

令和 9 年度(2027 年度)助成 学校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「児童・生徒ボランティア活動普及事業助成金(福祉協力校)」は廃止されてしまったのですか？

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。

学校向け(小学校・中学校・高等学校)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や対象活動に変更はありますか？

A2. 従来どおり「1 校につき 2 万円以内」で変更はありません。

今回の統合に伴い、申請手続きや申請時期の統一は行われますが、助成上限額(1 校につき 2 万円以内)や、児童・生徒のボランティア活動普及・福祉教育に関する活動が対象となる点に変更はありませんので、引き続きご利用ください。

II. 申請時期と事業計画の作成(応募前の準備)

Q3. 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？

A3. 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 5 月末申請」から、「実施前年度の秋(10 月～11 月)申請」へと大幅に前倒しされています。

Q4. 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？

A4. 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、学校の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。

Q5. 事業計画書や収支予算書には、学校の年間計画や、学校活動全体の予算をそのまま記載すればよいですか？

A5. いいえ、共同募金の助成対象となる特定の事業(ボランティア活動普及等)のみを事業計画書に記載し、その事業にかかる費用のみを収支予算書に記載してください。

【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】

学校全体の年間計画や複数の異なる活動を並べるのではなく、共同募金の助成を受けて行う「対象事業(例:花いっぱい活動、清掃活動、SDGs 文房具リレーなど)」を1つに絞って(複数ある場合は総括した事業名にして)その具体的な内容を記載します。

【収支予算書(第3号様式)のポイント】

学校全体の予算を載せるのではなく、計画した助成事業の実施に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。

Ⅲ. 対象経費とお金のルール(立て替え・決定時期)

Q6. 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。

A6. 福祉教育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。汎用性のある機器や飲食費等は対象外です。

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(花土代、苗代、文房具、清掃用品など)、印刷製本費(啓発チラシ代、資料・写真の印刷代)、通信運搬費(切手・ハガキ代)、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(懇親会費、お弁当代など)、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

Q7. 助成金はいつ、どのような形で支払われますか？

A7. 事業がすべて完了し、実績報告と請求手続きを行った後の「後払い(精算払い)」となります。従来の8月に前払い(概算払い)する仕組みは廃止されました。そのため、事業の実施にかかる費用は、助成金が交付されるまでの間、一時的に学校会計等で「立て替え処理」をしていただく必要があります。

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。

Q8. 申請した助成金は必ず満額決定されますか？

A8. 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。

Q9. 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。

A9. 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、配分金の予想額をもとに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)

Q10. 「使途明示」とは具体的に何をすればよいですか？

A10. 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。活動に関連して配布する案内文書、学校だより、チラシ、または学校ホームページの記事等に、必ず下記の使途明示文言(および赤い羽根ロゴなど)を掲載してください。

(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。」

Q11. 実績報告の際、どのような書類や添付資料を提出する必要がありますか？

A11. 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(学校だよりやホームページ記事など)を添付します。

Q12. 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？

A12. はい。領収書の宛名は必ず「申請団体名(学校名)」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(学校名)」にする

※注意※ 担当教諭の個人名や、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、「花土」「苗代」「清掃用ほうき」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。

Q13. 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？

A13 .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。