

南丹市社会福祉協議会 地域福祉活動助成金（ミラたね助成金）交付要綱

（目的）

第1条 この要綱は、南丹市における地域福祉活動の推進を図ることを目的に、ふれあい委員会をはじめ地域住民どうしが協力して主体的に取り組む地域福祉活動で、地域の未来に種まきをするような将来に向けて継続し、発展させるきっかけとなる活動に対して、南丹市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が助成金を交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

（名称）

第2条 この助成金の名称は、地域福祉活動助成金（ミラたね助成金）という。

（対象団体）

第3条 住民主体の地域福祉活動に取り組む、次の各号に掲げる団体とし、ふれあい委員会がかかるわっていることを条件とする。

- （1）単独及び複数の区・自治会
- （2）地域福祉推進協議会
- （3）その他、社協会長が特に認めた団体

（対象事業）

第4条 次の各号に掲げる取り組み項目で、ふれあい委員を含む地域住民が主体的に取り組む地域福祉活動のうち、地域住民相互の親睦が深まり、より強いつながりできる活動とする。

- （1）見守り・訪問活動
- （2）住民どうしの交流活動
- （3）地域福祉に関する学習会
- （4）地域防災活動（福祉防災マップづくり等）
- （5）その他、第3期南丹市地域福祉計画・地域福祉活動計画に掲げている活動

2 ただし、対象事業が次に該当する場合は、助成の対象としない。

- （1）他の助成を受けている事業
- （2）同一団体・同一事業でのこの助成金による助成で3年をこえるもの

（対象経費）

第5条 助成金の交付対象となる経費は、申請団体が対象活動を実施するために直接要する経費（別表1）を対象とする。

（限度額）

第6条 1団体の助成額は、3万円を上限とし、本助成事業の予算の範囲内とする。

(交付申請)

第7条 助成を受けようとする団体は、地域福祉活動助成金（ミラたね助成金）交付申請書（様式第1号）に、事業実施計画書（付表1）及び収支予算書（付表2）を添えて、社協会長へ提出する。

(交付決定)

第8条 社協会長が前条の申請書を受理したときは、その内容を審査して助成の可否を決定し、地域福祉活動助成（ミラたね助成）金交付決定通知書（様式第2号）を申請団体へ交付する。

2 助成金交付が決定後、口座振り込みにより助成金を交付する。

(決算の報告)

第9条 助成金の交付を受けた事業について、事業終了後1ヶ月以内に、事業報告書（様式第3号）に、事業実施報告書（付表3）及び収支決算報告書（付表4）を添えて提出する。

(助成の取消、返還)

第10条 助成を受けた団体が、災害その他特別な理由による場合を除く他、正当な理由なく次の各号に掲げるいずれかに該当するときは、助成金の全額または一部を返還しなければならない。

- (1) 助成対象である事業を実施せず、また実施する意思が認められないとき
- (2) 助成金を目的外に使用したとき

2 対象事業の実施後において、既に交付を受けた助成金に残額があるときは、当該残額を返還しなければならない。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は社協会長が定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日より施行する。

この要綱は、平成28年4月1日より施行する。

この要綱は、平成28年10月1日より施行する。

この要綱は、平成30年4月1日より施行する。

この要綱は、平成31年4月1日より施行する。

別表 1

費　目	内　容
消耗品費及び材料費	事務用品、コピー代、材料費等 ※活動場所等の修繕にかかる経費は対象外です。
印刷製本費	資料の印刷経費
使用料及び賃借料	会議室等の使用料や賃借料
通信運搬費	郵送料や交通費等
報償費	研修会等の講師謝礼（弁当含む） ※講師謝礼は必用最小限とします。
食糧費	事業に必要な茶菓子・お茶、食材費 ※上記以外の飲食費は対象外です。
その他	社協会長が特に必要と認めた経費

