

令和4年度 共同募金地域配分基準

令和4年6月8日

群馬県共同募金会富岡市支会

令和4年度共同募金のうち、群馬県共同募金会富岡市支会（以下「本会」という。）の一般募金地域配分については、「共同募金配分規程」（以下「規程」という。）及び令和4年度共同募金配分要領（以下「要領」という。）に基づくほか、本基準により行う。

なお、配分にあたっては、群馬県共同募金会（以下「県共募」という。）との連携を密にしながら、地域の実情に即して対応する。

第1 配分年度

令和4年度共同募金配分金は、令和5年度（令和5年4月1日～令和6年3月31日）に実施する事業に対して配分する。

第2 地域配分詳細

1 施設・設備・備品整備配分

(1) 対象法人・団体

- ① 保育所、放課後児童クラブ（学童保育）、地域活動支援センターを経営または運営する者
- ② 規程第2条に定める者のうち、次に掲げるもので、富岡市内で活動するもの。

特定非営利活動法人、任意団体（※）、その他本会が必要と認める法人・団体

※この基準で「任意団体」とは、法人格こそないが、法人同様に規約・役員体制・運営組織等が整備され、独立して主体的な運営がなされている団体をいう。

(2) 対象事業・経費

福祉サービス利用者を直接処遇するための建物を増改築・改修・修繕し、または処遇に必要な設備及び備品を整備する事業を対象とする。

この基準で「備品」とは、原則として単価10万円以上かつ耐用年数1年以上のものをいう。

建物工事の場合は、申請者が法人格を有することを条件とし、申請法人が所有する建築物または相当期間と認められる貸借契約により民間から借用する建築物に限る。

任意団体が設備及び備品を整備する場合は、原則として当該物品代金を配分対象とするが、設置経費等がかかる場合は物品代金の概ね30%を対象経費に含むことができる。

なお、いずれの事業も消費税を含めて配分対象とする。

(3) 対象外事業

- ・規程第3条に定める事業（国または地方公共団体の責任に属するとみなされるものなど。）
- ・介護保険事業

(4) 配分限度額

配分上限額は30万円とし、配分対象経費総額の75%以下（配分額は千円単位で千円未満切り捨て）とする。ただし、他からの補助がある場合は、その補助額を経費総額から減じて算出する。

(5) 留意事項

施設・設備・備品整備配分を申請して配分決定を受けた年度の翌年度は、共同募金配分のいずれの申請もできない。ただし、同一申請者が複数の施設等を経営している場合は、配分対象となった施設等以外の施設等に係る事業であれば翌年度も申請できることとする。

2 事業経費配分

(1) 対象法人・団体

- ① 保育所、放課後児童クラブ（学童保育）、地域活動支援センターを経営または運営する者
- ② 規程第2条に定める者のうち、次に掲げるもので、主に富岡市内で活動するもの。

特定非営利活動法人、任意団体（※）、その他本会が必要と認める法人・団体

※この基準で「任意団体」とは、法人格こそないが、法人同様に規約・役員体制・運営組織等が整備され、独立して主体的な運営がなされている団体をいう。

(2) 対象事業

地域福祉の推進を図ることを目的とした次の事業を対象とする。

- ・ 公的制度では対応できない福祉サービスを、地域住民の理解と協力を得ながら実施する事業
- ・ 福祉施設の有する機能を生かして地域住民に対する福祉サービスを提供する事業
- ・ 地域住民や福祉関係者などを対象とした各種啓発、講演、研修等の事業
- ・ 地域福祉の課題を解決すべく関係団体と連携して行う事業

(3) 対象外事業

- ・ 規程第3条に定める事業（国または地方公共団体の責任に属するとみなされるものなど。）
- ・ 介護保険事業
- ・ 他団体又は下部組織への運営費補助事業
- ・ 会員、構成員等同士の親睦のみを目的とした交流事業

