

中央区社協

助成事業の手引き

社会福祉協議会では、自治・町内会を通してご協力頂いております社協会員会費・共同募金配分金を財源として地域コミュニティにおける地域福祉活動に対し、各種助成を行っています。

活用できる団体	助成事業名	助成金額
自治・町内会	ふれあい事業	10,000円 / 回 (年2回を限度とする) 500世帯以上の自治・町内会は15,000円 800世帯以上の自治・町内会は年4回まで
自治・町内会 地区社協 コミ協、民協等	地域の茶の間 (ふれあいサロン) 事業	月1回 上限 30,000円 月2回 上限 60,000円
	子育てサロン事業	上限 30,000円
地区社協	地域福祉活動計画推進事業 助成	上限 50,000円
地区社協 コミ協 自治・町内会	歳末たすけあい事業	上限 150,000円 (参集範囲による・詳細はP2)
	福祉協力員事業	① 100,000円(地区) ② 20,000円 500世帯以上の自治・町内会は25,000円

●●●相談受付窓口●●●

中央区社会福祉協議会

中央区西堀前通6番町909番地 Coo-C. G. (コシジ) 3階

TEL:210-8720 FAX:210-8722

しもまち地域社協活動センター

中央区稲荷町3511-1 (北部総合コミュニティセンター内)

TEL:229-7103 (兼FAX)

江東地域社協活動センター

中央区八千代1-3-1 (新潟市総合福祉会館内)

TEL:243-4379 FAX:248-7180



中央区社会福祉協議会マスコットキャラクター

「ちょちょらくん」

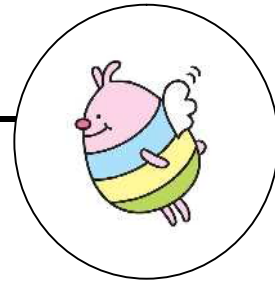
もくじ

- 1. ふれあい事業 >>>>>>>>>>> P.1
- 2. 歳末たすけあい事業 >>>>>>>> P.2
- 3. 地域福祉活動計画推進事業助成>>>> P.3
- 4. 地域の茶の間（いきいきサロン）事業 P.4~P.5
- 5. 子育てサロン事業 >>>>>>>>>> P.6
- 6. 福祉協力員事業>>>>>>>>>>>> P.7
- 7. 申請手続きのながれ >>>>>>>>> P.8~P.11



1. ふれあい事業

自治・町内会の範囲で、多世代交流の支援を目的とした助成事業です。



(1) 助成対象団体

中央区内の自治・町内会

(2) 事業例

自治会ウォークラリー・町内バーベキュー大会・町内会の祭り など

(3) 助成条件

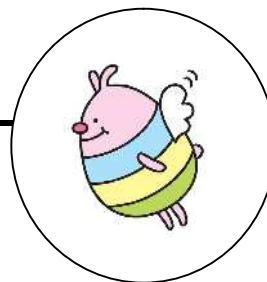
- ① 自治・町内会住民全体に呼びかけ、多世代が事業に参加していること
 - ② 自治・町内会が事業の実施に関与していること
 - ③ 概ね 20 名以上の参加を見込むこと
- ◆参加者が一団体に所属する者のみの事業は助成の対象外とします

(4) 助成の制限

- ① 助成対象経費項目—事業費全般
- ◆お酒代は除きます
- ② 助成額の上限—1 回につき 10,000 円まで
- ◆残額を次回の申請に繰り越すことはできません
- ◆世帯数が 500 世帯以上の自治・町内会については 15,000 円とします
- ◆複数自治会で事業を開催した場合は 1 事業 15,000 円とします
- ③ 助成回数の上限—年度内 2 回まで（社協会員会費未納自治・町内会は 1 回まで
- 但し、納入があればその年度から 2 回使えます）
- ◆世帯数が 800 世帯以上の自治・町内会については年度内 4 回まで申請できます
- ◆残数を次年度に繰り越すことはできません



