

# 社会福祉法人日進市社会福祉協議会つどいの場運営助成事業要綱

令和7年1月7日決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法人日進市社会福祉協議会(以下「本会」という。)が行う、つどいの場運営助成事業について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この要綱は、市民が健康で幸せに暮らせるまちづくりに向けて、誰もが気軽に集まれる小さな拠点「つどいの場」を運営する団体に対し、その運営に対する支援を目的とする。

(定義)

第3条 この要綱における「つどいの場」とは、市内で概ね月に1回以上、地域住民が気軽に通える場所を設け、地域福祉を増進する活動を地域住民が主体的に運営する場をいう。

(対象団体)

第4条 この助成の対象は、次に該当する「つどいの場」を運営する団体とする。

- (1) 市内で概ね月1回以上開催する団体
- (2) 地域住民の誰もが気軽に集まることのできる交流の場として開催する団体
- (3) 地域住民が主体的に運営する団体
- (4) 毎回定まった拠点で開催する団体
- (5) 健康づくり、支え合い・助け合いの地域づくりの一環として開催する団体

2 前項の内容を満たし、つどいの場登録用紙(第2号様式)の提出により、本会に登録する団体とする。

3 次の団体を除くものとする。

- (1) 本助成を利用し「つどいの場」の運営を開始した後、3年以内に参加者が5名以上にならない団体
- (2) 日進市・ぷらっとホーム委託事業として認定されている団体
- (3) 宗教活動、政治活動又は、営利活動を行う団体
- (4) 反社会勢力と関係のある団体
- (5) その他、本会会長が不相当と認める団体

(助成対象となる事業)

第5条 この助成の対象は、次の各号のいずれかに該当する事業とする。

- (1) つどいの場を定期開催する事業(以下「定期開催事業」という。)
- (2) つどいの場の環境向上を図るために必要な環境整備事業(以下「環境整備事業」という。)

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は助成対象としない。

- (1) 本助成の申請と同じ趣旨の事業内容で委託を受けている事業
- (2) 介護保険等の事業指定を受けている事業

(3) その他、本会会長が不相当と認める事業

(対象となる経費)

第6条 助成対象経費は、別表1のとおりとし、つどいの場の運営に直接必要な経費とする。ただし、対象となる経費は、認められた備品の購入等は対象とするが、いずれの経費も社会通念上相当と認められるものに限るものとし、次に定める経費は除くものとする。

(1) 団体構成員への交通費などの旅費

(2) 茶菓子代や食事代等

(3) 一部の団体構成員のみ使用する備品、消耗品等の購入経費

(4) 管理方法及び管理者が不明確となる備品、消耗品等の購入経費

(5) 自治体及び自治会等の地縁組織が管理する施設以外の利用にかかる経費

(6) 備品の購入及び会場改修終了後、1か月を超えてから助成金を請求した経費。ただし、あらかじめ申し出があり、かつ助成対象と認められる備品購入費及び会場改修費についてはこの限りでない。

(7) その他、本会会長が不相当と認める経費

(助成金額)

第7条 助成金額の総額は前年度の赤い羽根共同募金額に応じた予算の範囲内とする。

2 助成金は、定期開催事業・環境整備事業の2事業とし、事業毎に上限を定める。

3 助成金の上限額は別表2及び別表3のとおりとする。

(申請)

第8条 助成を受けようとする団体は、つどいの場運営助成金交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて、本会に提出する。

(1) つどいの場登録用紙(第2号様式)

(2) 活動計画書・活動報告書(第3号様式)

(3) 事業収支予算書(第4号様式)

(4) 代表含め2名以上の連絡先が記載された名簿(任意様式)

(5) 他助成の仕様書等助成内容のわかる書類の写し(該当団体のみ)

(6) つどいの場運営助成金請求書(定期開催事業)(第6-1号様式)

2 申請時期については、以下のとおりとする。

(1) 既存団体については、4月1日(休館日の場合はその次営業日)から5月31日(休館日の場合はその前営業日)までとし、6月以降1月までの申請については、別表2の申請月に合わせた上限額までの申請とする。申請は、当該年度の1月末日(休館日の場合はその前営業日)までに申請するものとする。

(2) 新規団体については、随時申請を受付し、別表2の設立案に合わせた上限額までの申請とする。

(3) いずれの団体も環境整備事業については随時申請する。ただし、同年度内での申請は1回とする。また、会場改修費については、前回の交付年度から2年を超えなければ申請できないものとする。

