

住民参加型在宅福祉サービス団体全国連絡会
「新型コロナウイルス感染症対応のための環境等の整備助成事業」募集要項

(組織・団体助成)

【応募要領】

1. 目的

新型コロナウイルスの影響は、住民参加型在宅福祉サービス団体の活動にも大きな影響を与えています。感染回避のためにサービス利用を停止する高齢者や活動者の増加により、事業の停止や収入の減少、感染予防対応のためのコスト増など、コロナ禍の長期化にともない事業活動の継続や組織の存続が厳しくなっている団体もあるのが現状です。

こうした状況をふまえ、「住民参加型在宅福祉サービス」の活動がコロナ禍に対応して事業を実施するうえで必要な環境整備を支援することを目的として本助成事業を実施します。

2. 実施主体

住民参加型在宅福祉サービス団体全国連絡会
特定非営利活動法人日本 NPO センター

3. 助成内容

組織・団体助成

(1) 事業内容

住民参加型在宅福祉サービス団体がコロナ禍に対応して活動に取り組むために実施する事業や事業実施のための環境を整備するための費用を助成する。

事業例

- ◆事業で新たに必要となるマスクや消毒液、飛沫感染防止シート、パーティションの購入
- ◆利用者サービスのオンライン化やオンラインセミナーなど、リモートワークを導入するために必要な周辺機器（プロジェクター、スクリーン、ルーターなど）の購入など

(2) 応募資格

住民参加型在宅福祉サービス団体全国連絡会の会員（「住民参加型在宅福祉サービス団体名簿」に記載されている団体）であり、住民が主体となった助け合い活動を行っている組織・団体（介護保険事業だけを行っている団体は対象としません）。

(3) 助成金額（1 団体あたり）

上限 20 万円

4. 助成対象経費

(1) 助成対象となる経費の項目は下記のとおりです。

「交通費・旅費」、「備品」、「消耗品費」、「通信費」、「会場費」、「印刷製本費」、「謝金」、「人件費」など

(2) 下記の経費は、助成の対象となりません。

- ・介護保険による事業など住民が主体となった助け合い活動以外の事業に掛かる経費
- ・団体の事務所の家賃・人件費・光熱費などの経常的経費

5. 応募期間

令和3年1月18日（月）～2月8日（月）（必着）

6. 応募方法

①所定の「申請書」を下記事務局宛にメールで送信ください。

※申請書は、当会のホームページからダウンロードできます。

②申請書のコピーは、必ずお手元に保管しておいてください。

※お送りいただきました書類の返却はできませんのでご了承ください。

7. 選考基準

①本助成事業を活用することによる効果（コロナ禍での事業の活動継続や新規事業の開始など）

②助成金の利用の妥当性

③助成を希望する理由のひっ迫性

8. 選考結果

令和3年2月下旬を目途に、申請団体宛に郵送いたします。

なお、選考の過程及び内容についてはお伝えできませんので予めご了承ください。

9. 報告書の提出

①「活動助成報告書」及び「助成金使途内訳表」（申請団体名の領収書添付）を助成対象期間終了後、令和4年1月31日（月）までに当会事務局宛に郵送していただきます。

②「助成金使途内訳表」は、申請書の「助成金使途内訳」に沿ったものをご提出ください。

10. 個人情報

申請書に記入された個人情報は厳重に管理し、助成業務のみに使用いたします。

【申請書記入に関する留意事項】

申請に際しては、「応募要領」「申請書記入に関する留意事項」をしっかりと読みいただきご申請ください。

1. 「申請書」の記入

①記入の不備や未記入欄がある場合、助成審査の対象外となります。申請書のご記入内容を

十分ご確認ください。

②申請書への記入・提出は2ページ（2枚厳守）に収めてください。項目の枠の幅を変更する場合には、「申請書（WORD形式）」をご使用ください。また、申請書以外の資料を添付いたいただいても審査の対象とはしません。

2. 「団体名」は正式名称でご記入ください。略称名等の記入は不要です。

助成決定後、助成金は申請団体名義の預貯金口座へ振り込みます。

3. 「代表者」と「連絡担当者」は必ず両名記入してください。両名記入必須。

「代表者」と「連絡担当者」は別の方をご記入ください。当会との連絡窓口は、「代表者」または「連絡担当者」を原則とします。

4. 「電話」は日中、連絡が取れる電話番号をご記入ください。

「Eメール」がある場合は、必ずご記入ください。主な連絡ツールとなります。

5. 「当初設立年月」は、団体が発足し活動を始めた年月をご記入ください。

6. 「過去の助成実績」

社会福祉協議会、共同募金会、市区町村、財団等から助成実績がある場合には、助成時期の如何にかかわらずご記入ください。

※確認のためであり選考に支障をきたすことはありません。

※当会の助成金と重複して、他団体の助成を受けられても、資金の切り分けができていれば差し支えありません。

7. 「助成金活用」の欄は、審査上、「助成金使途内訳」と並んで特に重要な記入欄です。

①助成金を、主に活動の「どの部分に活用するか」ご記入ください。

②助成金によって、事業や活動に「どのような変化」が期待できるかをご記入ください。

8. 「助成金申請金額」

①20万円を上限に必ず1千円単位でご記入ください。

②金額は消費税込の金額をご記入ください。

9. 「助成金使途内訳」（下記の＜項目について＞＜記入例＞をご参照ください。）

①「項目」の欄には、「交通費・旅費」、「備品」、「消耗品費」、「通信費」、「会場費」、「印刷製本費」、「謝金」、「賃金」、「人件費」の中から選択し、ご記入ください（他の項目記入は不可）。

②「内容」の欄には、「交通費」は、航空機、新幹線、レンタカー等、「備品」「消耗品費」は、商品名等（メーカー名や機種等の記入は不要）、「項目」の具体的な内容をご記入ください。

③見積書等の添付資料のご提出は必要ありませんが、特に高額な備品等の価格については、できる限り正確に、かつ1千円単位でご記入ください。

参 考

<項目について>

交通費・旅費	活動に必要な旅費や交通費（高速代・ガソリン代含む）
備品	パソコン、プロジェクター、教材、調理器具、ユニホーム等
消耗品費	コピー用紙、文房具 等
通信費	通信や郵送等、活動の連絡にかかる費用
会場費	会場使用料、会場設営にかかる費用
印刷製本費	パンフレット作成、印刷費
謝金	講演やセミナー時における外部講師に対する謝礼金
賃金	団体の職員、スタッフの賃金・手当
その他	上記経費以外の活動費用

※「謝金」は、外部講師（メンバー以外）に対する講師料・謝礼金です。

<記入例>

項目	内容	数量	金額（千円）消費税込
交通費	公共交通機関	●名分	××円
	ガソリン代	●ℓ	××円
	レンタカー	●台×■日分	××円
備品	パソコン	●台	××円
	椅子	●脚	××円
消耗品費	コピー用紙	●束	××円
会場費	イベント会場費	●日分	××円
謝金	外部講師	●名×■日分	××円
計			×××円