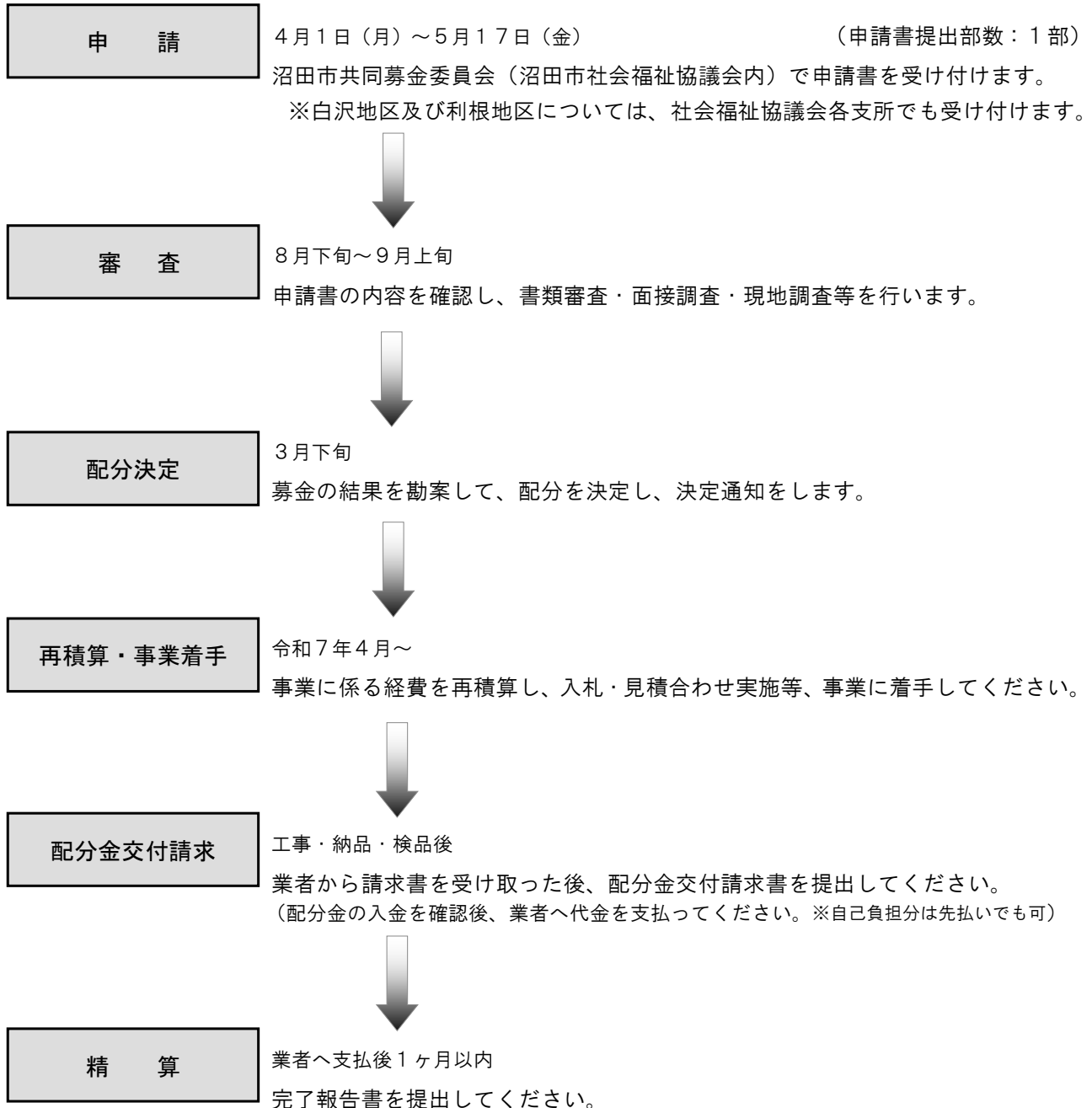


令和6年度共同募金受配の手引き (施設・設備・備品整備配分 編)

令和6年度共同募金は、令和7年度(令和7年4月1日～令和8年3月31日)に実施する事業に対して配分します。
この配分を受けるにあたっては、以下を遵守してください。

I 申請から事業実施までの流れ



なお、事業実施年度終了後、法人・団体の事業報告書及び決算書を提出してください。

II 配分基準等

1. 対象法人・団体

- ① 保育所、認定こども園、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
- ② 規程第2条に定める者のうち、次に掲げるもので、主に沼田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で、発足1年以上のものをいう。

2. 対象事業・経費

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

- ①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。）
- ②介護保険事業

4. 配分限度額

配分上限額は35万円とし、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 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 同一申請者が同一年度に他の配分（事業経費、運営費、安心安全のまちづくり事業活動・地域コミュニティ構築支援活動）を申請できない。
- ③ 令和5年度の施設整備・備品整備配分のいずれかの配分決定を受けている場合は、申請できない。

Ⅲ 配分申請書の作成方法及び提出先等

◆施設・設備整備配分◆

1. 事前確認

- ① 改築・増築・改修・修繕の場合は、対象建物等の登記上の権利者が申請法人でないと、原則として申請できないので確認しておく。（ただし例外あり。）
- ② 新築の場合は、施設設置予定の土地について、地目・所有権・地上権・賃借権等、新築する建物等を法人として所有するのに不都合がないことを確認しておく。

2. 設計図面の作成、工事金額の見積もり

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。
（事業内容によっては、見積内容の適正について本会が建築士等に確認する場合があるため。）

3. 配分申請書の作成（様式1-〈3〉、1部作成）

- 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。
また、配分対象建物等の登記上の権利者及び築後の経過年数を記入する。
- ② 「経費内訳」欄：見積書をもとに、工程ごと・工事箇所ごと等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1部用意する。
 - ・ 図面のコピー及び見積書
 - ・ 定款のコピー
 - ・ 令和5年度の法人の事業報告書・決算書（申請時に提出できない場合は5月末日ごろまでに提出）※
※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。
 - ・ 令和6年度の法人の事業計画書・予算書
 - ・ その他、現状が確認できる写真等を添付すること。

◆備品整備配分◆

1. 申請する備品の仕様（大きさ・形・必要な機能等）の検討

どのような仕様の備品が事業に必要なのか、基本的なコンセプトをもって業者等に相談する。
（仕様書を用意するのが望ましい。）

2. 購入金額の見積もり

- ① 複数業者から見積書をとる。
- ② 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（様式1-〈3〉、1部作成）

- 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。

また、更新の場合は、現在使用している備品の製造年月（または使用開始年月）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1部用意する。

・見積書（3社以上）、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）

・定款・会則のコピー

・令和5年度の法人・団体の事業報告書・決算書（申請時に提出できない場合は5月末日までに）※

※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。

・令和6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。

[申請方法]

- ② 受付窓口：沼田市共同募金委員会事務局（沼田市社会福祉協議会内）

- ② 受付期間：令和6年4月1日（月）～5月17日（金）（受付窓口必着、郵送可）

※郵送の場合、提出書類の不備は受付できません。

- ③ 提出部数：1部

[留意事項]

申請内容について、必要に応じて申請前に事務局にご相談下さいますようお願いいたします。

申請書用紙は本冊子の最後に添付してありますのでご活用ください。