2. 歳末たすけあい事業



地域住民同士の交流を目的とする歳末時期（11月中旬から1月末）の事業を支援します。

また、事業を通して地域の関係団体との協働を促進し、赤い羽根共同募金と歳末たすけあい募金のPRを行います。

（１）助成対象団体

自治・町内会、またはコミュニティ協議会や地区社会福祉協議会

（２）事業例

歳末ふれあい交流会・福祉講演会 など

（３）助成条件

- ① 事業を進める際に地域の各種関係機関・団体、福祉施設等と連携をはかること
- ② 回覧板文書などに中央区社会福祉協議会の歳末たすけあい事業であることを明記の上、広く地域に呼びかけること。また、当日会場内にも看板などで同事業であることを明示すること
- ③ ボランティア行事用保険等損害保険に加入すること

（４）助成の制限

- ① 助成対象経費項目 — 事業費全般

- ◆お酒代は除きます
- ◆講師謝礼は上限２万円とします
- ◆食材費は一人当たり概ね５００円を上限とします

- ② 助成額の上限 — 事業費総額の３分の２以内で、参集範囲により下表のとおり助成上限額が異なります

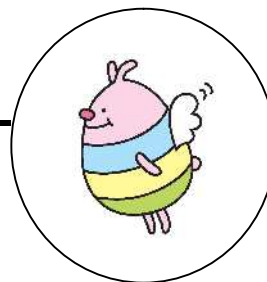


世帯数	200未満	200～ 299	300～ 399	400～ 499	500～ 599	600以上
助成上限額	20,000	40,000	60,000	80,000	100,000	150,000

※但し、事業予算の関係で多くの申請があった場合や、区全体の歳末たすけあい募金額が減少した場合は助成額を調整させていただくことがあります。

3. 地域福祉活動計画推進事業助成

地区社会福祉協議会が地域福祉活動計画の目標達成のために
行う事業に助成します。



(1) 助成対象団体

地区社会福祉協議会

(2) 事業例

健康教室や講演会等の交流活動・地域の見守り活動 など

(3) 助成条件

地域福祉活動計画の推進に寄与するものであること

◆一団体に所属する者のみを対象とする事業は助成対象外とします

(4) 助成の制限

① 助成対象経費項目 — 事業費全般

◆お酒代は除きます

② 助成額の上限 — 年度内 50,000円

◆年度内であれば、複数回にわけて申請することが可能です

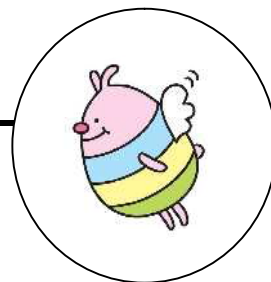
◆年度を越えての繰り越しはできません



4. 地域の茶の間（ふれあいサロン）事業

概ね自治・町内会を範囲とした定期的な交流の場をつくるための助成事業です。

助成対象となる事業内容は2タイプあります。



月1回開催	地域に住んでいる人が気軽に集まり交流できる場を月に1回設ける
月2回以上開催	地域に住んでいる人が気軽に集まり交流できる場を月に2回以上設けており、3年以内に週1回の事業へ移行する見込みの団体

月1回開催

（1）助成対象団体

各種団体

（自治会、地区社協、コミ協、民生委員児童委員協議会、ボランティアグループ など）

（2）助成条件

- ① 月1回以上、定期的に開催すること
◆時節柄集まりにくい月を休みとすることは可。（お盆、年末年始、年度末等）
- ② ボランティア行事用保険に加入すること
◆参加者及び主催者全員が対象となります。
- ③ 10人以上の参加があること

（3）助成の制限

- ① 助成対象経費項目一事業費全般
◆消耗品費や事務費も含まれます。（一部助成対象外のものがあります）
- ② 助成額の上限一ひと月2,500円まで
◆通年毎月実施した場合、年度内の助成額上限は30,000円となります
◆年度途中の申請も可能です
その場合、申請頂いた月からの年度内実施月数×2,500円が助成額上限となります。

