

平成 29 年度  
草の根育成助成の手引き

公益財団法人 草の根事業育成財団

はじめに

公益財団法人草の根事業育成財団は、「市民生活の充実」・「地域社会の活性化」・「地域コミュニティの再形成」をキーワードに、非営利活動法人や任意団体などを助成支援することで、それらの事業や活動に協力している私設の財団法人です。

行政では十分に解決しづらい問題、営利法人では手掛けることが難しい問題は数え切れない程あります。しかし、それらの問題の中には、私たちの生活に少なからず影響する問題が数多くあります。

それらの問題を解決する為に活動を行っている団体の皆さまと共に問題解決の糸口を見つけていきます。

草の根育成助成により、人々が暮らす地域での社会生活がより生き生きとした良いものになることと、貴団体が益々発展することの一助になることを願っています。

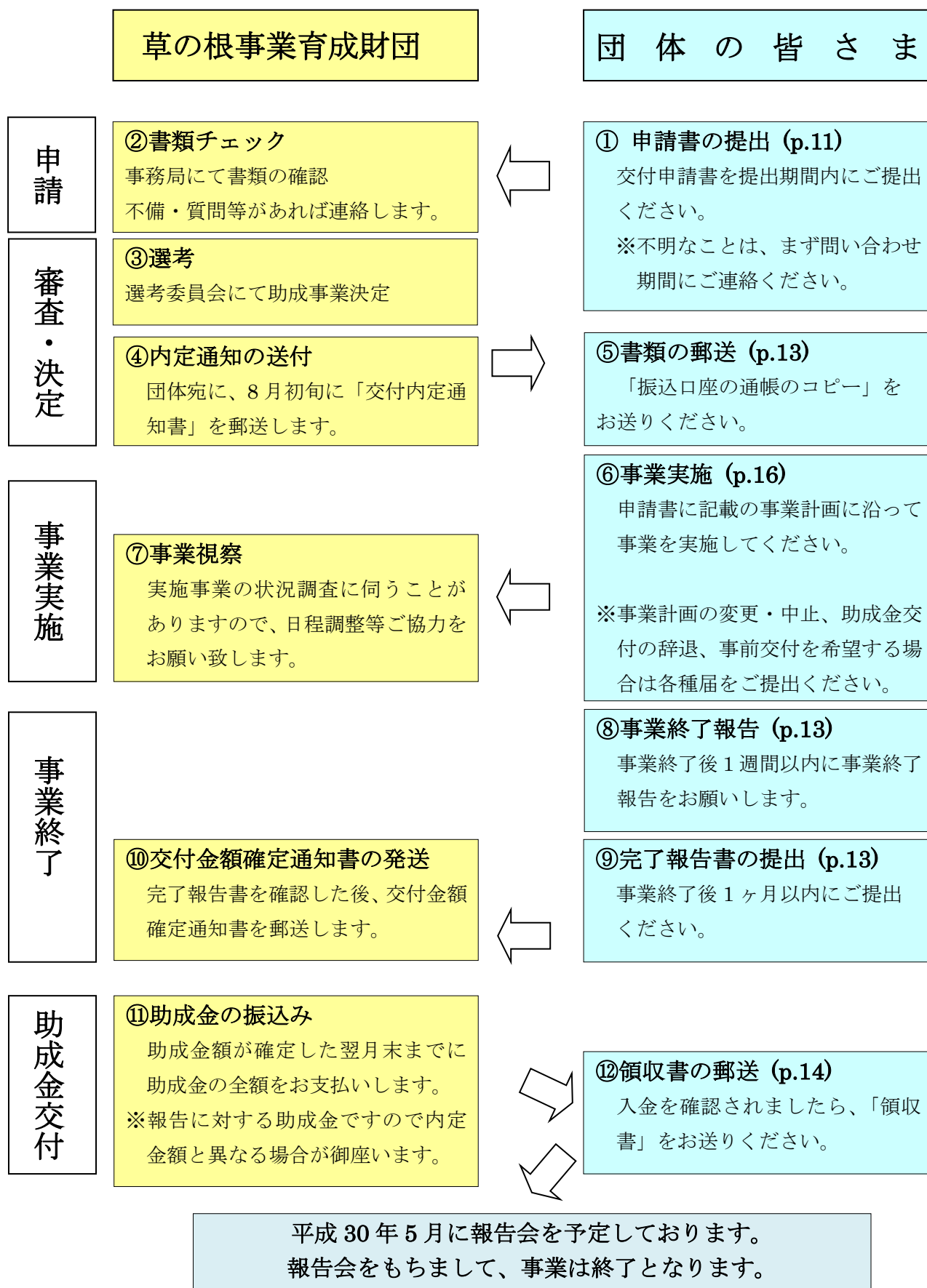
この「手引き」をよくお読みの上、敏速かつ正確に事務処理をお進めいただきますようお願い申し上げます。

