

テーマ指定事業「子育て支援事業」

1. 寄付者からのメッセージ

[寄付者] 静岡県労働金庫
静岡市葵区黒金町 5-1
<http://shizuoka.rokin.or.jp/>



静岡県労働金庫は、「ろうきんの理念」の実践を通じて、会員をはじめご利用者、地域社会に貢献することが、非営利の福祉金融機関として当金庫に期待されている役割であり、社会の一員として果たすべき責任であると考えています。また、社会が抱えている生活・福祉などの課題解決に向けて主体的に活動している NPO への支援活動に積極的に関わり、共生社会の実現に寄与しています。

静岡県労働金庫では子育てを支援する融資制度の取扱いや、子どもの健全育成に取り組む福祉事業団体等への寄附などを通じて、次代を担う子どもたちの健全育成に寄与する事業を行ってまいりました。このような経過から NPO 等の団体が行う「子どもの健全育成を図る活動」にも役立てていただくため、静岡県内の多くの団体等から広く事業を募集できるふじのくに未来財団へテーマ指定寄附を希望いたしました。

静岡県内で活動資金を必要としている多くの団体からより良い事業をご提案いただき、当金庫の寄附金が県内の広い地域にわたって有効にご活用いただけることを願っています。

2. 助成対象団体

応募する団体は以下の（１）～（５）の全ての条件を満たしている必要があります。

- （１）静岡県内に拠点がある NPO・市民活動団体（法人格の有無、活動年数は不問）
NPO 法人、一般社団法人/一般財団法人（定款において残余財産を公益目的の法人に配分することを規定する法人に限る）、その他社会貢献に寄与する事業を行なう法人もしくは団体
- （２）NPO 法人は、所轄庁への報告義務を果たしていること
- （３）広く情報公開をしている団体
※日本財団公益コミュニティサイト CANPAN
(<http://fields.canpan.info/help/organization14.html>) に団体登録し
情報開示レベル★3 以上の団体（直近の年度の収支報告をしてあること）
- （４）団体名義の口座を保有していること（個人名義、他団体名義は不可）

- (5) 現在当財団の助成（団体指定助成を除く）を受けていない団体であること。過去に助成を受けたことがある団体は、事業報告書の提出まで完了していること。

3. 助成対象活動

応募する事業は、以下の（１）～（２）の要件を全て満たしている必要があります。

- (1) 静岡県における「子育て支援活動」
- (2) これまでに実施されていない新しい事業、または、団体の既存の取り組みの課題等を改善するための事業、もしくは、これまでの団体の取組を拡大した事業
- ※応募は 1 団体につき 1 事業に限ります。

4. 助成対象期間

2020 年 5 月～2021 年 3 月

既に開始している事業も可とします。

（領収書・経費や記録の取り方などについては、助成実施ガイドに従ってください）

ただし、不採択の場合には既に支払い済みの経費であっても助成できませんのでご注意ください。

5. 助成予定金額

総額 379,480 円

事業費の 8 割を助成 ※他の助成金との併用可

6. 助成対象経費

下記に記載するものが、助成対象経費となります。収入支出計画表（様式第 2 号）には助成対象経費のみを記載してください。

尚、申請書に記載して頂いた事業期間内の経費のみを助成対象とします。申請期間外に発生した経費、領収書または本財団指定書類の提出がないものは、申請書に記載されているものでも対象外となり、助成金の返還をしていただく場合があります（事務局の承認を得ないまま事業期間を延長した場合、申請書に記載されている期間のみを対象とし、延びた期間に発生した経費は対象外となります）。

また、各費目について金額の 20%を超える変更（増減とも）がある場合は、事前に本財団の指定する書類を提出し承認を得てください。承認なく他の費目へ流用した場合も対象外となります。

区 分	内 容
賃 金	<p>団体スタッフの給与やアルバイト代など</p> <p>※団体スタッフ以外の外部協力者（講師、ボランティアなど）に支払う場合は謝金に計上して下さい。</p> <p>事業終了後には各メンバーの領収書、業務日報等を提出していただきます。</p> <p>静岡県の最低賃金を下回らないようご注意ください。</p>

