

平成30年度申請（31年度事業）

共同募金配分＜地域配分＞申請の手引き

（施設・設備・備品整備配分 編）



社会福祉法人群馬県共同募金会 館林市支会

〒374-0043 館林市苗木町 2452-1

館林市社会福祉協議会内

TEL 0276-75-7111 / FAX 0276-75-8111

＜ご案内＞

共同募金の配分は「広域配分」と「地域配分」に区分されます。

この手引きは、館林市支会で取り扱う「地域配分」について説明しています。

「広域配分」については、群馬県共同募金会（下記）へお問い合わせ下さい。

〒371-0843 前橋市新前橋町 13-12 TEL:027-255-6596 / FAX:027-255-6214

平成30年度共同募金＜地域配分＞申請の手引き（施設・設備・備品整備配分 編）

平成30年度共同募金は、平成31年度に実施する事業に対して配分します。

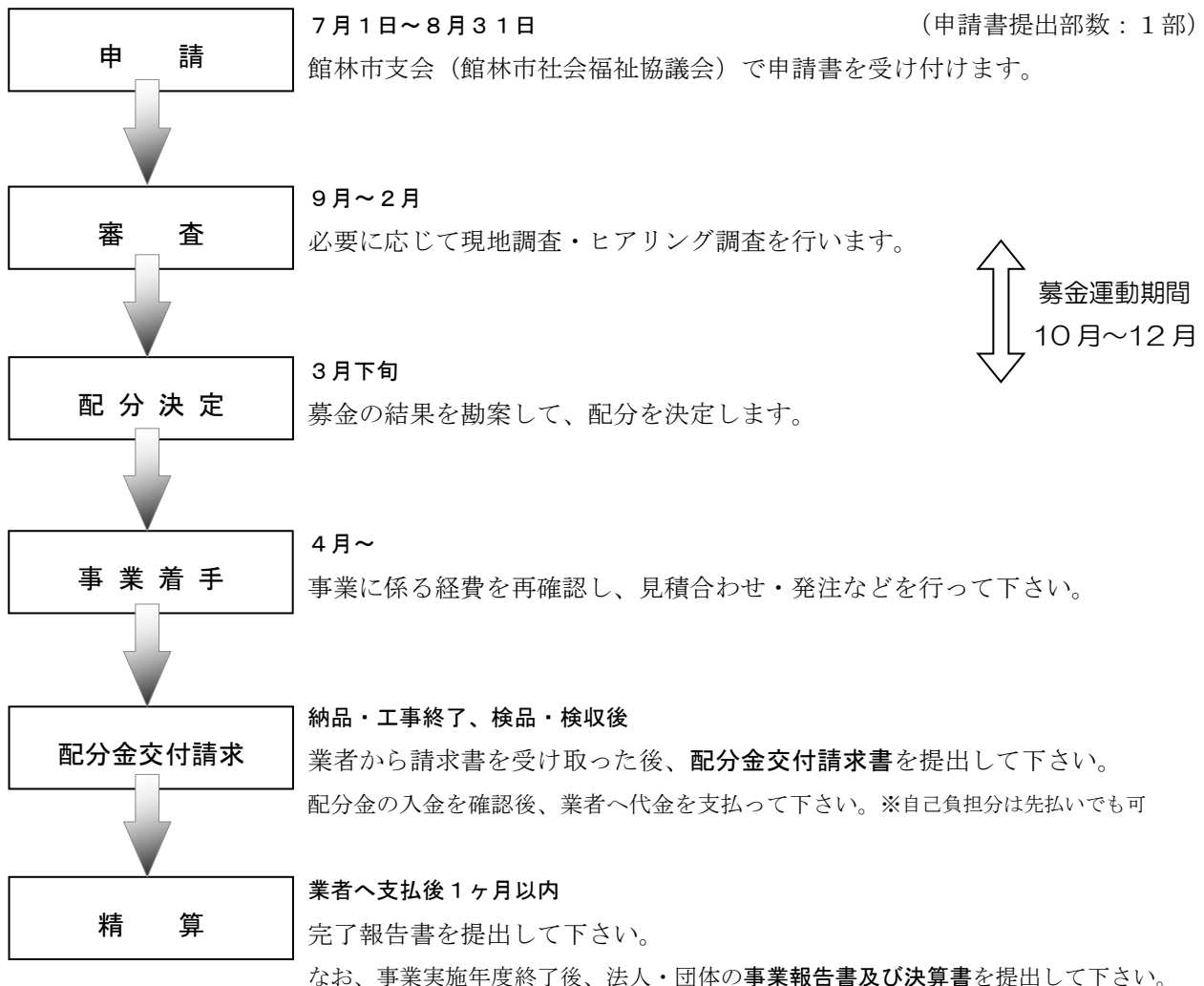
I ●この手引きの対象（詳細は次ページ参照）

この手引きにある配分申請ができるのは、次の法人・団体です。

- ① 保育所・学童保育所・地域活動支援センターを経営または運営する者
- ② 主に館林市域内で活動する、特定非営利活動法人・任意団体など

※これ以外の者は、「広域配分」の対象となり得るか、群馬県共同募金会にお問い合わせ下さい。

II ●申請から事業実施までの流れ



Ⅲ●配分基準等

1 対象法人・団体

規程第2条に定める者のうち、次に掲げるもの。

- 保育所、放課後児童健全育成事業（学童保育所）、地域活動支援センターを経営または運営する者
- 主に館林市域内で活動する、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

福祉サービス利用者を直接処遇するために使用する建物を増改築・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（※備品は、原則として単価10万円以上かつ耐用年数1年以上のものとする。）

- 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。
- 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事業(※)など）、介護保険事業

※行政からの委託事業は原則対象外ですが、次のいずれかの場合で、緊急性が高いものについては配分対象となる場合があります。

- 委託事業運営のための収入に占める委託料収入の割合が、概ね6割以下のもの
- 小規模事業で、事業を運営する法人の財政基盤が脆弱なもの
- 委託事業利用者へのサービスではあるが、委託契約の内容を超えて実施するもの