(審査)

第9条 助成金の交付に際しては、本会が書類選考を行う。

(決定)

第10条 本会は審査結果に基づき、助成事業及び助成金額を決定し、つどいの場運営助成金交付・不交付決定通知書(第5号様式)により通知する。

(助成金の請求)

第11条 定期開催事業の交付決定を受けようとする団体は、つどいの場運営助成金請求書(第6-1号様式)により、申請と同時に請求する。

2 環境整備事業の備品購入について、交付決定を受けた団体は、交付決定後、速やかに必要備品を購入し、交付日から1か月以内(該当日が休館日の場合はその前営業日まで)につどいの場運営助成金請求書(第6-2号様式)により本会に請求する。ただし、百の位以下は切り捨てとする。

3 環境整備事業の会場改修費について、交付決定を受けた団体は、交付決定後、速やかに対象事業を実施し、2か月以内(該当日が休館日の場合はその前営業日まで)に施設管理者の承諾署名を得たつどいの場運営助成金請求書(第6-2号様式)により本会に請求する。

(交付)

第12条 交付決定通知後、概ね3週間程度で助成金を交付する。

2 交付は、指定口座への振り込みによって行う。

(情報発信)

第13条 助成金の交付を受けた団体は、つどいの場登録用紙(第2号様式)に基づく情報発信に同意するとともに、各団体においても情報発信に努めなければならない。

2 助成金の交付を受けた団体は、事業実施に係る各種配布資料等に当該事業が共同募金配分金等を利用した事業であることを明示しなければならない。

(助成内容の変更)

第14条 助成金の交付を受けた団体は、申請した活動計画・収支予算に沿った運営に努める。

2 助成金の交付を受けた団体は、団体概要及び申請額に変更があった場合は、つどいの場事業計画等変更届(第7号様式)により本会に報告又は許可を得なければならない。

3 本会は前項の内容について審査し、その結果をつどいの場事業計画等変更承諾書(第8号様式)により通知する。

(報告)

第15条 助成金の交付を受けた団体は、助成を受けた翌年度の4月10日(休館日の場合はその前営業日)までにつどいの場運営事業報告書(第9号様式)に、次に掲げる書類を添えて、本会に提出する。

(1) 活動計画書・活動報告書(第3号様式)

(2) 事業収支決算書(第10号様式)

(3) 事業の様子がわかる写真等

(4) 助成金で購入した物品等の領収書(裏面に貼付)

(助成決定の取り消し及び返還)

第16条 助成金の交付を受けた団体が次の各号いずれかに該当する場合は、本会はつどいの場運営助成金返還請求書(第11号様式)により、助成金の全部若しくは一部を返還しなければならない。

- (1) 余剰金が発生した場合は、余剰金を返還する。
- (2) 提出書類に虚偽の事項を記載し、又は助成金の交付申請に関し不正行為があったと認められる場合、又は虚偽等不正な手段により助成を受けたことが判明した場合は、助成金の全部を返還する。
- (3) 第5条に基づく助成対象事業について報告がない場合は助成金の一部、助成対象事業を中止した場合は助成金の全部を返還する。
- (4) 助成金を助成対象事業以外に使用した場合は、一部又は全部を返還する。
- (5) 環境整備事業の備品購入費または会場改修費を利用し実施した事業について、1年未満で、助成対象事業を中止したときは、該当する備品購入費及び会場改修費を全部返還する。

2 各事業内での予算の流用は可能とする。

(禁止事項)

第17条 助成金の交付を受けた団体は、以下の行為をしてはならない。

- (1) 参加者を限定すること
- (2) 助成金の余剰を次年度へ繰越しすること
- (3) 団体構成員が8割以上重複する複数の団体による助成利用
- (4) 施設所有者の許可を得ていない改修行為

(募金活動への協力義務)

第18条 助成金の交付が決定した団体は、つどいの場での募金箱の設置や街頭募金等、募金活動に積極的に参加しなければならない。

(その他)

第19条 その他、この要綱に記載されていない事項については、本会会長が定める。

附 則

この要綱は、平成29年9月1日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年3月14日から施行し、平成30年8月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する



