

いわて保健福祉基金

助成事業のご案内

— ご注意ください —

- (1) 事業実績報告書の提出期限は、事業終了後60日以内または当該年度の3月20日です。
- (2) 事業実績報告書の提出時にコピーの領収書を提出する場合は、原本証明が必要です。（詳しくは、ホームページをご確認ください）
- (3) 本書に記載している情報はあくまで概要です。詳細は助成金交付規程、運用基準をご確認ください。

公益財団法人いきいき岩手支援財団

TEL : 019-626-0196 FAX : 019-625-7494

助成対象事業の種別

◎いわて保健福祉基金

一般枠	1 介護など在宅保健福祉の向上に関する事業
	2 高齢者等の健康、生きがいづくりの推進に関する事業
	3 ボランティア活動の活性化に関する事業
	4 その他地域福祉の増進に関する事業
	※複数の市町村で活動する事業が対象になります。

事務局：いきいき岩手支援財団

特別枠	「ご近所支えあい活動助成金」
	1 高齢者が主体となって行う事業
	2 高齢者等を対象として行う事業
	※地域内の活動が対象になります。
	事務局：岩手県高齢者社会貢献活動センター

助成対象団体

県内に活動の本拠を有し、県内で活動を行う民間の法人、団体、個人
※ご近所は個人での申請はできません。

助成期間

原則1年
※当該年度の3月20日までに事業、支払いを完了する必要があります。

年次計画で実施する事業のうち、必要と認められる事業は、通算して3年間の継続可（※ただし、年度の都度、要望（申請）が必要）

助成金額

一般枠 : 300万円（下限：10万円）

特別枠 : 30万円（下限：5万円）

助成事業の採択要件

民間の学識経験者等による審査委員会で審議いたしますが、主な採択要件は、概ね次のとおりです。

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1 県内に住所、または活動の拠点を有していること | 5 営利を目的としていないこと |
| 2 事業に社会貢献性が認められること | 6 事業の主たる部分を外部に委託していないこと |
| 3 事業に他の公的助成制度の助成（負担）を受けていないこと | 7 第三者への資金交付を目的としていないこと |
| 4 過去に同一事業（継続期間を除く）で本助成金を受けていないこと | 8 助成対象経費の見積もりが適正であること |

経費の具体的な例

講習会・研修会で

- ・謝金・報償費
- ・旅費、交通費
- ・チラシなどの印刷費
- ・会場・機器等賃借料

備品類では

- ・事業に直接必要な備品の購入費（減価償却を要する備品は原則レンタルで対応）

事務的経費では

- ・消耗品（事務用品など）
- ・通信費（切手など）
- ・運送費（宅配など）

その他

- ・スタッフ人件費・賃金（事業のために新たに雇用する場合のみ）
- ・茶菓・弁当代
- ・業務委託費

助成対象外経費

- ・不動産の取得に要する経費
- ・登記を伴う施設の整備に要する経費
- ・団体の運営に要する経費

【 対象外の例 】

役職員の給与・報酬・手当などの人件費、役員会の開催に要する経費、団体の光熱水費、団体及び事務局の入居費（家賃）、建物の整備に要する費用、個人に帰属するもの（持ち帰ったり、食べたりするもの）、記録用の写真や記録にかかる費用、その他団体の事務に要する経費 など

【 人件費について 】

スタッフの人件費・賃金とは、イベント、事業等を行うにあたり一時的に雇用する方に対する費用です。恒常的に雇用されている方を対象としている場合は団体の運営経費とみなされるため、対象外になります。また、団体内部の方に対する謝金も対象外になります。

※事業実施のための交通費などは認められます。

【 物品の購入について 】

対象になる物品は原則として事業で使い切るものです。また、備品の購入は可能ではありますが、財団から助成団体への資産（現金）の譲渡と判断されるため、できるだけ控えてください。

※リース、レンタル等での利用は可能です。

(例)



パソコン、タブレットPC
自動車、自転車、各種機械 など
資産となりうるもの

※リース・レンタル等の利用は可能ですが、汎用性が高く、助成事業以外にも使用可能なものについては、助成の対象外と判断されることがあります。

【 旅費、弁当について 】

旅費は県の基準に基づき実費相当額が認められますが、弁当が支給される場合、旅費は支給対象外になります。

【 その他 】

計上されている費用の根拠を示すことができない場合は助成の対象にできませんので、ご注意ください。

要望（申請）に必要な書類

助成金交付要望書

助成金交付申請

付表

- 1 団体概況書
- 2 事業計画書
- 3 要望額調書
- 4 年間スケジュール表
(継続事業の場合)
- 5 年次計画書
- 6 事業実施状況報告書

付表

- 1 団体概況書
- 2 事業計画書
- 3 申請額調書
- 4 年間スケジュール表
(継続事業の場合)
- 5 年次計画書
- 6 事業実施状況報告書

参考資料

- 1 団体の定款、規約等
- 2 団体の予算書
- 3 会員（または役員）名簿
- 4 活動資料

- 5 その他

【注意1：事業計画について】

- (1) できるだけ詳細な事業計画を記入してください。
- (2) 実施地域にご注意ください。保健福祉基金（一般枠）の場合は、所在地の市町村以外でも活動する必要があります。
- (3) 団体内のみの活動、経費の場合は対象にできません。

【注意2：経費の積算について】

要望内容を確認する際に必要経費の精査を行いますので、経費の裏付けになる資料（見積書、料金表など）を添付してください。

【参考】事業実績報告書提出時に必要な書類等

- 1 助成事業実績報告書（様式第8）及び付表1、2
- 2 帳簿、領収書等支払が確認できる書類
※コピーの領収書を提出する場合は原本証明が必要です。
※手書きの領収書には押印が必要です。押印がない場合は無効です。
- 3 事業実施のために作成したもの（チラシ、ポスターなど）
- 4 事業が紹介された場合、新聞記事のコピーなど