# 目 次

---

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1. 草の根育成助成 事業の進め方（事業の流れ）         | 4  |
| 2. 対象となる団体                       | 5  |
| 3. 対象となる事業                       | 5  |
| 4. 事業の分類と助成区分                    | 7  |
| 5. 対象となる事業の実施期間                  | 7  |
| 6. 経費と領収書                        | 8  |
| 7. 助成金                           | 11 |
| 8. 諸手続き                          | 12 |
| 9. 事業実施に際して                      | 18 |
| 10. お問い合わせ・アクセス                  | 20 |
| 公益財団法人草の根事業育成財団<br>草の根育成助成に関する規程 | 21 |

# 1. 草の根育成助成 事業の進め方（事業の流れ）



## 2. 対象となる団体

東京都全域において活動する、財団法人・社団法人・社会福祉法人・NPO法人（特定非営利活動法人）・ボランティア団体など、非営利活動・公益事業を行う団体

※財団法人、社団法人とは、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、特例民法法人（従来の民法により設立された公益法人）を指します。  
※適切な経理処理ができる団体に限ります。

## 3. 対象となる事業

### ① 医療・福祉分野

#### 【対象事業・活動】

東京都内で医療・看護・介護・福祉領域固有の、あるいは複数の領域に重なる問題を解決する取り組みに助成します。取り組みの立ち上げ、一時的な資金調達、更なる発展への必要などがポイントです。また、他団体などのモデルに成長していくことが期待されるこの分野に関わる調査研究事業が対象です。

#### 【対象地域】

東京都内全域

#### 【対象事業事例】

- 中高生が料理作りに集まりおしゃべりする場を作ることで悩みを相談できる機会創出する活動  
都内では、中高生が学校や家庭以外で悩みを相談する場所が決して多くない。
- 住み慣れた地域で病気や障がいを抱えても世代の違いを超えて共に生活する場作りの取り組み  
閉じこもりがちな男性高齢者を「様々なカフェ」に誘い出すことで共生に結び付ける。
- 認知症などを抱えて孤立しがちな人やその家族に必要な情報やサポートが得られるように支援する取り組み  
サポーター養成講座においてコミュニケーションスキルアップや受講者同士の連携を図る。
- 高次脳機能障害者の在宅での生活実態調査とその事例研究報告書をまとめる事業  
高次脳機能障害となった人々への理解は、いまだ低く、通所先の確保すら儘ならず地域に埋もれている実態を把握する取り組み。
- 地域に新たな子育て支援を創出するための講座を開設する取り組み  
これまで行ってきた子育てサロン・訪問型子育て支援の経験から虐待や不適切育児を未然に防ぐための取り組み。

#### 【例：平成28年度草の根育成助成 助成金交付事業】

| 団体名           | 事業名                   | 地域課題                     |
|---------------|-----------------------|--------------------------|
| NPO法人VIVID    | 就労継続支援B型事業所開設に向けた事業調査 | 新宿区内に就労継続支援B型事業所開設を計画する。 |
| Womalth Power | 女性がん患者の社会での活躍サポート     | 東京23区在住キャリア志向女性のがん患者会員互助 |

## ② スポーツ・コミュニティづくり分野

### 【対象事業・活動】

東京都内で運動・スポーツ活動における問題・課題を解決するための取り組み。また、地域で見出されている問題を運動・スポーツや祭りなどの機会をとらえてコミュニティづくりに有用な解決を提案しようとする取り組みに助成します。取り組みの立ち上げ、一時的な資金調達、更なる発展への必要などがポイントです

### 【対象地域】

東京都内全域

### 【対象事業事例】

- **スポーツを通じて地域住民の意識統一、団結力強化が期待出来る活動**  
希薄になっている地域住民間のコミュニケーション・住民の団結を復活させる。
- **地域資源を活用し、多摩地区の理解促進を図る活動**  
地元への愛着が低下している昨今において、スポーツを通じて地域資源を理解する。
- **幼年期、少年期にスポーツが好きになるきっかけを作る活動**  
スポーツを通じて健康で健全な青少年の育成を図る。
- **学校の部活動ではカバーしきれない生徒や学生の運動・スポーツの需要を満たしている活動**  
部活動の荒廃や社会構造の歪みなどに起因する運動・スポーツ機会の減少を改善する。
- **運動機会の少ない成人に対し、運動・スポーツ機会を提供している活動**  
成人の運動不足を改善し、健康な社会を築く。
- **高齢者の健康増進を図り、且つ高齢者の生きがいを作り出している活動**  
少子高齢化社会の中で、生き生きとした高齢者が増えることで元気な社会となる。
- **障がい者の健康増進を図る活動、また障がい者と健常者がスポーツを通じて交流できる活動**  
障がい者のスポーツ環境を改善することでより開かれた社会を求める。