別表1 助成対象経費

区分	助成対象経費	助成対象外経費
定期開催事業		
印刷製本費	広告宣伝費、立て看板作成費、ポスター印刷費、資料等印刷費、プログラム等印刷費、各種デザイン料等	
使用料・賃借料	自治体及び自治会等の地縁組織や社会福祉事業所等が管理する施設の賃借料、事業に係る機材・機器等の賃借料 ※該当年度前に会場利用申請を行い、利用料を前納しなければならないものについては、当該年度以外の経費でも対象経費とする。(例：3月に支払う翌年度分の賃借料等)	
諸謝金	講師・専門家・出演者等に対する謝礼、団体構成員以外の講師・専門家・出演者等に対する交通費、旅費	501円以上の団体構成員への謝礼、団体構成員への交通費
消耗品費	文房具、雑貨、コピー用紙等の事務用品、タオル、洗剤等の日用品消耗品、コーヒーカップ、切手、事業に係る会議用飲み物(1名あたり120円以内)、団体構成員のボランティア保険代等 ※該当年度前に手続きを行い、利用料を前納しなければならないものについては、当該年度以外の経費でも対象経費とする。(例：3月に支払う翌年度分の保険料等)	インターネット接続費、電話・メール・FAX代、茶菓子代、食事代
環境整備事業		
備品購入費	団体構成員だけでなく、構成員以外の参加者が使用できる備品で、1つあたり10,000円以上のもの。	会場に据付型の備品費 1つあたり10,000円未満のもの
会場改修費	スロープ整備、手すり取付費	

別表2 助成金の上限額 (単位：円)

申請月・設立月	定期開催事業の合計上限額
4	50,000
5	46,000
6	42,000
7	38,000
8	34,000
9	30,000
10	26,000
11	22,000
12	18,000
1	14,000

※既存団体については申請月、新規団体については設立月を基準とする。

別表3 助成金の上限額(購入後または事業完了後に交付)(単位:円)

申請期間	環境整備事業(各上限)		環境整備事業の合計上限額
	備品購入費	会場改修費	
年間通じて(年度内に1回)	35,000	150,000	150,000

### つどいの場運営助成金交付申請書

社会福祉法人  
日進市社会福祉協議会長あて

所在地(代表者宅)  
〒

団体名

代表者

下記のようにつどいの場を運営したいので、日進市社会福祉協議会つどいの場運営助成金を申請します。

#### 記

区 分	申 請 額
定期開催事業	円
環境整備事業	円
申請総額	円

※申請額の上限については、別表2・3のとおりとする。

※会場改修費については、前回の交付年度から2年を超えなければ申請できない。

#### 【添付書類】

- (1) つどいの場登録用紙(第2号様式)
- (2) 活動計画書・活動報告書(第3号様式)
- (3) 事業収支予算書(第4号様式)
- (4) 団体構成員の名簿(任意様式)
- (5) 他助成の仕様書等助成内容のわかる書類の写し(該当団体のみ)
- (6) つどいの場運営助成金請求書(定期開催事業)(第6-1号様式)



## 年度 つどいの場登録用紙

(更新の場合は朱書きで訂正をお願い致します)

①正式名称			
②開催場所			
③開催日時	毎月第	/	曜日
	午前・午後	時から	時まで
④参加費	円	⑤駐車場	無・有(約台)
⑥最寄りのくるりんばす停留所	線 停留所		
⑦平均参加者数	約名	⑧座席数	約席
⑨活動内容やメッセージ			

※上記太枠内については、本会ホームページおよび本会発行つどいの場紹介冊子(毎年度発行)に掲載させていただきます。

⑩その他の掲載についてご希望の記号に○印をお願い致します。

- A 公開可能(上記太枠内の情報について掲載の連絡は不要)
- B 掲載先により公開可能(その都度連絡がほしい)  
例: 日進市介護マップ・スタンプラリー等本会発行資料など
- C 社協ホームページのみ掲載希望

裏面あり→

第2号様式(第8条関係)(裏面)

ふりがな			
代表者名			
代表者住所	〒		
連絡方法 (連絡のつきやすい 方法に○印を お願いします)	電話番号	( )	—
	FAX番号	( )	—
	PCメールアドレス		@
活動年数	活動	年目 ( )	年 月設立)
スタッフ数			
備考			

### 情報提供同意欄

上記の内容に関しまして、事務局の円滑な運営のため、日進市と日進市社会福祉協議会で情報管理することに同意致します。

年 月 日 代表者氏名 (自署)

※上記の個人情報についてはつどいの場事業運営以外の目的では使用はいたしません。

※併せまして、建物の外観、つどいの場の看板、活動の様子など、ホームページおよび本会発行物に掲載可能な写真の提供についてもご協力をお願いいたします。

※内容については、変更希望のあった場合に随時受け取りますので、よろしく申し上げます。(変更のない場合は、この内容で自動更新致しますので、ご了承ください。)

