

令和 9 年度(2027 年度)助成 福祉団体・ボランティア団体向け地域配分金助成 Q&A

I. 制度の概要と主な変更点(まず知っておきたい基本)

Q1. これまで申請していた福祉団体・ボランティア向けの助成金制度はどうなりますか？廃止されたのですか？

A1. いいえ、廃止されていません。令和 8 年 4 月 1 日の要項改正により、制度の名称が「地域配分金助成」に変更・統一されました。

これまでは、市民の皆様からお寄せいただいた「共同募金の地域配分金」という同じ 1 つの財源から、福祉団体、学校(福祉協力校)、社協支部など、対象ごとに別々の制度(要綱)を作って助成を行ってきました。今回、これらの手続きやルールを分かりやすく 1 つにまとめるため、「地域配分金助成実施要項」への統合・一本化を行いました。

福祉団体やボランティアグループ向けの助成活動そのものは今後も変わらず継続されますのでご安心ください。

Q2. 新しい制度での助成金の上限額はいくらになりますか？

A2. 団体の「所属会員数」に応じた上限額へと整理・統一されました。

これまでは団体によって上限額に差異がありましたが、新制度では以下の基準に統一されます。

- 所属会員数が 1,000 人以上の団体:10 万円以内
- その他の団体(会員数 1,000 人未満):5 万円以内

Q3. これまでは事務局から申請書類が送られてきましたが、新制度でも案内は届きますか？

A3. いいえ、新制度からは「完全公募制」に移行するため、事務局から個別の案内通知や、申請の催促は行われません。

助成を希望される団体は、すべてご自身の意思で、自主的に申請していただく必要があります。

事務局からの個別連絡を待っている間に、11 月末の申請期限を過ぎてしまうと、その年度の助成は一切受けられなくなります。今後は「社協だより」やホームページ等に掲載される公募情報を団体側でご確認いただき、期限内にご申請ください。

II. 申請時期と事業計画の作成(応募前の準備)

Q4. 令和 9 年度(2027 年度)に実施する事業について、申請はいつ行えばよいですか？

A4. 事業を実施する前年度の秋、具体的には「令和 8 年 10 月 1 日～11 月 30 日」が申請期間となります。

従来の「実施年度の 1 月中(1/1～1/31)」から、数か月大幅に前倒しとなります。

例えば、令和 9 年度(令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日)に実施したい事業の申請は、令和 8 年の秋(10 月～11 月)に終えておく必要があります。早い段階から次年度の活動計画を話し合い、予算を見積もっておくなど、早めの準備を心がけてください。

Q5. 申請期間(11 月 30 日)に遅れてしまった場合、後から申請することはできますか？

A5. いいえ、できません。今回の申請期間(令和 8 年 10 月 1 日～11 月 30 日)を逃すと、次年度(令和 9 年度)の助成が受けられなくなりますので、年間計画と合わせて早期の計画立案をお願いいたします。

Q6. 事業計画書や収支予算書には、団体全体の年間活動計画や総予算をそのまま記載すればよいですか？

A6. いいえ、共同募金の助成対象となる特定の事業のみを抽出し、計画書と予算書に分けて記載してください。

【申請書(第 1 号様式)のポイント】

事業実施期間:便宜的に「4/1～3/31」と通年で記載することは避けてください。審査時にいつ・どのような活動が行われるか確認するため、講演会やイベントなど、「実際に事業を実施する具体的な日付(または期間)」を必ず記載してください。

【事業計画書(第 2 号様式)のポイント】

事業名:実施する内容が一目でわかる具体的な名称(例:〇〇研修会、〇〇大会など)を付けてください。

事業内容:「誰を対象に何を行うのか」を具体的に記載してください。活動が「地域福祉の向上」や「地域住民の要請・時代に即した活動」であるかどうか、審査の重要なポイントとなります。また、期待される効果や、今後どう継続させていくかの意向も記載します。

【収支予算書(第 3 号様式)のポイント】

団体全体の 1 年間の収支ではなく、計画した助成対象「事業」に直接必要な経費のみを計上します。自己資金を充てる場合も、その金額は「この助成事業のために使う分」のみを記載し、収入と支出の合計が一致するように作成してください。