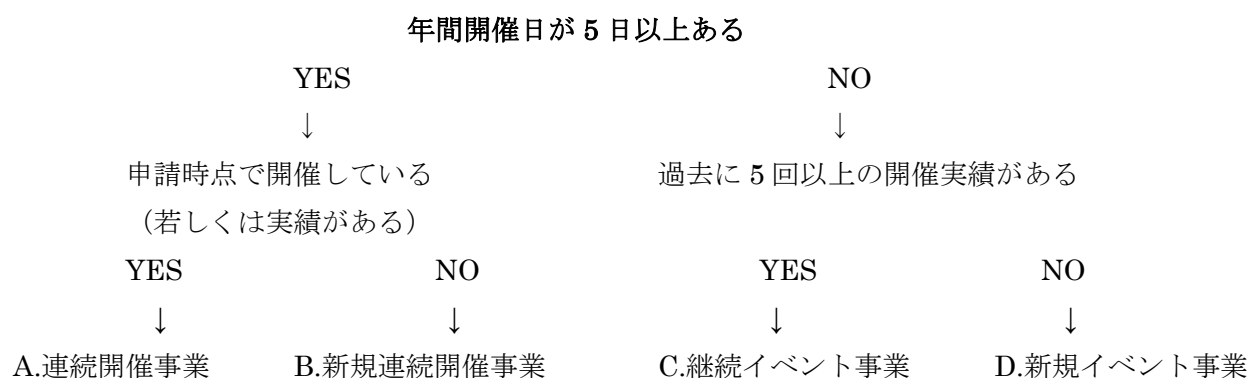
### 【例：平成 28 年度草の根育成助成 助成金交付事業】

| 団体名         | 事業名         | 地域課題                          |
|-------------|-------------|-------------------------------|
| 一般社団法人ヴィフ   | リトミックへのお誘い  | 発達課題を抱える児童生徒が親子ともども参加する場を提案する |
| 調布市ハンドボール連盟 | ハンドボール教室の開催 | 子どもの基礎体力低下対策と健康増進             |

## 4. 事業の分類と助成区分

### 4-A 事業の区分について

年間の事業日、プログラム開催実績に応じて申請事業を4種類に分類します。  
分類ごとに対象経費・補助率が異なりますのでご注意ください。



| 事業分類 (助成区分)       | 対象経費     | 補助率  |
|-------------------|----------|------|
| A. 連続開催事業助成       | 備品購入費のみ  | 80%  |
| B. 新規連続開催事業助成     | 全ての経費    | 50%  |
| C. 継続イベント事業助成     | 全ての経費    | 30%  |
| D. 新規イベント事業助成     | 全ての経費    | 50%  |
| E. 対象事業での物品助成 (※) | 支援物品制作経費 | 100% |

### 4-B (※) 助成区分Eについて

平成29年度は、当財団が制作する簡易テントを事業支援物品として助成します。  
 実例は、ホームページのトップ「お知らせ」の「簡易テント実例」をご覧ください。  
 テントの色は白 サイズは2種類 1.8m×1.8m 自重 19kg  
 1.8m×2.7m 自重 28kg

## 5. 対象となる事業の実施期間

(原則)

平成29年8月1日以降に開始し、平成30年3月31日までに完了する事業

※連続開催事業については、上記期間に開催する分のみ対象となります。

## 6. 経費と領収書

### 6-A 経費について

- 事業分類によって対象経費、補助率が異なります。
- 申請書に記載のある、事業に直接関係のある経費のみ対象となります。  
(日常業務の経費や消耗品等は対象外となります)
- 原則、申請書に記載のない経費は経費と認められません。また、内定後に費目の変更はできません。
- 当該団体役員等及び関連団体、当該団体役員等の関連団体への報酬の支払いは認められません。
- 助成対象外の経費は助成対象外経費としてご記入ください。領収書は不要です。
- 対象となる経費は、平成29年6月1日から平成30年3月31日までに支出された経費です。
- 事業実施日以降の経費については原則認められません。

| 費目      | 内容  | 留意点  |
|---------|---|--|
| ① 人件費   | 講師・アルバイト等を含む  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 団体関係者、関連団体、団体関係者の関係団体等への支払は認められません。</li> <li>• 属性に別の上限金額は下記の通り。<br/>医師→20,000円/日・人<br/>看護師→12,000円/日・人<br/>外部講師→10,000円/日・人<br/>アルバイト→3,000円/日・人</li> </ul> |
| ② 交通費   | 出張旅費や交通費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 必ず始点から終点までの経路を記入。</li> <li>• ガソリン代は、「距離(km)×15円」で計算してください。但し、下記が上限となります。<br/>都内…1,500円/日<br/>神奈川・埼玉・山梨・千葉…3,000円/日<br/>その他…6,000円/日</li> </ul>              |
| ③ 宿泊費   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6,000円/日・人を上限とする</li> </ul>   |
| ④ 備品購入費 | 事業に必要な備品の購入費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 翌年度も継続して使用出来る物品は備品購入費、単年度で消費するものは消耗品費に記入。</li> <li>• 計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とする</li> </ul>  |
| ⑤ 消耗品費  | 事業に必要な文房具、弁当代、参加賞など   |  |
| ⑥ 広告宣伝費 | 実施事業の開催告知など、新聞・雑誌等で広告する為の費用や、募集・広報を目的に制作するのぼり・ポスター・パンフレット・チラシ・ホームページ等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とすること。</li> </ul>  |
| ⑦ 印刷製本費 | パンフレット等のコピー、印刷など  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とすること。</li> </ul>  |



