

<助成金Q&A/よくある質問>

(1) 申請について

Q1 助成の種類・内容・条件について教えてください

⇒A1 (1) 通年事業助成…年間を通じて広く区民を対象とし原則として区内で実施されている地域福祉活動を行っている任意団体（法人格を有していない団体）であり、主たる活動者（運営に関わるメンバー）が2名以上であること。原則3か月以上の活動実績を有している事が条件となっています。

(2) イベント助成…地域福祉の推進を目的としたイベントであり広く区民を対象とし、原則として区内で実施すること。任意団体に限らず公益的活動団体等が組織する実行委員会形式での申請も可能です。

(3) トライアル助成…地域福祉の推進を目的として今年新たに活動を立ち上げる団体であり翌年度以降も継続の意思があること。広く区民を対象としており原則として区内で実施している事も条件となります。

(4) 「つどいの場」助成…任意団体であり区内において概ね月1回以上継続的に開催し、5名を超える区民が参加している住民主体の活動であることが条件です。3ヵ月以上の活動実績が必要となります。月内における開催回数によって助成金額が異なります。

(5) 「つどいの場」保険…任意団体であり区内において概ね月1回以上継続的に開催し、5名を超える区民が参加している住民主体の活動であることが条件です。社協が加入している「ふれあいいきいきサロン事業」、「子育てサロン事業」総合補償制度の補償対象となります。補償希望の従事するボランティア、参加者は名簿をご提出ください。3ヵ月に1回「つどいの場」活動報告書の提出も必要となります。

(1)～(5) 共通…①東京都暴力団排除条例（平成23年都条例第54号）に規定する暴力団と関係がある団体またはそのおそれがある団体ではないこと。

②申請した内容で社協から別途助成金を受けていないこと。

③申請内容が、政治・宗教・営利を目的としていないこと。

④申請内容が本事業の趣旨に合致していること。

⑤社協の広報において「大田社協が支援している団体」として活動状況等について公開する可能性があることに対して同意頂けること。

⑥助成決定後に発行するチラシ等広報物に、社協が指定するロゴもしくは文言を掲載して頂くこと。

Q2 通年事業助成とイベント助成の違いを教えてください

⇒A2 通年事業助成は「同年度内において継続的に実施する事業」を対象としているのに対し、イベント助成は「おおむね単日～1か月以内に完結する事業」を想定しています。判断に迷う際には個別にご相談ください。

Q3 NPO等法人格を有した団体から組織した団体に関しては申請可能ですか？

⇒A3 法人格を有した団体に関しては、通年助成・「つどいの場」助成では申請を受付けておりません。「つどいの場」保険とイベント助成に関しては実行委員会形式であれば申請可能です。お悩みになる事例もあると思いますので、個別の事情については事前にご相談下さい。

Q4 新しく設立したばかりの団体ですが、申請することは可能ですか？

⇒A4 通年事業助成・つどいの場支援助成に関しては、原則として申請前に3か月以上の活動実績が申請の条件となっております。今年新たに設立し、活動期間がこの期間に満たない団体様に関してはトライアル助成にお申込みを検討ください。

Q5 申請団体の所在地は区内に限定されますか？

⇒A5 原則として区民を対象とし区内で活動する団体であれば申請可能です。

Q6 申請前に行った活動も助成の対象となりますか？

⇒A6 申請月から、年度末までの活動が対象となります。「つどいの場」保険については、15日までに申請書類を提出（必着）いただいた場合は、翌月1日から適用、16日以降に申請書類を提出（必着）いただいた場合は翌々月1日からの適用となります。締切日が休日だった場合は、これらの日の前日をもってその期限といたします。

Q7 トライアル助成において申請時以降に事業を実施する計画ですが、対象となりますか？

⇒A7 申請の時点で事業経費などを含め具体的な計画が確定していれば対象となります。その際に可能な限り支出予定金額がわかる書類が必要となります。また、継続的な活動を進めて頂くために、翌年度以降の活動についても可能な範囲で計画をご提示ください。詳しくは個別にお問い合わせください。

Q8 申請書はパソコン入力でもいいですか？

⇒A8 構いません。手書きの場合は楷書でご記入ください。パソコンで作成する場合は、ホームページから申請書をダウンロードしてご利用ください。団体に関する情報開示同意欄については、自書いただくようお願いいたします。なお、申請書類、助成金報告書

についてはメールでの提出は受け付けておりません。原本を郵送もしくはご持参ください。

Q9 少額での申請はできますか？

⇒A9 できます。少額であってもぜひ活用してください。原則として団体の収入と収出（見込み）との間に差額が生じる際に、活動を実施する上で不足分の金額を助成の対象としておりますので、必ずしも助成上限額を満額申請頂く必要はございません。

Q10 助成金額はどう決まりますか？

⇒A10 前年度から活動している団体に関しては申請時にご提出頂く前年度決算書において、繰越金が当年度の支出と同額もしくは上回っている場合は助成金の申請はできません。助成金額は原則として前年度の決算書における支出金額（翌年度への繰越金や他団体への寄付等を除いた額）と助成上限額とを比較した上で少なくない方の金額とさせていただきます。その際千円未満は切り捨てとなります。また、各団体からの申請金額が今年度の助成金事業予算を上回った場合には申し込み頂いた団体間で按分させて頂く場合がございます。

Q11 他の助成制度などと重複して活用することは可能ですか？

⇒A11 当助成金においては社協から本事業に申請した内容で別に助成金を受けているときは対象外となります。他の助成金制度との併用に関して制限はございませんが、他の委託や補助金など活用可能な手段をお持ちの団体はそちらを優先して活用願います。