Q7. 1 つの団体で、同時に 2 つ以上の事業を申請することはできますか？

A7. 原則として「1 団体 1 事業」での申請をお願いしています。

限られた財源から多くの団体に公平に配分するため、申請は原則 1 事業となります。

ただし、数回にわたって実施される研修会などで、全体を 1 つのセット(シリーズ)として捉

えられる場合は、1 つの事業(事業計画)としてまとめて申請する工夫は可能です。複数回のプログラムであっても、全体の目的や効果が伝わるような事業名と内容にして申請を行ってください。

Ⅲ. 対象経費とお金のルール(立て替え・重複禁止・決定時期)

Q8. 助成の対象となる費用と、対象にならない費用の区別を教えてください。

A8. 申請した地域福祉活動やボランティア活動に直接必要な経費が対象となります。団体の維持費や汎用性のある機器、飲食費は対象外です。

助成対象となる費用(例)	助成対象外となる費用(例)
消耗品費(イベント用の資材・文房具、清掃活動用の清掃用品など)、印刷製本費(啓発用チラシ、配布資料・写真等の印刷代)、通信運搬費(案内状の切手・ハガキ代)、外部から招く講師への講師謝金など	汎用機器(パソコン、ビデオカメラなど)、飲食費(会合後の懇親会費、お弁当代など)、団体メンバーへの人件費に類するもの、自団体のユニフォーム製作費用、個人の資格取得費用など

Q9. 申請する事業の総費用のうち、助成金で賄える割合(助成率)は決まっていますか？自己資金の用意は必須でしょうか？

A9. いいえ、本助成金には助成率(「自己資金を必ず〇%以上含めること」など)の設定はありません。そのため、上限額(5 万円または 10 万円)の範囲内であれば、全額を助成金のみ(自己資金ゼロ)とする予算で申請しても構いません。

Q10. 他の助成金(行政の補助金や、他の民間財団等の助成金)をすでに受けて実施している事業に対して、この共同募金の地域配分金助成を重ねて申請することはできますか？

A10. いいえ、できません。他の助成を受けている(または受ける予定の)事業は、重複してこの地域配分金助成を受けることはできず、助成対象外となります。

地域配分金助成の実施要項第 5 条(1)において、「他の助成を受けている事業」は助成対象としないと定められています。

Q11. 助成金はいつ、どのような形で支払われますか？

A11. 事業がすべて完了し、実績報告書と請求書を提出して審査された後の「後払い(精算払い)」となります。従来の事業前にお支払いしていた「前払い(概算払い)」の仕組みは完全に廃止されました。そのため、事業実施中の費用は、一度団体内で「立て替え」いただく必要があります。あらかじめ団体内で、立て替え費用を一時的にどのように捻出(団体内の資金繰りやメンバーによる一時的な立て替え等)するかをしっかりと確認しておいてください。

助成金が振り込まれるタイミング(目安)は、事業終了後、実績報告書と請求書が提出されてから約 1 か月後(例:5 月中に提出された場合は 6 月頃)に助成金が振り込まれます。

Q12. 申請した助成金は必ず満額決定されますか？

A12. いいえ、申請額がそのまま満額決定するとは限りません。募金実績の減少に伴い、今後は審査による査定(減額)が行われる可能性が高くなります。

市民の皆様から寄せられる善意の募金が減少しているため、申請の要望総額が助成可能額を上回った場合は、共同募金会新居浜市支会の委員会等において内容を審査し、各団体等の助成額を決定(調整)します。

Q13. 秋(10月～11月)に申請書を提出した後、採否や助成金額の「決定通知」はいつ頃届きますか？ 決定までのスケジュールも教えてください。

A13. 交付決定通知書は、事業開始直前の【3 月末頃】にお届けします。

11 月末の締め切りから 3 月末の通知までのスケジュールは以下の通りです。

- 12 月～2 月(事前審査) 最終的な財源確定は 2 月末ですが、4 月 1 日の事業開始に間に合わせるため、予想額をもとに 12 月から提出書類の事前審査・精査を進めます。
- 2 月末(配分額の確定) 愛媛県共同募金会より新居浜市支会への配分金総額が正式に確定します。
- 3 月中旬(運営委員会での最終決定) 事前審査の結果と確定額をもとに、運営委員会にて採否および助成金額を決定します。
- 3 月末(決定通知の送付) 各申請団体・学校へ「交付決定通知書(第 4 号様式)」を発送します