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

- (1) 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ません。
他の配分（事業経費配分、運営費配分）の申請書も提出できません。
- (2) 平成29年度の施設・設備・備品整備配分、事業経費配分、運営費配分のいずれかの配分決定を受けている場合は、申請できません。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申請できます。
- (3) 地域福祉活動計画に沿った事業など館林市内を見渡ししながらニーズ調整して実施する事業や、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します。
- (4) 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います。

IV●配分申請書の作成方法及び提出先等

1 工事の場合は、設計図面の作成・工事金額の見積

施設整備に関する図面（設置位置図・配置図・平面図・立面図等、事業内容に合わせて用意）を作成し、工事金額の見積書をとる。

申請書に添付する見積書には、建築素材や設備等の品名・品番など、より詳細な情報を記載すること。

2 備品整備の場合は、備品の仕様（規格・必要な機能等）の検討・購入金額の見積

どのような仕様の備品が必要なのか、基本的なコンセプトをもって業者等に相談する。

仕様にあった備品をいくつか選び、業者から見積書をとる。（特に汎用備品は見積書2通以上とる。）

配分対象となる経費（備品本体、設置等経費、消費税）を記載した見積書を依頼すること。

3 配分申請書の作成

①「申請事業の概要」欄：申請事業の概要、配分を必要とする理由などを記入する。

②「経費内訳」欄：見積書をもとに、物品別・経費別に区分けして記入する。

③「資金内訳」欄：配分金、補助金、自己資金等の金額を申請書の「資金内訳」欄に記入する。

配分金額は千円単位（千円未満切り捨て）なので注意する。

④ 添付書類を用意する。

・見積書のコピー（2通以上*）、カタログ（仕様の記載のあるもの、該当部分のコピーでも可）

*家電など汎用備品を申請する場合は、見積書を2通以上とること。

・定款・会則のコピー

・平成29年度の法人・団体の事業報告書・決算書

※決算書：施設毎の内訳を記載した収支計算書及び法人全体の貸借対照表を必ず添付すること。

・平成30年度の法人・団体の事業計画書・予算書

・その他、事業内容や現状が確認できる写真等を添付すること。

4 申請方法

① 受付窓口：館林市支会（館林市社会福祉協議会地域福祉課）

② 受付期間：平成30年7月1日～8月31日（郵送不可、期間内に提出のこと）