Q12 情報公開同意欄について申請にあたりサインの記入は必須ですか？

⇒A12 情報公開について同意頂くことが申請の条件となっております。

Q13 E メールアドレスを連絡先として指定することは出来ますか？

⇒A13 基本的に通知に関しては書面で交付させていただきます。E メールアドレスを記入頂いた団体にはあいちゃんロゴを一括送付させていただきます。

(2) 助成対象経費について

Q14 経費の申請にあたってどのような書類が必要になりますか？

⇒A14 事業終了後、年度末までに提出頂く「地域福祉活動団体支援事業実績報告書」、「つどいの場」活動助成金報告書」に事業で支出した領収書もしくはレシートを貼り付けた上で提出をお願いします。

Q15 家賃、光熱水費、人件費の申請は可能ですか？

⇒A15 家賃、光熱水費、人件費など、団体の運営経費は計上できません。インターネット等の通信費においては Web 会議ツール利用料のみ月額 2200 円以内で計上可能です。

Q16 飲食費の申請は可能ですか？

⇒A16 可能ですが、会議用、接待用の飲食代、講師に対する茶菓子・昼食代、寸志若しくは土産等の儀礼的または交際費に関しては計上出来ません。

Q17 交通費は申請可能ですか？

⇒A17 通年助成、イベント助成、トライアル助成に関しては、運営メンバーや講師が活動場所を往復する経費は計上可能です。

「つどいの場」助成に関しては、団体の手続きや買い出し等にかかる交通費は、計上可能となります。

Q18 交通費はどのように計上すれば良いですか？

⇒A18 交通費に関しても他の支出項目と同様に原則領収書が必要となりますが、都度発行が困難な場合は日付、目的、区間、費用、利用者を別紙に明記下さい。

Q19 大田区外での開催事業について会場費を計上することは可能ですか？

⇒A19 区民を対象として行なう事業で、会場の確保の都合等でやむを得ないと判断できるものであれば計上可能です。事前にご相談願います。

Q20 経費の証明としてレシートでも大丈夫ですか？

⇒A20 レシートに申請経費の確認が取れる内容のもので原本を提出いただければ大丈夫です。

Q21 領収書の宛名や但し書きはどのように記入してもらえばよいですか？

⇒A21 申請団体が支出した経費であることを確認させていただくため、宛名には原則として団体名の記載をお願いしています。但し書きにつきましても支払った内容がわかる記載をお願いします。レシートなど内容を確認できるものの添付をお願いします。

Q22 領収書はコピーでも大丈夫ですか？

⇒A22 事業で支出した経費であることを確認させていただくため、原本提出をお願いします。

Q23 オンライン活動を展開する際の設備投資に関して適用範囲を教えてください

⇒A23 プロジェクター・マイク・カメラ・スクリーン等、団体の活動内容を踏まえた上で必要と認められるものに関しては支出として算定可能です。但しWIFIルーター及び通信費に関しては対象となりませんのでご注意ください。

Q24 オンライン活動に関して計上可能な経費はありますか？

⇒A24 団体として Web 会議ツール有料版を契約した場合に限り、月額 2200 円を上限として Web 会議ツール利用料として計上可能です。

Q25 ZOOM アカウント複数での申請は可能ですか？

⇒A25 一団体につき算定可能な Web 会議ツールアカウントは一つのみとさせていただきます。

Q26 印刷費に関してプリンターでチラシ等を印刷する際のインク代は対象となりますか？

⇒A26 団体の活動に使用するものであると認められる場合には算定可能です。インクを購入した際の領収書を添付下さい。

Q27 講師代について規定はありますか？

⇒A27 講師代に関して金額等規定は設けてはおりませんが、団体の活動に即しており尚且つ必要と認められる内容ものであるか審査会にて審査させて頂く場合がございます。但し申請団体の活動に従事する構成員及び協力者等に支給する賃金と見做されるものに関しては対象外となります。

(3) 交付決定後について

Q28 助成金の交付決定後の流れを教えてください

⇒A28 審査後、申請団体に対して結果通知書を送付いたします。助成金交付決定団体においては助成金請求書を同封いたしますので、申請金額及び振込口座の表紙及び表紙裏面コピーを添付した上で返送下さい。後日予定日に振込いたします。

Q29 助成金の支払い方法はありますか？

⇒A29 団体の指定口座に入金いたします。団体名義での口座の準備をお願いします。ご用意が難しい場合は、個別に担当までご相談ください。

Q30 当初の計画から活動が変更となり予定外の支出が発生する場合どうすれば良いか？

⇒A30 申請時予定していた計画が変更となり、対象経費の変更等が発生することが見込まれる場合には個別にご相談下さい。申請時にご説明頂いた活動内容に即した出費であり、当助成金の対象となる経費の範囲内であれば基本的には助成額の範囲内において活用頂くことが可能です。

Q31 助成決定後、活動を実施するにあたって何か条件はありますか？

⇒A31 チラシ等広報物を発行する際に指定の文言『本事業は、地域の共同募金を原資とした大田社協の助成を受けて運営しています』または指定のイラストを掲載して頂くことをお願いしております。イラストのデータに関しては、助成決定団体よりご希望があれば指定のメールアドレスに送付させていただきます。個別にご相談ください。

Q32 コロナの影響で申請時の予定通りに活動を行うことが出来ず、余剰金が発生しました。どのような手続きが必要ですか？

⇒A32 活動内容に変更があった場合は、速やかにご連絡ください。対応について個別にご相談に応じます。