活動計画書・活動報告書

	事業計画		事業報告	
	予定活動内容	参加予定人数	活動内容	参加人数
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

※本様式の控えを保管し、事業報告時に事業報告欄を記載し提出してください。



事業収支予算書

収入の部

(単位：円)

区 分	予算額	左の積算内訳
本助成金	㉠	
他助成金		
参加費		
その他		
合 計	㉡	

支出の部

(単位：円)

区 分	全ての経費	助成金を 使用した経費	使用した助成金の 主な内訳
定期開催事業			
印刷製本費			
使用料・賃借料			
諸 謝 金			
消 耗 品 費			
そ の 他			
環境整備事業			
備品購入費 (単価1万円以上)			
会場改修費			
そ の 他			
合 計	(㉢と同じ)	(㉠と同じ)	



つどいの場運営助成金請求書(定期開催事業)

社会福祉法人  
日進市社会福祉協議会長あて

所在地(代表者宅)  
〒

団体名

代表者

社会福祉法人日進市社会福祉協議会つどいの場運営助成金として、下記金額を請求いたします。

金 円  
(定期開催事業)

<振込先>

振込先金融機関名	本・支店名	預金の種類
信用金庫 銀行 農協	本店 支店	1. 普通 2. 当座
口座番号		
ふりがな		
口座名義		

※口座名義には必ず「ふりがな」をご記入下さい。記入内容に誤りがないか確認をお願いします。



つどいの場運営助成金請求書(備品購入費・会場改修費)

社会福祉法人

日進市社会福祉協議会長あて

所在地(代表者宅)

〒

団体名

代表者

社会福祉法人日進市社会福祉協議会つどいの場運営助成金として、下記金額を請求いたします。

金 円

(備品購入費・会場改修費)

<振込先>

振込先金融機関名	本・支店名	預金の種類
信用金庫 銀行 農協	本店 支店	1. 普通 2. 当座
口座番号		
ふりがな		
口座名義		

※口座名義には必ず「ふりがな」をご記入下さい。記入内容に誤りがないか確認をお願いします。

<会場修繕に係る管理者承諾欄>

私は、本助成金を活用し、会場を修繕することについて同意します。

年 月 日

役職

氏名

印



つどいの場事業計画等変更届

社会福祉法人

日進市社会福祉協議会長あて

所在地(代表者宅)

〒

団体名

代表者

年 月 日付で申請した事業について、社会福祉法人日進市社会福祉協議会つどいの場運営助成事業要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり事業の変更を申請します。

記

団体名		
変更理由		
変更内容	変更前	
	変更後	
助成金額	変更前	
	変更後	※増額はできません。
変更年月		令和 年 月
添付資料	団体概要の変更の場合	つどいの場運営団体概要書(第2号様式)
	収支予算の変更の場合	事業収支予算書(第4号様式) 備品購入及び改修変更の場合は、変更後の見積書を添付



## つどいの場運営事業報告書

社会福祉法人  
日進市社会福祉協議会長あて

所在地（代表者宅）  
〒

団体名

代表者

年度の事業が完了したので、社会福祉法人日進市社会福祉協議会つどいの場運営助成事業要綱第15条の規定により下記のとおり報告します。

### 記

団 体 名	
事業の内容	
事業の成果	
事業実施期間	年 月 日から 年 月 日まで

#### 【添付書類】

- 1 活動計画書・活動報告書(第3号様式)
- 2 事業収支決算書(第10号様式)
- 3 事業の様子がわかる記録(写真・データ・記事等)
- 4 助成金で購入した物品等の領収書(裏面に貼付)



事業収支決算書

収入の部

(単位：円)

区 分	決算額	左の積算内訳
本助成金	㊸	
他助成金		
参加費		
その他		
合 計	㊹	

支出の部

(単位：円)

区 分	全ての経費	助成金を 使用した経費	使用した助成金の 主な内訳
定期開催事業			
印刷製本費			
使用料・賃借料			
諸 謝 金			
消 耗 品 費			
そ の 他			
環境整備事業			
備品購入費 (単価1万円以上)			
会場改修費			
そ の 他			
合 計	(㊹と同じ)	(㊺)	(差額㊸-㊺=返還額)

※裏面に助成を使用した領収書を時系列に沿って貼付してください。足りない場合は、任意の用紙をご用意ください。