月2回以上開催

（１）助成対象団体

地域の各種団体

（自治会、地区社協、コミ協、民生委員児童委員協議会、ボランティアグループ など）

（２）助成条件

① 月2回以上、定期的に開催すること

◆時節柄集まりにくい月を休みとすることは可。（お盆、年末年始、年度末等）

② ボランティア行事用保険に加入すること

◆参加者及び主催者全員が対象となります。

③ 10人以上の参加があること

④ 3年以内に週1回以上の事業（地域の茶の間支援事業）

への移行が見込まれること（計画書の提出が必要）



（３）助成の制限

① 助成対象経費項目—事業費全般

◆消耗品費や事務費も含まれます。（一部助成対象外のものがあります）

② 助成額の上限—ひと月 5,000 円まで

◆通年毎月実施した場合、年度内の助成額上限は 60,000 円となります

◆年度途中の申請も可能です

その場合、申請頂いた月からの年度内実施月数×5,000 円が助成額上限となります。

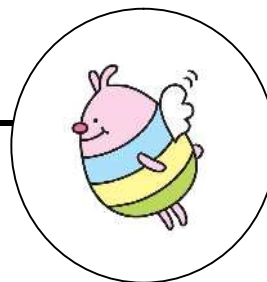
※週1回以上開催の地域の茶の間には「地域の茶の間支援事業」（ひと月20,000 円まで）があります。別途条件がございますのでご相談ください。

「地域の茶の間支援事業」についての窓口は

新潟市福祉部地域包括ケア推進課（226－1281）になります。

5. 子育てサロン事業

「未就学の子どもを持つ親の情報交換・気分転換の場をつくること」を目的とした地域住民の自主的な活動に助成する事業です。



(1) 助成対象団体

地域の各種団体

(自治会、民生委員児童委員協議会、ボランティアグループ など)

(2) 助成条件

① 月1回以上、定期的に開催すること

◆時節柄集まりにくい月を休みとすることは可。(お盆、年末年始、年度末等)

② 保険に加入すること

◆参加者及び主催者全員が対象となるもの。

(3) 助成の制限

① 助成対象経費項目—事業費全般

◆消耗品費や事務費も含まれます。(一部助成対象外のものがあります)

② 助成額の上限—ひと月2,500円まで

◆通年毎月実施した場合、年度内の助成額上限は30,000円となります

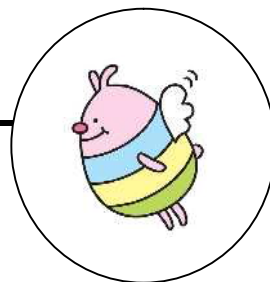
◆年度途中の申請も可能です

その場合、申請頂いた月からの年度内実施月数×2,500円が助成額上限となります。



6. 福祉協力員事業

身近な地域において福祉協力員を配置し、
見守り活動等の福祉活動の促進を図ることを目的とした
事業に対する助成です。



「福祉協力員」とは…

「福祉協力員」とは、地区社会福祉協議会や自治・町内会で身近な福祉活動に協力する住民の方です。

具体的な活動は

- ・高齢者世帯等の見守り活動（把握、声掛け、訪問など）
- ・住民の地域行事等の社会参加へのお誘い
- ・関係機関への連絡通報
- ・その他当該自治・町内会長、地区社協会長が必要と認める福祉活動

（１）助成対象団体

- A 地区社会福祉協議会（コミ協も可）
- B 自治・町内会

（２）事業例

- A 子どもの居場所づくり・お互いさま（生活支援）活動・なんでも相談窓口づくり など
- B ゴミ出し支援活動・除雪支援による見守り活動 など

（２）助成条件

- ① 必要に応じて会議・研修を行うこと
- ② ボランティア活動保険に加入すること

（３）助成の制限

- ① 助成対象経費項目—事業費全般
 - ◆消耗品費や事務費も含まれます
 - ◆お酒代は除きます

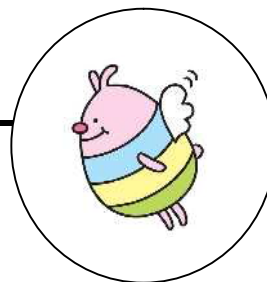
- ② 年間助成限度額

- A １００，０００円／年間
- B ２０，０００円／年間
 - ◆500世帯以上の自治・町内会については２５，０００円／年間
 - ◆年度途中の申請も可能です