|   |       |                 |   |
|---|-------|-----------------|---|
| ⑧ | 通信運搬費 | 郵送料、宅配便代など      | <ul style="list-style-type: none"> <li>切手代は不可。<br/>窓口で受領する領収書を提出すること。</li> </ul>          |
| ⑨ | 賃借料   | 物品の借上げ料など       | <ul style="list-style-type: none"> <li>計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とすること。</li> </ul> |
| ⑩ | 会場費   | 会場使用料           |   |
| ⑪ | 委託費   | 主催団体以外へ外注するものなど | <ul style="list-style-type: none"> <li>計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とすること。</li> </ul> |
| ⑫ | 保険料   | 事業実施に係る保険料      |   |
| ⑬ | その他   | 上記に分類できないもの     |   |

## 6-B 領収書について

対象経費については、全て領収書が必要になります。

次の点に留意して領収書を揃えて下さい。

- ① 事業実施に係る経費の支出については、**すべての領収書**をもらってください。
- ② 領収書を受け取る際には、**発行元の名称・住所・電話番号と日付・但し書き及び印鑑**があることを確認してください。
- ③ **領収書の宛名**は、交付決定通知書に記載されている**貴団体の名称**にしてください。宛名が空欄や「上様」となっていたり、他の名称の場合には、草の根育成助成の助成対象にならない場合があります。

領収書の一例

|  |          |
|--|----------|
| 領 収 書                                      | No. .... |
| 日本◇◇◇◇◇協会 様                                |          |
| ★ ￥80,000-                                 |          |
| 但 参加賞(スポーツミナオール)@400×200枚                  |          |
| 2017年 6月 3日 上記正に領収いたしました                   |          |
| 東京都港区○○○ 1-1-1<br>山田スポーツ商会<br>03-○○○○-○○○○ |          |

- ④ 領収書の但し書きは、**内容がわかるように**してください。  
内容が書ききれない場合は、レシート等を添付してください。(等などの文言は使用不可)

- ⑤ **謝金・賃金に関する領収書は、必ず各個人から領収書をお願いください。**  
受取人に氏名・住所・電話番号・領収日を記入してもらったと同時に、印鑑を押して  
もらうことを忘れないでください。

当該団体等の役員への報酬は謝金・賃金の対象外です。

※指導謝金等には、源泉所得税がかかる場合がありますので、ご注意ください。

- ⑥ **人件費の受取人が多い場合には、受取人の氏名・住所・電話番号及び印鑑があれば、一  
 覧表形式でも構いません。必ず一人ひとりから印鑑をお願いください。受取人を代表  
 する人の印鑑だけであったり、受取人の所属する団体印では、助成対象とはなりません。**

人件費受取人多数の場合の一覧表の一例

| 〇〇〇〇〇〇〇〇〇大会               |       |       |              |         |    |
|---------------------------|-------|-------|--------------|---------|----|
| 審判員 謝金一覧表 領収日 2017年10月10日 |       |       |              |         |    |
| No                        | 氏名    | 住所    | 電話番号         | 支払金額    | 印鑑 |
| 1                         | ○山 △郎 | ***** | 000-000-0000 | ¥5,000- | ●  |
| 2                         | 佐□ 良× | ***** | 000-000-0000 | ¥5,000- | ●  |
| 3                         | △木 □司 | ***** | 000-000-0000 | ¥5,000- | ●  |
| 4                         | 谷× 花○ | ***** | 000-000-0000 | ¥3,000- | ●  |
| 5                         | △川 ×子 | ***** | 000-000-0000 | ¥3,000- | ●  |
| 6                         | 沼□ ○敏 | ***** | 000-000-0000 | ¥3,000- | ●  |

- ⑦ **謝金の代わりに、図書券や商品券、お菓子等をお礼として渡す費用は認められません。**
- ⑧ **交通費は、実費支払いしたもののみ認めます（一律支給はできません）。**  
 必ず、チケットのコピーか旅行代理店等の領収書を支給者からもらってください。それができない場合には、区間と実費を明記した領収書を支給者からもらってください。
- ⑨ **人件費以外の領収書は、業者やお店等からの領収書のみが助成対象です。**  
 会場費を会場整備に関わった団体（例：青年会議所、商工会、学校運動部）に支払うことや、弁当にかえて炊き出しを依頼した団体（例：父母会、PTA、婦人会）に支払うことは原則として認められません。
- ⑩ **銀行振込・郵便振替での支払いの場合には、振込・振替伝票と内訳の分かる請求書か納品書等のセットが領収書の代わりになります。**

内訳の不明確な領収書には、**内訳の分かる請求書か納品書等のコピー**を添付してください。

## 7. 助成金

### 7-A 助成金額

「助成対象経費×補助率」が助成金額になります。

完了報告書を精査させていただき、助成金交付金額が確定します。  
内定金額と異なる場合がございますのでご注意ください。

### 7-B 上限金額と補助率

| 上限金額       | 補助率         |
|------------|-------------|
| 1,000,000円 | 30～80%以内（※） |