※団体の運営に充てる経費は対象外です。

※対象団体の構成員の会員費は対象外です。

※個人給付的経費は対象外です。

年度 地域福祉活動助成金(ミラたね助成金) 交付申請書

年 月 日

南丹市社会福祉協議会

会長 様

申請者 団体名

代表者名 印

住 所

電話番号

下記の通り助成金交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1. 助成金交付申請額 _____ 円

2. 添付書類

①地域福祉活動助成(ミラたね助成)事業実施計画書(付表1)

②地域福祉活動助成(ミラたね助成)収支予算書(付表2)

③その他、団体・グループの年度事業計画書や予算書があれば添付して下さい。

※社協記入欄

受付事務所 ・ 様式1、付表1、付表2の記載内容の確認 ・ 決裁伺書の作成

本所 ・ 決定通知 ・ 振込依頼書 ・ 事業報告書 ・ 事業実施報告書 ・ 収支決算書 の送付

付表 1

年度 地域福祉活動助成金(ミラたね助成金) 事業実施計画書

1. 事業の目的 (どんな目的で活動しますか。)

2. 実施内容

①事業名 :

②実施予定日時 :

③開催場所 :

④参加予定人数 :

⑤内容 : (具体的に)

3. 期待できる効果 (ミライへどのようにつなげるのか。)

【例】いつ頃には…来年には。3年後には。

どのようにしたい…参加人数を〇〇人まで受け入れられるようにしたい。

年に〇〇回実施できるようにしたい。

〇〇の人が参加できる場にしたい。

付表 2

年度 地域福祉活動助成金(ミラたね助成金) 収支予算書

1. 収入の部

単位：円

科 目	予 算 額	内 容 (具体的に)
助 成 金		
自 己 資 金		
その他の資金		
合 計		

2. 支出の部

単位：円

科 目	予 算 額	内 容 (具体的に)
合 計		

様式第2号

南社協発第 号
年 月 日

様

社会福祉法人 南丹市社会福祉協議会
会長

年度 南丹市社会福祉協議会
地域福祉活動助成（ミラたね助成）金の交付決定について（通知）

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、標記につきまして、下記のとおり決定させていただきましたので、
お知らせいたします。

記

活動助成金額： 円

- ※ 同封の用紙に振込先を記入して、南丹市社協本所または 事務所までご提出ください。
- ※ 年度末までに同封の報告書をご提出ください。収支報告には領収書を添付してください。

＜事務局＞
社会福祉法人 南丹市社会福祉協議会
地域福祉課
電話： (担当：)

年度 地域福祉活動助成金(ミラたね助成金)事業報告書

年 月 日

南丹市社会福祉協議会

会長 様

申請者 団体名

代表者名

印

住 所

電話番号

年 月 日付で、交付決定通知のあった助成金について、関係書類を添えて事業実施報告をいたします。

添付書類

- ①地域福祉活動助成(ミラたね助成)事業実施報告書(付表3)
- ②地域福祉活動助成(ミラたね助成)収支決算書(付表4及び領収書写し等)

※社協記入欄

受付事務所	・様式2、付表3、付表4の記載内容の確認 <input type="checkbox"/>	・残金 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	・本所への送金 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
本所	・決裁伺 <input type="checkbox"/>	・残金入金 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	

付表 3

年度 地域福祉活動助成金(ミラたね助成金) 事業実施報告書

団体名

代表者名

1. 実施内容

- ①事業名 :
- ②日時 :
- ③開催場所 :
- ④参加人数 :
- ⑤内容 : (具体的に記載)

2. 事業の成果・達成したこと

3. 今後へ継続すること

4. 添付書類

-
-

※活動内容がわかる資料や写真、成果物があれば添付してください。

付表 4

年度 地域福祉活動助成金(ミラたね助成金) 収支決算書

1. 収入の部

単位:円

科 目	予 算 額	決 算 額	内 容 (具体的に)
助 成 金			
自 己 資 金			
その他の資金			
合 計			

2. 支出の部

単位:円

科 目	予 算 額	決 算 額	内 容 (具体的に)
合 計			

収入合計	円
支出合計	円
差引残高	円

※支出の根拠となる領収書の写し等を添付すること。