IV. 事業実施と実績報告(使途明示・領収書・振込の流れ)

Q14. 「使途明示」とは具体的に何をすればよいですか？

A14. 共同募金からの助成金で実施している活動であることを、対外的なチラシやポスター、ホームページ、看板等に明記していただく必要があります。

赤い羽根共同募金は寄付者の善意で成り立っているため、「皆様の募金がこの活動に使われています」とアピールする説明責任があります。活動に関連して作成する配布チラシやイベントのしおり、ホームページ記事、会場の掲示板等に、指定の文言を必ず掲載してください。

(例文)「この事業は、皆様からお寄せいただいた赤い羽根共同募金の助成を受けて実施しています。」

※実績報告時に、実際に使途明示を掲載した実物(チラシのコピー、ホームページ画面の印刷、掲示板の写真など)の提出が必須となります。これらが確認できない場合、助

成金の交付(後払い振込)ができなくなりますので厳守してください。

Q15. 実績報告の際、どのような書類や添付書類を提出する必要がありますか？

A15. 事業完了後に、以下の書類および証明資料の提出が必須となります。

1. 事業報告書(第 6 号様式):「はねっと」ありがとうメッセージ欄は【300 字以上】での記入が必須です。事業を通じて「どのような効果があったか」「参加者がどう喜んでいたか」などの感想や声を具体的に盛り込んでください。これはホームページ等で寄付者に公開される大切なメッセージです。
2. 収支決算書(第 7 号様式):予算と同様に、助成を受けた事業のみの決算を記載します。
3. 請求書(第 5 号様式):振込先口座の間違いを防ぐため、【通帳のコピー(見開き 1 ページ目)】を必ず添付してください。
4. 領収書やレシートのコピー(必須):助成対象経費のすべての領収書やレシートをコピーし、A4 用紙等(台紙)に貼り付けて添付してください。貼り付ける際は、収支決算書(第 7 号様式)の支出の部に記載した費目ごと(例:消耗品費、印刷製本費、通信運搬費など)に分類・整理して貼り付けていただきますようご協力をお願いいたします。なお、領収書のない支出は助成対象外(自己負担)となります。
5. 活動の様子がわかるカラー写真:【2枚以上】を提出してください。写真には、活動内容がひと目でわかるよう簡単なコメント(説明文)を必ず添えてください(コメントが多い方が、広報誌等に掲載しやすくなり有難いです)。
6. 使途明示が確認できる資料のコピー:実際に使途明示文言などを掲載した実物(チラシや SNS 記事など)を添付します。

Q16. 実績報告で提出する領収書やレシートのコピーについて、宛名や記載内容に指定はありますか？

A16. はい。領収書の宛名は必ず「申請団体名」としてください。また、購入した具体的な物品名がわかるものである必要があります。

実績報告書(第 7 号様式)に添付する領収書・レシートのコピーについては、以下の点にご注意ください。不備がある場合、助成対象経費として認められない(助成金が支払われない)場合があります。

1. 宛名は必ず「申請団体名」にする
※注意※ 個人名や、宛名が空欄(「上様」など)のものは認められません。
2. 購入した品目がわかるようにする(内訳の明記)
※「お品代」や「文具代」といった抽象的な表現ではなく、「もち米」「コピー用紙」「インク」など、実際に購入した物品名(内訳)がわかるレシートや領収書を提出してください。
※手書きの領収書で内訳が記載されていない場合は、購入時の「レシート」や「納品書(明細書)」を合わせて添付してください。

Q17. 事業が終わったら、報告書はいつまでに提出すればよいですか？

A17. 事業完了後、速やかに(目安として 2 週間~1 か月以内)提出してください。事業が終了しましたら、間を空けずに速やかなご提出をお願いいたします。

【スムーズなお振込み(精算)のためのお願い】

実績報告が年度末(3 月)に集中いたしますと、確認作業や助成金のお振込手続きが翌年度にずれ込んでしまう可能性がございます。当年度内に確実かつスムーズなお振込みを完了できるよう、事業実施後は速やかな報告書の提出へご理解とご協力をお願い申し上げます。