- ・助成金額は原則として、1,000円未満切り捨てとします。
- ・補助率とは、助成対象経費に掛ける係数です。

※事業分類によって対象経費、補助率が異なります。事業支援物品（簡易テント）は100%となります。

### 7-C 支払時期

事業終了・完了報告書提出後、助成金交付金額が確定した翌月末まで  
に指定口座へ送金します。

事業計画に変更があった場合は内定金額と確定金額が異なる場合があります。

### 7-D 支払方法

各団体の預金口座へ振込みます。速やかに入金の確認をお願いします。  
個人口座への振込は行いません。  
万が一、振込まれていない場合には、事務局までご連絡ください。

## 8. 諸手続き

### 8-A 申請

#### ① 助成金交付申請書の受付期間

平成 29 年 6 月 1 日（木）から平成 29 年 6 月 17 日（土）《消印有効》  
（E-Mail は、上記期間に必着）

※上記期間中、申請相談をお受けします。お気軽に事務局までご連絡ください。

#### ② 提出書類

下記書類を作成の上、ご提出ください。

|      | 書類                | 部数      | 郵送 | メール | 備考                           |               |
|------|-------------------|---------|----|-----|------------------------------|---------------|
| I    | 助成金交付申請書          | 表紙      | 1部 | ○   |                              |               |
|      |                   | 申請事業計画書 | 1部 | ○   |                              |               |
|      |                   | 収支予算書   | 1部 | ○   | ○                            |               |
|      |                   | 団体概要書   | 1部 | ○   |                              | 医療福祉かスポーツどちらか |
| II   | 申請事業に関する資料        |         | ○  | △   | 開催要項、パンフレット等<br>部数が多い場合はメール可 |               |
| III  | 申請事業の前回の<br>事業決算書 | 1部      | ○  |     | 今回、新規に実施する場合は<br>不要          |               |
| IV   | 団体の規則または会則        | 1部      | ○  |     | 最新のもの                        |               |
| V    | 団体の役員名簿           | 1部      | ○  |     | 最新のもの                        |               |
| VI   | 団体の決算報告書          | 1部      | ○  |     | 最新のもの                        |               |
| VII  | 団体の年間事業計画書        | 1部      | ○  |     | 最新のもの                        |               |
| VIII | 団体に関する資料          |         | ○  |     | チラシ、写真、パンフレット、<br>マスコミ記事等    |               |

#### ③申請書類の作成及び提出方法

- 申請書は、ホームページからダウンロードしてください。  
（ホームページよりダウンロード出来ない方はご連絡ください）
- 所定の様式（平成 28 年度）に沿って必要事項をご記入の上、申請期間内にご提出ください。
- 申請書を作成されましたら、印刷し必要書類を添えて郵送またはご持参ください。
- 収支予算書は郵送の上、E-Mail にてお送りください。
- 申請書の送達をもって申請の受理とさせていただきます。

##### 【申請書の提出先】

〒187-0012 東京都小平市御幸町 131-5 ケアタウン小平内  
公益財団法人 草の根事業育成財団 事務局

##### 【E-Mail 送付先】

info@kusanoneikusei.net

## 【書類提出の際の留意事項】

- 書類は所定の書式を必ず使用し、受付期間内にご提出ください。尚、別途様式による書類、提出期間以外の書類は受理いたしません。
- 書類の青枠は全て記載してください。
- 書類は複写して使用しますので、ホチキス止め、両面印刷はしないでください。
- 書類はA4用紙にモノクロで出力してください。
- 記入（入力）漏れが無いようご注意ください。
- 書類は日本語で作成してください。
- 図表も含めてページを増やさずに作成してください。
- 英数字は半角で入力してください。
- 高額な物品等については、見積書の提出を求める場合もあります

## 8-B 選考

申請された事業は選考委員会にて選考し助成事業を決定します。

選考は、以下の事項を総合的に判断します。

1. 地域の問題を適切に捉えているか
2. 問題解決のために適切な事業計画となっているか
3. 継続的に事業を行うための資金計画となっているか（人件費、物品購入費の配分は適切か）
4. 本事業を進める団体として適切か
5. 他の地域や団体への波及が考えられるか

### 【助成対象とならない事業】

- ①申請団体が主管、主催でない事業
- ②スポンサー、企業等の宣伝色の強いもの
- ③過去3年連続で草の根育成助成の助成金を受領している事業
- ④10年以上連続して実施されている事業

ただし、備品更新を必要としているものは除く。

### 【審査時に後順位になる事業】

- ①参加対象者が特定グループや特定者に限定されている事業
- ②総事業費が5,000千円を越える事業
- ③経費の大部分が人件費・交通費に充てられている事業
- ④受益者負担が0円の事業
- ⑤各省庁の補助金等、他の助成金を受けて実施される事業
- ⑥営利目的の要素が強い事業