(4) 対象外経費

- ・ 申請者の組織運営及び管理事務にかかる経費
- ・ 全国大会や研修会等に参加するための経費
- ・ 飲食経費（福祉サービス利用者に提供するものについてはこの限りでない。）
- ・ 宿泊経費（宿泊体験を主目的とする事業についてはこの限りでない。）
- ・ 機関誌・広報誌等発行事業に係る直接経費（印刷製本費・送料）以外の経費

(5) 配分限度額

配分上限額は申請者あたり30万円とし、申請事業にかかる経費の75%以下（配分額は千円単位で千円未満切り捨て）とする。ただし、他からの補助がある場合は、その補助額を経費総額から減じて算出する。

(6) 留意事項

- ・ 事業実施に必要な備品等の購入経費を計上する場合は、事業にかかる経費の2分の1以内とする。
- ・ 同一事業を同様の内容で受配できるのは連続3年までとする。

3 運営費配分

(1) 対象団体

福祉活動を目的として設立された任意団体で、主に富岡市内で活動するもの。

(2) 配分対象外

他団体又は下部組織への助成や会員、構成員等同士の親睦のみを目的とした団体等の活動費

(3) 配分限度額

1 申請者あたり 5 万円を上限とする。（配分額は千円単位）

(4) 留意事項

同一団体につき年度連続配分は 5 年までとし、連続配分が途切れた場合は当該配分を再度申請することは原則としてできない。

4 社会福祉協議会配分

(1) 配分対象

社会福祉協議会が実施する、地域福祉の充実を目的とした事業を対象とする。

(2) 対象外事業

- ・ 規程第 3 条に定める事業（国または地方公共団体の責任に属するとみなされるものなど。）
- ・ 介護保険事業

(3) 対象外経費

- ・ 組織運営及び管理事務にかかる経費
- ・ 全国大会や研修会等に参加するための経費
- ・ 飲食経費（福祉サービス利用者に提供するものについてはこの限りでない。）
- ・ 宿泊経費（宿泊体験を主目的とする事業についてはこの限りでない。）

第 3 地域配分に係る留意事項

1 次の事項を考慮して地域配分を行う。

- (1) 地域福祉活動計画に沿った事業など、富岡市内を見渡ししながらニーズ調整して実施する事業を優先する。
- (2) 地域福祉の課題解決に向けて、住民参加を積極的に促しながら実施する事業を優先する。
- (3) 保育所など施設等に対する配分は、当該施設がその専門性を活かして地域住民など施設利用者以外へサービスや情報を提供するなどを行っているか確認し、地域との関わりを考慮して行う。

2 配分申請のニーズ把握及び調整について、管内の社会福祉協議会、行政の福祉関係各課、ボランティアサポートセンター、NPO 法人、保育園、学童保育関係者、などの協力を得ながら行う。

3 原則として、同一申請者が同一年度に複数の申請書を提出できない。（児童養護施設入所児童等の普通自動車免許取得支援事業配分及び共同募金運動啓発配分を除く。）

4 この配分は、要領に基づき算定される令和 4 年度一般募金地域配分金及び過年度余剰金を財源として、共同募金推進計画を策定して行う。

第 4 配分申請及び審査等、決定

1 配分申請の受付

- (1) 受付窓口：本会事務局

(2) **申請方法**：申請希望者は、所定の書式により申請書を1部作成して提出する。

(3) **受付期間**

- ・配分申請の募集及び受付は、配分計画策定後に行う。
- ・受付期間は令和4年9月1日～9月30日とする。
- ・郵送による提出を可とし、期間内に必着とする。

(4) **配分申請に係る留意事項**

- ・建物工事等の見積書は、建築素材や設備等の品名・品番など、より詳細な情報が記載されているものを徴取すること。
- ・汎用備品については、見積書を複数徴取すること。ただし、申請段階の見積書はあくまで参考であり、配分が決定した際には、契約行為を前提とした入札又は見積合わせを実施すること。

