

## 一般財団法人 Y S 市庭コミュニティー財団助成金交付要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、生活・環境・文化・芸術などを含む活動を通じて、心身の健全な発達や豊かな人間性を涵養すること、及び共鳴するコミュニティーの創生をもって、豊かで希望に満ちた地域社会の振興に寄与することを目的に活動する NPO 法人、各種団体等（以下「助成事業者」という。）が、自主的かつ活発に推進する事業に対して、助成金を交付するのに必要な事項を定める。

### (助成対象事業)

第2条 助成対象となる事業は、助成事業者が主催して実施する次に掲げる事業とする。

- (1) コミュニティー振興及びまちづくりに関する事業
- (2) 社会教育、文化、スポーツ及び異文化交流等に関する事業

2 助成事業者は、次のいずれにも該当する事業者とする。

- (1) 営利を目的としない団体
- (2) 日本国内外を対象に活動する団体
- (3) 設立や運営に企業が主体的に関与していない団体

### (助成対象経費)

第3条 助成対象経費は、前条に掲げる事業を実施するために直接必要な経費とする。

助成対象経費の概要は、別表のとおりとする。

ただし、次に掲げる経費は、助成対象経費から除くものとする。

- (1) 助成事業者の役職員が講師等をした場合における謝金及びお車代等
- (2) 飲食費・備品購入費等の経費で、助成対象事業に直接必要でないもの
- (3) 5万円以上の高額なる設備資産や著作権等の固定資産の購入費用
- (4) 助成事業者が所有権又は使用权を有するものに係る減価償却費、使用料及び維持費等の経費
- (5) その他、助成対象事業に直接必要でないもの、又は、所有権又は使用权が助成事業者へ帰属しないもの

### (助成金の額)

第4条 助成金の額は、助成対象経費以内とする。

ただし、助成金の額は、助成事業者ごとに2,000,000円を上限とする。

助成額の中心は、30万円から50万円です。

### (助成金の交付申請)

第5条 助成事業者は、助成金の交付を受けようとするときには、助成金交付申請書（様

式1)に事業計画書(別紙1・様式2)、事業予算計画書(別紙2・様式3)、事業経費計算書(委託費内訳・別添2)及びその他付属資料等参考となる資料を添付のうえ、一般財団法人YS市庭コミュニティー財団理事長(以下「理事長」という。)に提出する。

(助成金の審査及び決定)

第6条 助成金の審査は、一般財団法人YS市庭コミュニティー財団内の選考委員会において行う。

- 2 選考委員会は、下記の選考基準に基づき、書類を審査し、助成事業者を決定する。なお、選考の過程で、面接、追加資料の提出、助成事業者へヒアリングを行うことがある。

(選考基準)

- (1) 意欲性・・意欲のある多様な人々の参加する活動であるか
  - (2) 地域性・・地域に根ざした活動であるか
  - (3) 社会性・・社会に目を向けた活動であるか
  - (4) 先駆性・・独自性、新しい試みのある活動であるか
  - (5) 公開性・・その過程や成果が公開される活動であるか
  - (6) 発展性・・継続して行われ、発展が期待できる活動であるか
- 3 選考の過程で、面接を行う場合には、助成事業者に対して交通費(実費相当額)を支給する。
  - 4 助成金の決定は、助成金交付決定通知書(第2号様式)により、助成事業者に通知する。また、助成金交付申請につき不採択となった助成事業者には、助成金交付不採択通知書(第3号様式)により通知する。
  - 5 助成事業者は、助成金交付決定を受けた後、助成事業の経費配分の変更をしようとする場合には、あらかじめ助成金変更交付申請書(第6号様式)に事業計画書(別紙1・様式2)、事業予算計画書(別紙2・様式3)及びその他参考となる資料を添付のうえ理事長に提出し、選考委員会の承認を受けなければならない。
  - 6 助成事業者は、助成金交付決定を受けた後、助成事業の実施を中止する場合には、あらかじめ助成事業中止届出書(第7号様式)により、理事長に対し届け出なければならない。

(助成金の交付時期)

第7条 助成金の交付は、助成対象事業の開始前およびその中間時の2回とし、次条による助成事業者からの助成金の交付請求を受けた日から1ヶ月以内とする。

(助成金の請求)

第8条 助成事業者は、助成対象事業の開始前において、助成金の交付を請求しようとするときは、助成金交付請求書（第4号様式）を理事長に提出するものとする。

なお、助成対象事業の開始前に支給する助成金の額は、助成金の額の半額とする。

2 助成事業者は、助成対象事業の中間時において、助成金の交付を請求しようとするときは、助成金交付請求書（第4号様式）及び参考資料を理事長に提出するものとする。

なお、助成対象事業の中間時に支給する助成金の額は、助成金の額の残額とする。

ただし、助成金を交付したのち、助成事業の経費配分の変更があった場合または助成事業の実施を中止した場合には、交付した助成金の返還を命ずることがある。

（実績報告）

第9条 助成事業者は、助成事業終了後1月を経過する日までに、事業実績報告書（第6号様式）に、活動実績報告書（参考）、事業経費計算書（別添1）、事業経費計算書（委託費・別添2）、証憑書類の写し及び参考資料を添付して、理事長に提出するものとする。

（調査）

第10条 理事長は、助成対象事業について、必要に応じ調査することができる。

（助成金の返還）

第11条 理事長は、助成金の交付を受けた助成事業者が、次のいずれかに該当するときは、助成金の交付決定を取り消し、又は、既に交付した助成金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) 助成金を事業の目的以外に使用した時
- (2) 事業の実施にあたって、不正な行為があると認められるとき
- (3) 事業の実施について、理事長から提示した条件に従わなかったとき

（附則）

第12条 助成金の交付を受けた助成事業者は、一般財団法人 Y S 市庭コミュニティー財団が主催する助成事業者の交流会へ出席しなければならない。

2 助成金の交付を受けた助成事業者は、一般財団法人 Y S 市庭コミュニティー財団の運営にあたり、団体名、代表者名、所在都道府県名、プロジェクト名、助成金額、活動概要、拠点場所等をホームページ等により公表することに同意するものとする。

- 3 助成金の交付を受けた助成事業者が、事業ポスター並び、チラシを制作する場合、当財団からの助成を受けて実施すること、財団ロゴを記載するものとする。

【別表 助成対象経費の概要】

科目	内容
謝金	講師・指導者・司会者等（以下「講師等」という。）への謝金
旅費交通費	講師等の交通費、宿泊費等
通信費・運搬費	電話代、ファックス代、切手・ハガキ代、宅配メール便等
消耗品費	用紙、インク、文房具、パネル、工具等
印刷製本費	チラシや資料の制作費用、プログラム等の印刷等 ※ デザイン費用は含む。
使用料	会場設営費、会場使用料、リース料、レンタル料
水道光熱費	水道代、電気代
その他経費	傷害保険料、ボランティア実費等

【別表 謝金の参考例：講師・指導・コーディネーター等】

1 時間当たりの単価

区分	金額
大学教授、弁護士、医師等	15,000 円程度
大学准教授、企業役員管理職、公職局長、各種専門家	10,000 円程度
大学講師、研究者、企業課長、公職課長	8,000 円程度
小・中・高教諭、企業職員、公職係長	5,000 円程度
その他	3,000 円
ボランティア実費支弁	2,200 円