ボランティア活動費	団体スタッフのボランティア活動に対して支払うもの ※事業終了後には各メンバーの領収書、業務日報等を提出していただきます。
諸 謝 金	調査対象者や協力者、講師などに対する謝礼金（交通費を含む）
旅 費・交 通 費	公共交通機関等利用の <u>実費</u> ※グリーン料金などの特別料金は対象外です。 ※領収書の出ないバスなどについては「交通費支出管理表」を提出していただきます。 電車については一区間の利用金額が 2,001 円以上の場合、交通事業者などの領収書が必要です。一区間の利用金額が 2,000 円以下の場合は「交通費支出管理表」を提出していただきます。 ※講師・協力者等に謝礼金と一緒に交通費相当額を支払う場合は、諸謝金として計上してください。 車使用の場合の燃料費、有料道路利用料金 ※燃料費は、走行距離に応じた額（1 台 1 kmあたり 20 円まで）を助成対象とします（ガソリン代は対象外）。 有料道路で ETC を利用した場合は、利用証明書（ホームページなどから入手可）やカード会社の明細など、内訳の分かるものを領収書として提出してください。 レンタカー賃借料 ※レンタカー使用時・返却時のガソリン代は対象外です。 車使用の際の駐車場代 宿泊費 ※タクシー代は対象外です。
消 耗 品 費	文具、資材等購入費 ※購入単価が 10,000 円を超え、耐用年数が 1 年以上の物品については、備品購入費として計上してください。
備 品 購 入 費	事業実施のために必要不可欠と認められるもの ※購入単価が 10,000 円を超え、耐用年数が 1 年以上の物品が該当します。原則として、物品購入費が、補助対象経費総額の 50%を超えないようにしてください。
印 刷 製 本 費	パンフレットやチラシの印刷費、冊子の製本代、イベントや会議時の資料作成費など
通 信 運 搬 費	郵便代、配送料等 ※事業での利用であることが明らかなもの
会 議 費	会議時の飲み物、お茶菓子等必要最小限のもの ※飲食店等の領収書は対象外です。
賃 借 料	会場使用料、資機材使用料等
保 険 料	ボランティアの傷害保険料等
支 払 手 数 料	金融機関の送金手数料等
そ の 他	上記以外の経費で財団が必要と認めるもの