選考結果については、下記のとおり通知いたします。

時期：平成29年8月初旬

方法：文書の送付

団体の住所宛に文書の発送をさせていただきます。

それ以前の採否のお問い合わせには、お答え出来ませんのでご了承ください。

## 8-C 振込口座の通帳のコピー提出と事業紹介原稿のEメール送付

時期：「交付決定通知書」が届き次第、平成29年8月中にご提出ください。

方法：郵送またはPDFデータにてE-mail

通帳は次の2カ所をコピーしてお送りください。

a. 振込口座の通帳の表紙

(金融機関名・口座番号・口座名義の明記してある箇所)

b. 支店名・口座名義フリガナ等が明記してあるページ

※ ゆうちょ銀行の口座への振込もできますが、通帳の番号では振込みができません。  
振込み用の口座情報をご提出ください。

注意：個人名義の口座には振り込めません。必ず貴団体名義の通帳のコピーをお送りください。

振込口座の名義、金融機関名や支店名が変更となった場合は、速やかに事務局までご連絡ください。

c. 貴団体の事業紹介原稿（当財団HPを参照）

※ Eメール添付でご提出ください。当財団ホームページに掲載します。

## 8-D 事業終了報告

事業終了後1週間以内に、草の根事業育成財団に終了の旨の報告をお願いします。

(報告方法)

Eメール・FAX あるいは 電話

(報告内容)

書式は定めておりません。事業終了の旨をお伝えください。

## 8-E 事業完了報告（完了報告書の提出）

### ①事業完了報告書の提出期間

事業終了後1ヶ月以内

### ②提出書類

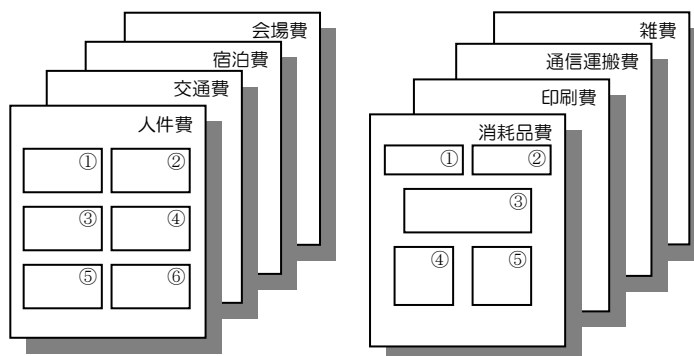
下記書類を作成の上、ご提出ください。

|      | 書類                      | 部数 | 郵送 | メール | 備考                      |
|------|-------------------------|----|----|-----|-------------------------|
| I    | 完了報告書                   | 1部 | ○  |     |                         |
| II   | 収支計算書                   | 1部 | ○  | ○   | 内定時にお送りしたものを基に作成してください。 |
| III  | 対象経費の領収書（写）             | 1部 | ○  |     |                         |
| IV   | 冊子、開催要項、プログラム、ポスター等の制作物 | 1部 | ○  |     |                         |
| V    | 開催時の写真                  | 1部 | ○  | 可   |                         |
| VI   | 購入物品の写真                 | 1部 | ○  | 可   | 備品購入費に計上しているものは全て       |
| VII  | 掲載新聞・雑誌等のコピー            | 1部 | ○  |     |                         |
| VIII | その他事業に関するもの             | 1部 | ○  |     |                         |

### ③申請書類の作成及び提出方法

- 完了報告書は、ホームページからダウンロードしてください。  
（ホームページよりダウンロード出来ない方はご連絡ください）
- 所定の様式（平成29年度）に沿って必要事項をご記入の上、ご提出ください。
- 提出先、留意事項は申請書と同じになります。
- 完了報告書を作成されましたら、印刷し必要書類を添えて郵送またはご持参ください。
- 収支計算書は郵送の上、E-Mailにてお送りください。

領収書のコピーのつづり方の一例



## 8-F 交付金額確定通知書の確認

完了報告書の提出後、内容の確認が出来次第、「交付金額確定通知書」をお送りします。

※ 交付金額確定通知書に記載されている金額を貴団体の金融機関口座へ振込みさせていただきます。

但し、事前交付金額がある場合はその差額を振込みさせていただきます。

事業に要した費用によっては、交付確定額は交付内定額と異なる場合がありますが、予めご了承ください。

## 8-G 領収書の送付

交付金額確定通知書と一緒に領収書をお送りします。

交付確定額の振込みを確認されましたら、領収書に必要事項を記載の上、ご返送ください。



## 8-H 変更・中止・辞退

### 【変更】

事業の日程・会場・規模・予算・事業名等が変更となる場合には、事前に草の根事業育成財団へ連絡した上で、事業計画変更届（当財団ホームページ掲載）を必ずご提出ください。  
特に、規模・予算の変更は助成金内定額に大きく影響します。留意してください。  
変更の届けがない場合は、助成金の減額の対象となることもありますのでご注意ください。

尚、団体の代表者・担当者・連絡先等の変更については、FAX または文書でご連絡いただければ結構です。（特に様式はございません）

### 【中止】

地震・台風などの天災やその他不測の事態で、事業を中止する場合には、事前に草の根事業育成財団へ連絡した上で、事業中止届（当財団ホームページ掲載）をご提出ください。  
但し、天災などの理由でやむを得ず中止される場合に限り、準備にかかった費用を対象経費として認める場合もあります。詳細は事務局までお問い合わせください。