7. 申請手続きのながれ

手続きのながれは大きく3つに分かれます。



※提出書類はできるだけ窓口で提出をお願いします。

やむを得ない場合は郵送でご提出ください。

1	ふれあい事業 (P. 1)	事業実施 後のみ
2	歳末たすけあい事業 (P. 2) 地域福祉活動計画推進事業助成 (P. 3)	事業実施 前および後
3	地域の茶の間（ふれあいサロン）事業 (P. 4) 子育てサロン事業 (P. 6) 福祉協力員事業 (P. 7)	年度初めおよび年度末 ※年度途中でも申請可

(1) ふれあい事業

申請

事業実施後

中央区社会福祉協議会へ以下の書類を提出

- (1) 助成申請書兼報告書 様式1
- (2) 助成対象経費分の領収書・レシート
- (3) 事業開催案内のチラシ
- (4) 事業実施時の写真など
- (5) 預金通帳の写し

審査

提出書類の漏れ等を確認した後、助成が適当か審査します。

通知

審査の後、助成の可否について郵送で通知します。
助成が決定した場合は、助成金振込日も合わせてお知らせします。

振込

通知でお知らせした日に、提出書類(5)で
指定された口座に助成金を振り込みます。

(2) 歳末たすけあい事業・地域福祉活動計画推進事業助成

<事業実施前>

申請

中央区社会福祉協議会へ以下の書類を提出

- (1) 助成申請書 様式2、様式4

<事業実施後>

報告

中央区社会福祉協議会へ以下の書類を提出

- (1) 助成報告書 様式3、様式5
(2) 領収書・レシート
(3) 事業開催案内チラシ
(4) 事業実施時の写真など
(5) 預金通帳の写し

確認

提出書類の漏れ等を確認した後、助成が適当か審査します。

通知

審査の後、助成の可否について郵送で通知します。

振込

通知でお知らせした日に、提出書類(4)で指定された口座に助成金を振り込みます。

(3) 地域の茶の間（ふれあいサロン）事業、子育てサロン事業

<年度初め>◆年度途中の申請も可能です

申請

中央区社会福祉協議会へ以下の書類を提出

- (1) 助成申請書
- (2) 事業開催案内のチラシ
◆年度内実施日がわかるもの
- (3) 預金通帳写し

審査

提出書類の漏れ等を確認した後、助成が適当か審査します。

通知

審査の後、助成の可否について郵送で通知します。

振込

通知でお知らせした日に、指定された口座に助成金を振り込みます。

<年度末>

報告

中央区社会福祉協議会へ以下の書類を提出

- (1) 実績報告書
- (2) 収支決算報告書
- (3) 内訳のわかる領収書・レシート

確認

提出書類の漏れ等を確認した後、助成が適当か審査します。

通知

審査の後、助成額について郵送で通知します。

◆翌年度になります。

返還金がある場合はここでお知らせします。

(4) 福祉協力員事業

<年度初め>◆年度途中の申請も可能です

申請

中央区社会福祉協議会へ以下の書類を提出

- (1) 助成申請書 様式6
- (2) 事業収支予算書 様式7
- (3) 預金通帳の写し

審査

提出書類の漏れ等を確認した後、助成が適当か審査します。

通知

審査の後、助成の可否について郵送で通知します。

<年度末>

報告

中央区社会福祉協議会へ以下の書類を提出
(郵送・窓口どちらでも可)

- (1) 実績報告書(兼収支報告書) 様式8
- (2) 領収書・レシート

振込

通知でお知らせした日に、申請時提出書類(3)で指定された口座に助成金を振り込みます。