※ 対象外の経費例

団体運営に関わる経常的な経費、対象事業以外の経常的な人件費、領収書等により支払いが確認できない経費、その他助成が適当でないと認められる経費

※ 原則として、賃金とボランティア活動費、諸謝金の合計額が事業費の 50%を超えないようにしてください。

※ 上記で対象外となっているものも、事業内容によっては対象となる可能性がありますので、事前にご相談ください（相談なしの場合は対象外となります）。

7. 応募までの流れ

応募にあたっての事前相談、書類受付、提出書類は次のとおりです。

(1) 事前相談・事前チェック

応募する場合は、2020 年 6 月 8 日（月）までに必ずビデオチャット等を使用した事前相談と、申請書類の事前チェックを受けてください。

（ビデオチャット等が使用できない場合はご相談ください）

事前相談、書類の事前提出がない事業については、応募書類の受け取りはできません。

相談窓口 ふじのくに NPO 活動センター内 ふじのくに未来財団助成係

電話番号 054-665-8005

メール info@shizuokafund.org

※相談される際は、担当者が不在の場合もあるため先に電話・メールでご予約をお願いします。

(2) 書類提出

受付期間 2020 年 5 月 15 日（金）～6 月 15 日（月）17:00 メール・FAX・郵送必着

（6 月 8 日までに書類事前チェックを受けていないものは不可）

提出先 メール info@shizuokafund.org / FAX 054-333-5481

郵送 〒422-8067 静岡市駿河区南町 14 番 1 号 水の森ビル 2F

ふじのくに NPO 活動センター内

（公財）ふじのくに未来財団 テーマ指定「子育て支援事業」助成係宛

(3) 提出書類

① 事業計画書（様式第 1-1 号）

② 収入支出計画表（予算書・明細書）（様式第 2 号）

※事業計画書等は（公財）ふじのくに未来財団のホームページからダウンロードできます。

書面審査は上記の書類のみで行うため、他の書類を添付しても選考の対象とはなりません。

ご了承ください。

(4) 提出後の書類の変更、差し替え若しくは再提出は、原則認めません。ただし、必要に応じ、追加資料の提出、内容等の追加・修正等の対応をお願いすることがあります。

(5) 事業選考に関するヒアリング等に伴う経費等は、すべて応募者の負担となります。

8. 選考方法

(1) ふじのくに未来財団の事務局から、申請事業について確認する場合があります。

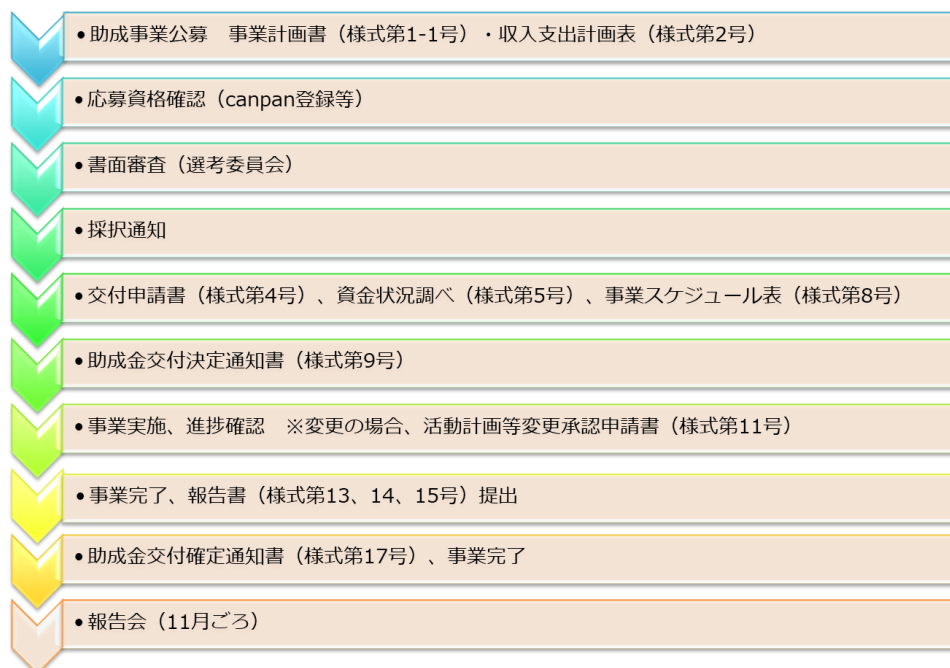
- (2) ふじのくに未来財団が設置する選考委員会により、審査基準に従った書面審査を行います。
審査委員会の判断により、一部減額の上で助成が決定する場合があります。
- (3) 選考終了後、速やかに文書で各団体に結果を通知します。
選考結果についての個別のお問い合わせ等にはお答えできませんのでご了承ください。
- (4) 採択結果は本財団のホームページでも公表します。

9. 選考基準

選考委員会の委員による助成の選考においては、以下の点を考慮します。

- (1) 正当性（必要性）：社会課題の把握が適切か？ 対象と手法は適切か？ 新規性があるか？
- (2) 有効性：課題解決につながるか？
- (3) 効率性：資源は有効に活用する計画か？ 経費は適切か？
- (4) インパクト：直接的なインパクト、将来社会を変えるきっかけとなるか？
- (5) 自立発展性：事業終了後の事業と組織の継続性

10. 助成事業のながれ



助成事業終了年の11月に開催する助成事業報告会で発表をしていただく可能性があります。
（開催することができた場合のみ）

11. 助成金支払い時期

原則として、助成事業開始時に助成決定額の50%、助成事業の終了後（30日以内に実績報告書を提出していただき、事務局の承認を得た後）に残りの50%を支払います。

それぞれ助成金申請書類を提出いただいてから2～4週間後に団体の口座に振込みます。

1 2. 事業内容の変更・中止

やむを得ない事情により、事業内容の変更及び中止を行う場合や、申請した経費の各費目につき 20%を超える増減がある場合、助成事業期間の延長が必要になった場合などは、事前に変更承認申請書（様式第 11 号）、変更事業計画書（様式第 6 号）、変更収入支出計画表（様式第 7 号）を提出し、本財団の承認を得る必要があります。連絡がなく承認を得ないまま事業を終了し、報告書を提出された場合、助成金の返還を求める場合があります。また、内容の変更は場合によって了承されず、交付決定の取り消しとなる場合もあります。

事業内容の変更により助成額が変更となった場合、既に支払い済みとなっている助成金の返還が生じる場合があります。事業拡大による助成額の増額は認めません。

1 3. 報告書の提出

事業終了後、30 日以内に下記の書類を提出してください。

- ① 実績報告書（様式第 13 号）
- ② 事業実績書（様式第 14 号）
- ③ 収支決算書（様式第 15 号）
- ④ 自己資金分を含む全ての領収書のコピー（助成対象経費のみ）

上記の期限までに書類の提出がなかった場合、また再提出となった際に事務局指定の期限までに提出をしなかった場合は、交付決定の取り消しとなる場合があります。

1 4. 事業の取材・発表

- (1) 選定された事業の広報（チラシ、ポスター、ホームページ、SNS 等）にあたっては、「ふじのくに未来財団」「テーマ指定『子育て支援』」の助成事業であることを明記してください。表記については、ふじのくに未来財団の承認を得てください。
- (2) ふじのくに未来財団助成事業を多くの人に活用していただくため、財団のホームページ等において事業の紹介を行わせていただきますので、ご協力ください。

1 5. その他

採択後、助成対象事業として不適格と認められた場合は、助成決定を取り消すことがあります。また、申請書及び報告書に虚偽の記載が認められた場合は、助成決定を取り消し、助成金の全額または一部を返還していただく場合があります。

また、本助成事業によって新型コロナウイルス等の感染が拡大してしまうことのないよう、安全には十分配慮して行ってください。

〒422-8067

静岡県駿河区南町 14 番 1 号 水の森ビル 2F
ふじのくに NPO 活動センター内

(公財) ふじのくに未来財団
テーマ指定「子育て支援事業」助成係

← 郵送用
切り取ってお使いください

【相談・問合せ先】

(公財) ふじのくに未来財団

TEL: 054-665-8005 FAX: 054-333-5481

MAIL: info@shizuokafund.org

HP: <http://www.shizuokafund.org/>

Facebook: <http://www.facebook.com/fujinokuniff>