### 【辞退】

多くの協賛金や補助金が得られたなどの理由により、交付を辞退する場合には、事前に草の根事業育成財団へ連絡した上で、交付辞退届（当財団ホームページ掲載）をご提出ください。  
助成金は交付されません。

#### 【他の助成金、補助金について】

申請書に記載の無かった他の助成金、補助金の交付が決定した場合には、必ず草の根事業育成財団へ連絡して下さい。  
複数の助成金、補助金が同一事業に対して重複交付となる場合、どちらか一方を辞退していただくケースがあります。調整が必要となりますので厳守してください。

## 8-I 助成金の事前交付申請

備品の高額品については、事前交付を受けられます。  
適用を希望される方は事前交付申請書をご提出ください。  
（当財団ホームページ掲載）  
適当と認められた場合は、事前交付申請書送達の翌月末までに振込みいたします。

## 9. 事業実施に際して

助成事業を実施する際には、いくつかの条件及び留意事項があります。  
申請の時点でご確認いただきたい事項は下記の通りです。

### 9-A 主催者挨拶

実施する事業における主催者挨拶の中で、

「この事業は草の根事業育成財団の草の根育成助成を受けて実施している」旨を  
参加者、関係者へアナウンスをしてください。

### 9-B 印刷物・購入物への表記

次の表示パターンを参考に助成金交付事業表示をしてください。

- ① この事業は、草の根事業育成財団の助成金（草の根育成助成）の交付を受けて実施  
しています。
- ② 草の根事業育成財団の草の根育成助成事業
- ③ 草の根事業育成財団の助成金により購入


#### 開催要項の例

| ○○○○○○○○○事業<br>開催要項 |                        |
|---------------------|------------------------|
| 1. 目的               | *****                  |
| 2. 主催               | ○○○○○協会                |
| 3. 後援               | ○○○協会、○○○会、<br>○○○○○協会 |
| 4. 協賛               | ○○○○○株式会社              |
| 5. 期日               | 平成○年○月○日（○）            |
| 6. 会場               | ○○○○○会館                |
| 7. 申込               | *****                  |

『この事業は、草の根事業育成財団の助成金（草の根育成助成）の交付を受けて実施しています』

## 9-C ホームページへの表記

貴団体のホームページ内で、草の根育成助成を受けて事業を実施した旨を表記してください。また、貴団体のホームページ内に、草の根事業育成財団のリンクを貼ってください。

バナー：The logo consists of a light blue rectangular background. At the top, the text '公益財団法人' (Public Interest Incorporated Foundation) is written in green. Below it, the text '草の根事業育成財団' (Kusanoneikusei Foundation) is written in a larger, bold green font.

URL：<http://www.kusanoneikusei.net/>

## 9-D 事業視察

事業がどのように実施されているかを確認させていただくために、草の根事業育成財団のスタッフが現地視察に伺います。

日程調整にご協力ください。

日程調整が見つからない場合は、お伺いできないこともありますので、ご了承ください。

## 9-E 当財団ホームページ等による事業紹介

助成事業については、当財団のホームページ・パンフレット等で紹介させていただきます。

## 9-F 報告交流会の実施

平成30年5月に平成29年度草の根育成助成の報告交流会を予定します。

詳細は追ってご連絡致しますので、奮って参加ください。

尚、この手引きでご説明いたしました注意事項や依頼事項などに応えていただけず、提出書類の不備・遅延が著しい場合には、草の根育成助成の交付内定取り消しをせざるを得ないこともありますので、予めご了承ください。

## 10. お問い合わせ先・アクセス

### 【お問い合わせ先】

申請に関するご相談、ご質問は、遠慮なく草の根事業育成財団までお問い合わせください。

〒187-0012 東京都小平市御幸町 131-5 ケアタウン小平内

公益財団法人草の根事業育成財団 事務局

TEL : 042-321-1132 (平日 10:00~16:00)

FAX : 050-3488-4822

電子メール : [info@kusanoneikusei.net](mailto:info@kusanoneikusei.net)

ホームページ : <http://www.kusanoneikusei.net/>

### 【アクセス】



【最寄駅】 JR 中央線武蔵小金井駅

### 【交通手段】

バス：＜武蔵小金井駅より＞

武蔵小金井駅北口バスターミナル 1 番ー小平駅南口行き

貫井橋停留所下車 徒歩 3 分

(3 系統すべてが、貫井橋停留所に止まります。所要時間 7 分)

# 公益財団法人草の根事業育成財団 草の根育成助成に関する規程

平成 27 年 2 月 16 日  
規 程 第 6 号

## (目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人草の根事業育成財団が、当財団定款第 3 条の規定に基づき、心豊かな市民生活  
が実現するため、これに寄与する優れた事業に対する助成制度の実施に関し、必要な事項を定める。