2 配分申請の審査

配分申請内容の審査および配分決定は本会運営委員会が行う。審査方法は原則として書類審査及び現地調査、面接調査とする。

3 配分決定

募金実績確定後、原則として令和5年3月末までに配分内容を決定し、各申請者へ通知する。

第5 配分決定後の事業実施

1 配分金の交付

本会は、予め県共募から地域配分原資を収受しておき、申請者から提出される交付請求書に基づき、金融機関を通じて配分金を交付する。

交付時期は広域配分に準じることを原則とするが、実情に沿って臨機に対応する。

(1) **施設・設備・備品整備配分について**

事業実施後の確定交付とし、業者への支払は本会からの配分金交付後とする。なお、入札又は見積合わせ（複数の見積書を徴取して契約金額を決めること）を実施することを原則とし、それにより総事業費が減額となる場合は、配分額を再計算したうえで交付請求すること。（その際、所定の変更届を添付すること。）

(2) (1) **以外の配分について**

事業実施前の概算交付とし、事業完了後精算する。

2 完了報告等

受配者は、事業終了後1ヶ月以内に完了報告書を提出するとともに、交付済みの配分金に余剰が生じる場合はその額を金融機関を通じて本会に返還する。

本会は、これら返還金など配分決定した地域配分の余剰金をとりまとめ、県共募に送金する。

県共募はその余剰金を市町村支会別に管理し、当該支会から提出される使途計画に基づき再配分する。

3 事業内容の変更

原則として事業内容の変更は認めないが、特に必要のある場合はその理由を付して変更申請し、本会承認後に事業実施すること。

変更申請の目安は、通常配分で総事業費が50%以上増減するほどの計画見直しや、購入物品の変更などを余儀なくされる場合などを想定するが、詳細については事前に本会事務局へ連絡すること。

第6 配分申請等に係る諸書式

(1) 配分申請書の書式

- ① 施設・設備・備品整備配分 ----- 配分様式1-〈1〉
- ② 事業経費配分 ----- 配分様式1-〈2〉
- ③ 運営費配分 ----- 配分様式1-〈3〉
- ④ 社会福祉協議会配分-----配分様式1-〈4〉

(2) 交付請求書の書式

- ① 施設・設備・備品整備配分 ----- 配分様式2-〈1〉
- ② 事業経費配分 ----- 配分様式2-〈2〉
- ③ 運営費配分 ----- 配分様式2-〈3〉
- ④ 社会福祉協議会配分-----配分様式2-〈4〉

(3) 完了報告書の書式

- ① 施設・設備・備品整備配分 ----- 配分様式3-〈1〉
- ② 事業経費配分 ----- 配分様式3-〈2〉
- ③ 運営費配分 ----- 配分様式3-〈3〉
- ④ 社会福祉協議会配分-----配分様式3-〈4〉

(4) 変更申請書の書式 ----- 配分様式4-〈1〉

(5) 変更届出書の書式 ----- 配分様式5-〈1〉 ※交付請求書に添付する。

第7 配分事業の受配表示

1 配分事業における受配表示

受配者は、県共募が指定する方法（購入物品に所定のステッカーを貼付したり、印刷物に受配の旨を印刷するなど。）で受配事業であることを必ず明示すること。なお、詳細は県共募制定「共同募金配分要領に関する事務手続き等について」の規定によること。

2 寄付者への周知

受配者が発行している機関紙や受配者が管理するホームページに受配内容を掲載するほか、地域の広報誌に掲載依頼するなど、寄付者へ広く周知するよう努力すること。

3 理事会・総会等での報告

受配者は、受配事業完了後の理事会・総会等で、受配内容について報告すること。

第8 受配事業の管理

1 受配事業の管理

配分金で整備した施設・設備・備品等及び事業実施に係る関係書類は、規程第15条に基づき適正に管理し、管理期間(5年間)内での処分を禁止する。やむを得ない理由により処分を行おうとする場合は、書面による処分申請を行い、本会の承認を得なければならない。

2 受配者にかかる事項の変更について

受配者は、受配事業の管理期間内に、受配者の名称、代表者、所在地等を変更した場合は、速やかに本会へ届け出ること。

第9 その他

1 委任規定

この基準に定めるもののほか、地域配分に関し必要な事項は別に定めるものとする。