



## 災害支援基金

---

### 1. 概要

---

令和4年9月に発生した台風15号による静岡県内災害復興支援活動に助成します。

---

### 2. 助成対象団体

---

応募する団体は以下の(1)～(3)の全ての条件を満たしている必要があります。

- (1) 静岡県内で支援活動を実施する 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) 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）
  - (3) 助成実施中の SNS 等での活動経過報告、事業終了後の報告（書類提出・報告会参加）をしていただける団体
- 

### 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) 令和4年9月に発生した台風15号の被害を受けた方々への支援として、NPO・市民活動団体等が行う復興支援活動
  - (2) 申請団体が自ら主催する活動
- 

### 4. 助成対象期間

---

2023年4月～(※継続中の事業でも構いませんが、終了してしまったものは対象外です)

既に開始している事業も助成可能ですが、経費は上記の日付以降のもののみが対象となります。

(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

---

助成額 1団体あたり10万円以下（他の助成金との併用可）

## 6. 助成団体募集期間

2023年4月17日（月）～

※申請のあった団体から随時書類選考を行います。

※状況により募集期間の延長や第2募集などを行う可能性があります。

## 7. 経費について

助成対象期間に支払いを行った経費が助成対象となります。

申請時と報告時で著しく異なる経費の使用があった場合、該当経費分の金額を返金していただくこともありますので、ご注意ください（変更がありましたら、速やかに事務局までご相談いただき承認を得てください）。

報告時には、人件費を含め、事業にかかわる全ての経費のレシート・領収書のコピーを提出いただきます。

助成対象経費	
人 件 費	事業実施のための賃金・謝金
旅 費・交 通 費	公共交通機関等利用の実費 車使用の場合の燃料費、有料道路利用料金、駐車場代
物 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
印 刷 製 本 費	必要資料・チラシ・ポスターの印刷代等
通 信 運 搬 費	郵便代、配送料等（携帯電話代、インターネット通信料を除く）
賃 借 料	施設・会場使用料、資機材使用料等
保 険 料	スタッフ・ボランティアの傷害保険料等
そ の 他	上記以外の経費で財団が必要と認めるもの

助成対象外経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自団体及び自団体が管理・運営する施設等に対する支出</li> <li>● 団体の代表者・スタッフが所属する別団体・企業に対する支出</li> <li>● 団体の関係団体への支出</li> </ul> <p>以上の団体に対する支出があった場合は助成対象外経費となります。 ただし、正当性のある説明がつく場合は事前にご相談ください。</p> <p><b>飲食に係る経費</b></p> <p>（事業内容により必要な場合を除く。例えば、支援対象者に配布するものや熱中症対策のための飲み物代は助成対象となります。事前にご相談ください）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 飲食店等での会議・打ち合わせによる経費</li> <li>● 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</li> <li>● 助成対象事業とは直接関係のない支出</li> </ul>

- レシート・領収書等による支払いが確認できない経費
- 助成対象期間以外に発生した経費  
(領収書・明細等で使用日が確認できるものは助成対象となる場合もあります)
- 資格取得のための経費
- 助成事業申請時に係る経費
- その他助成が適当でないと認められる経費

8. 申請から事業実施までの流れ



注意事項等

- (1) 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してください。

- (2) 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。
- (3) 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。

---

## 9. 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による書面審査を行います。  
選考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、速やかにメール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。

---

## 10. 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) 公益性：事業の対象者と手法は適切か？ 当助成プログラムの趣旨に合致しているか？
- (2) 必要性：被災地のニーズを反映したものか？ ニーズ把握は適切か？
- (3) 効率性：助成金が有効に活用される計画か？ 経費・金額は適切か？
- (4) 実現可能性：確実に事業を実施できるか？ 事業体制は整っているか？
- (5) 復興への効果：助成事業の実施により復興につながるか？

---

### 11. 助成金支払い時期

---

助成決定額を先払い又は後払いで支払います。ただし、先払いにより事前に助成金を受けた場合、事業終了後の精算額が助成決定より下回った場合、差額を返還していただきます。

後払いで助成金を受け取る場合、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いた上で、助成決定額を上限として事業実施のために使用した支出額を助成します。

先払いの場合は助成金申請書類を提出いただいてから速やかに、後払いの場合は、報告書の最終承認後 2~4 週間ほどで団体の口座に振込みます。

---

### 12. 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、助成事業期間の変更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）と本財団が指定する書類を提出し、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は了承されず、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 事業に係る全ての経費の領収書コピー（助成対象経費のみ）
- ⑤ その他財団の指定する資料・写真等

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『災害支援基金』」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。

**【書類提出・問合せ先】**

（公財）ふじのくに未来財団

（ふじのくに NPO 活動支援センター内）

TEL: 054-260-7601 FAX: 054-333-5481

MAIL: info@shizuokafund.org

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

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