

**令和4年度 歳末地域たすけあい事業助成申請案内**

**はじめに**

この助成事業は、歳末たすけあい運動で集められた募金により、支援を必要とする人たちが地域のなかで安心して暮らすことができるよう、水戸市民を対象に、地域の障害者・高齢者等の見守り活動、児童育成活動、社会参加・生きがい支援活動、食事サービス、三世代交流事業などのふれあい支え合いを目的として実施する事業に援護金を助成し、活動を支援するものです。

対象となる団体等で援護金の助成を希望される場合は、下記により申請してください。

**1 申請できる団体（施設）及び対象事業**

- (1) 申請できる団体及び対象事業の内容等は、裏面（別表2）を参照してください。（但し、営利を目的としないものに限りです。）
- (2) 助成の対象となる事業は、令和4年11月1日から令和5年1月31日までの間に実施されるものに限りです。（1団体1事業。2団体以上の共催事業の場合は、代表する団体が申請してください。）

**2 申請書等**

- ・申請は、様式第2号
- ・事業報告は、様式第5号（チラシや記録写真、領収証の写し添付）  
（報告内容は、中央共同募金会のホームページに掲載されます。）

**3 申請期間**

令和4年7月1日（金）～7月29日（金）（期日厳守）

**4 助成金の額**

50,000円以内（助成対象経費の75%以内、千円未満は切捨て）

**5 助成金の返還**

事業終了後、助成金が助成対象経費（精算額）の75%を超えた場合は、超えた部分の助成金を返還していただきます（様式第6号）のでご注意ください。

また、事業が実施出来なかったときや、事業内容が変更になったときなども助成金を返還していただくことがあります。中止や変更についてはすみやかにご連絡ください。

**6 問合せ及び提出先**

社会福祉法人 水戸市社会福祉協議会 地域福祉課 地域福祉推進係  
〒311-4141 水戸市赤塚 1-1 ミオス 2F 電話 029-309-5001

別表2

事業区分	具体的事業例	対象団体	注意事項
①住民参加による たすけあい・支えあい 活動	①年未年始の見守り訪問活動や安否確認のための声かけ活動 ②年越しそばやおせち料理などの会食会や配食サービス活動等	①水戸市社会福祉協議会支部 ②水戸市社会福祉協議会ボランティアセンターに登録しているボランティアサークル	◎物品購入については、もっぱらその事業に使用されるものに限る
②当事者および当事者団体等を支援する事業	生活や活動を支える事業、当事者団体等の活動（生きがい・交流・仲間づくり）支援等	③水戸市内の社会福祉施設 ④地区学区を単位とする水戸市内の社会福祉団体（障害者、高齢者、母子寡婦等の当事者団体、住みよいまちづくり推進協議会、女性会、民生委員児童委員協議会、子ども会育成会等）	※次の事業は助成対象外になります。（地域福祉委員会において審査を行い、助成の可否を決定いたします）
③子育て支援、児童・青少年に対する事業	子育て支援や福祉教育、ボランティア体験などに取り組む事業等	⑤市内の幼稚園、学校等（公立を除く。但し、PTA等団体は可）	①通年で行われている事業 ②法人内行事等と判断される事業
④ふれあい交流活動	ひとり暮らし高齢者や高齢者世帯、障害者等を対象とした交流事業等		③参加対象者が水戸市民以外の事業 ④申請内容と実施内容に相違がある事業
⑤社会参加を促進する事業	地域内の三世代交流ふれあい活動、施設と地域住民との交流活動等		⑤本事業の趣旨にそぐわないと判断される事業
⑥福祉ニーズを持つ者への事業	要援護者、ホームレスなどを支援する事業等		

## 支出の項目について

支出の項目については、以下の例を参考に仕訳をしてください。

項目	対象となるもの
①報償費	講師，アトラクション出演者，ボランティア等への謝礼及び交通費 ※図書カードなどの金券も含む
②食糧費	食材，弁当等，飲み物（酒類を除く），お菓子類
③消耗品費	紙容器，ビニール袋，参加賞や景品，会場装飾の材料費，テーブル用飾り花
④物品購入費	昔遊び用用品，クリスマス会用品等で，もっぱらその事業に使用されるものに限る
⑤役務費	葉書や切手購入を含む通信運搬費，行事用保険や傷害保険の保険料，保菌検査などの検査代，会場設営の費用（ステージ設営，音響設備等）
⑥使用料及び賃借料	会場使用料，機材のレンタル料，施設への入場料等
⑦交通費	当該事業のための主催者・事業実施団体の費用弁償として支払う旅費・交通費，借上げバス代，駐車場代
⑧事務費	写真プリント代，資料コピー代，印刷用紙，封筒，インク，チラシ印刷代等
⑨光熱水費	ガス代などの燃料費，電気・水道使用料等

### 【共通事項】

事業に係る打ち合わせや会議，事前準備のものは，**（例）事前会議用資料コピー**，**（例）事前準備お茶** のように，事業実施日以外のものとわかるように記入してください。