## (名 称)

第 2 条 本助成制度の名称は、「草の根育成助成」とする。

## (交付の対象及び助成交付額)

第 3 条 交付の対象となる事業及び諸条件、対象経費並びに助成額は選考委員会で決定するものとする。

2 交付の対象となる事業実施期間は、以降、毎年 8 月 1 日から翌年 3 月末日までとする。

## (交付の申請)

第 4 条 助成対象者は、助成の交付を受けようとするときは、別に定める交付申請書を当財団の代表理事に提出し  
なければならない。

## (交付の決定)

第 5 条 代表理事は、第 4 条の規定による交付申請書の提出があったときは、草の根育成助成選考委員会（以下「選  
考委員会」という。）による選考を踏まえ、交付決定を行い、交付決定通知書を助成対象者に送付するものとする。

## (選考委員会)

第 6 条 選考委員会は、本助成制度を円滑に且つ効果的に実施するために、次の各号に掲げる任にあたる。

- (1) 助成方針及び選考方法等の決定
- (2) 交付申請された事業の採否に関する確認
- (3) 交付決定された事業の完了報告と事業成果の確認

2 選考委員は、6 名以上 10 名以内で構成する。

3 選考委員は、代表理事が委嘱する。なお、理事が選考委員を兼務することを妨げない。

4 選考委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。

5 補欠又は増員により委嘱された選考委員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

## (選考委員会の運営)

第 7 条 選考委員会は、代表理事が招集する。

2 委員長及び副委員長を各 1 名置く。委員長及び副委員長は代表理事が委嘱する。

3 選考委員長は、議長となり議事を整理する。

4 選考副委員長は、選考委員長を補佐し、選考委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

5 選考委員会は、過半数の委員の出席により成立し、出席委員の 3 分の 2 以上の合意により決定するものとする。

6 選考委員会の議事については、議事録を作成し、代表理事に報告する。

## (計画変更)

第 8 条 助成対象者は、交付決定された事業計画書に記載された内容を変更しようとするときは、あらかじめ所定  
の変更届を代表理事に提出しなければならない。

2 前項の場合、代表理事は、変更された事業の内容に応じて、第 5 条で定めた助成金額を変更することができる。

#### (事業の中止・辞退)

**第9条** 助成対象者は、交付決定された事業を中止しようとするときは、あらかじめ所定の中止届を代表理事に提出しなければならない。

2 助成対象者は、助成金の交付を辞退しようとするときは、あらかじめ所定の辞退届を代表理事に提出しなければならない。

#### (完了報告)

**第10条** 助成対象者は、助成を受けた年度の3月末までに事業を完了し、所定の完了報告書を代表理事に提出しなければならない。但し、やむを得ない事由により、期限までに事業を完了できないときは、代表理事の書面による承認を経て、期限を延長することができる。

#### (助成金交付額の確定)

**第11条** 代表理事は、前条の報告を受けたときは、完了報告書を精査し、適当と認められた場合は、助成金交付額を確定するものとする。

#### (交付決定の取消等)

**第12条** 代表理事は、第9条の規定により事業中止の届出があった場合及び次の各号の一に該当する場合には、第5条の規定による交付の決定の全部、若しくは一部を取り消し又は変更することができる。

(1) 助成対象者が、この規程に違反した場合

(2) 助成対象者が、交付申請書等助成に必要な書類に事実と異なる記載をし、不当に助成を受けた場合

(3) 助成対象者が、交付決定された事業以外の用途に助成金を使用した場合

(4) 助成対象者が、交付決定された事業に関して不正、怠惰、その他不適当な行為をした場合

(5) 交付の決定後に生じた事情により、交付決定された事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 前項の場合において、助成金の全部又は一部を取り消された助成対象者は、既に交付されている事前交付助成金のうち、その取消しに係る額を、代表理事の指定する日までに返還するものとする。

#### (助成金の支払)

**第13条** 代表理事は、第11条の規定により、助成金交付額が確定した場合は、翌月末までに確定した助成交付額の全額を助成対象者の金融機関口座へ支払うものとする。

2 但し、第14条により助成金の事前交付を受けた申請対象者に対しては助成金交付確定額と事前交付金額の差額を支払うものとする。

#### (助成金の事前交付)

**第14条** 助成対象者は、助成金の事前支払を受けようとするときは、あらかじめ所定の事前交付申請書を代表理事に提出しなければならない。

2 代表理事は、前項の申請を受けたときは、事前交付申請書を精査し、適当と認められた場合は、翌月末までに認められた金額の全額を助成対象者の金融機関口座へ支払うものとする。

3 事前交付額の上限は交付内定額の50%とする。

#### (調査等)

**第15条** 代表理事は、交付決定された事業の執行の適正を期するために必要と認めるときは、助成対象者に対し報告を求め、又は財団職員に帳簿書類等を調査させ、又必要な指示をさせることができる。

2 助成対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守し、その状況を代表理事に報告しなければならない。

#### (その他)

**第16条** この規程に定めるもののほか、本助成制度の実施に関し、必要な事項は代表理事が定める。

**附 則**（平成 25 年 11 月 24 日 規程第 6 号）

- 1 この規程は、平成 25 年 11 月 24 日から施行する。
- 2 平成 27 年 2 月 16 日より、本改訂版を施行する。