助成額を決定したうえで公表する。
- ②第二次審査（公開プレゼンテーション）は令和4年7月22日（金）13時30分から行う。

7 審査委員

審査委員は、12名以内とし、次の選出区分から本会の会長が選出し委嘱する。なお、審査委員長は本会会長をもってあてる。

- (1) 本会役員
- (2) 社会福祉関係公務員
- (3) 本会事務局職員
- (4) その他、本会の会長が特に必要と認める者

8 審査方法

第二次審査は次に掲げる（1）から（5）までの基準について審査し、助成する団体及び助成額を決定する。

- (1) 必要性
区民の福祉ニーズに合致しているか。
- (2) 先駆性
新しい福祉課題を解決する先駆的な取り組みか。
- (3) 広域性（地域との連携）
特定の会員だけを対象とした自助的な事業ではなく、地域への広がりが期待できるか。
- (4) 繙続性
事業が単発ではなく、継続的な効果が期待できるか。
- (5) 経済性
効果的・効率的に経費が活用されているか。

9 助成金の交付

助成対象となった団体に、「みずほ助けあい・支えあい活動助成交付決定通知書」（様式5）により通知するとともに、助成金の交付を行う。

10 実施報告

助成を受けた団体は、事業終了後、「令和4年度みずほ助けあい・支えあい活動助成事業報告書」（様式6）を添付書類とともに、本会へ提出する。

11 助成金の返還

本会会長が、次の各号に該当すると判断したときは、助成金の全額、または一部の返還を求めることができる。

- (1) 事業所要額が助成金交付額を下回ったとき
- (2) 事業が適正に実施されなかつたとき
- (3) その他本事業の目的にふさわしくない支出のあったとき

12 その他

この要項の実施について、必要な事項は本会会長が別に定める。

別紙1 みずほ助けあい・支えあい活動助成事業 提出書類一覧

- 1 みずほ助けあい・支えあい活動助成事業 助成申請書（様式1）
- 2 助成対象活動計画及び収支予算書（様式2）
- 3 団体等の概要及び活動内容紹介書（様式3）
- 4 前年度の決算書及び事業報告書
(※前年度に助成金の交付を受けた場合は、当該金額を決算書に必ず明記)
- 5 本年度の予算書及び事業計画書
- 6 団体等の会則（規約）等
- 7 団体等の会員名簿
- 8 備品等の購入がある場合には、その見積書等の写し
- 9 その他、団体等の具体的な活動状況が分かるもの
(※組織図、会報、通信等)