

## 社会福祉事業施設、幼稚園および幼保連携型認定こども園の設備・備品等ならびに運営等に関する助成管理規程

---

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

この規程は、一般財団法人篠原欣子記念財団（以下「この法人」という）の定款第4条に規定する公益を目的とする事業のうち、第1項第4号の社会福祉事業施設、幼稚園および幼保連携型認定こども園の設備・備品等ならびに運営等に関する助成について必要な事項を定め、適正な運営および管理を図ることを目的とする。

---

### 第2章 助成対象等

#### 第2条（助成対象）

この規程における助成の対象は、次のとおりとする。

- (1)助成対象施設：認可保育所、保育所型認定こども園、幼稚園、幼稚園型認定こども園、幼保連携型認定こども園および募集要項にて指定した施設（以下「施設」という）
- (2)助成対象地域：募集要項にて指定した地域

#### 第3条（助成内容）

助成は、施設の設備・備品・運営に関する費用を助成対象として、その全部または一部を助成金として給付するものとする。

- (1)設備：施設の目的を達成する為に欠く事のできない物品で、その建物または敷地に設け備え付けるもの（例：空調設備、消火設備、防災設備、防犯設備、電気設備、照明設備、搬送設備、厨房設備、ガス設備、固定遊具、教育関連設備、等）（対象外の例：必要以上に贅沢な設備、過剰な設備、その他事業に直接関連しない設備）
- (2)備品：施設の目的を達成する為に欠く事のできない物品で、その施設において1年以上の長期にわたり使用または必要とするもの（例：什器・家具、機械、防災用品、電子機器、移動遊具、運動器具、教具、楽器、絵本、等）（対象外の例：事務用品、文具、各種紙製品、燃料、消耗品、その他通常使用する期間が1年未満のもの）
- (3)運営：施設の目的を達成する為に、施設の通常の事業とは別に臨時的に行う催し物や企画等で、施設利用者または施設職員のために行うもの。（例：周年記念事業・式典、業務に係る職員研修、等）（対象外の例：飲食費、会議費、人件費、交通費、個人に係るもの、実費徴収されているもの、例年行われている行事、旅行、その他管理費等施設の事業に直接関連しないもの）

#### 第4条（助成金給付金額）

助成金の給付金額は、助成の募集の都度、これを定め募集要項に記載する。

2. 助成金の総額は、理事会で決議した年度予算の範囲内とする。

---

### 第3章 助成の募集、応募

#### 第5条（助成の募集）

助成の募集をするにあたっては、必要な要件等を明示した募集要項をその都度作成し、この法人のホームページに掲示、または他の方法を通じて募集を行う。

2. 助成を希望する者（以下「応募者」という）は、所定の申請書に必要な書類等を添付し、この法人宛てに送付して応募するものとする。

3. 応募者から提出された申請書および書類等（以下「応募書類」という）は、助成の可否を決定する審査対象として、適切に保管・管理する。ただし応募書類は、助成の有無を問わず応募者に返却しない。

#### 第6条（応募の要件）

応募者は、民間でかつ法人格を有する施設に限るものとする（法人名義の金融機関口座を有すること）。ただし、株式会社・有限会社が設置主体または運営主体の施設、ならびに公設民営の施設（指定管理者制度または業務委託で運営）は対象外とする。

2. 応募は、原則として1法人1施設とする。（ただし、複数の施設であっても、助成対象地域に所在する施設で、かつ同一事項に限り、取りまとめて応募することは可とする／例：10種類の絵本を2冊ずつ、5つの施設に備えつける＝合計100冊）

#### 第7条（審査および助成金給付に関する要件）

応募者は、助成の審査に必要な書類等の提出または提示について、協力ができる施設に限るものとする。

2. 助成をするにあたっては、助成をする事が決定された応募者（以下「助成施設」という）と、「助成に関する合意書」を締結する。なお、当該合意書が締結されない場合は、いかなる理由があろうとも助成金を給付しない。

3. 助成施設は、助成金額、助成事項、施設の名称、助成事項の利用状況（写真、利用者の声を含む）等について、この法人のホームページまたは紙面による公表を承諾するものとする。（公表する内容は、この法人の事業に関する範囲に限る）

4. 助成施設は、助成事項の完了後、完了報告書を作成し、実施を証明する証憑（領収書等）とともに、この法人が指定する期日までに提出しなければならない。

5. 助成施設は、助成事項について、適切に管理および利用、ならびに会計処理を行わなければならない。

6. 助成施設は、この法人が必要とする範囲において、助成事項に関する状況視察、関係資料の閲覧、関係者へのヒアリング等を行う事について、これを受け入れるものとする。なお、助成事項の実施状況等について疑義がある場合、または応募書類および申請内容に虚偽または不正が発覚した場合は、この法人が調査する事について異議を述べず、調査に協力しなければならない。

#### 第8条（審査および助成の決定）

審査は、(a)申請書および申請内容の妥当性、必要性、緊急度、想定利用頻度および利用期間、対象となる利用者、利用の効果等と、(b)設置または運営母体、法人規模、経営状況、施設の方針等から、助成の必要性および合理性等について、応募書類をもとに審査し、助成の可否ならびに助成先、助成事項、助成金額を決定する。

2. 前項の審査に加え、さらに審査に必要がある場合、追加の書類等の提出または提示、現地視察およびインタビュー（電話を含む）を行うものとする。

3. 審査の結果は、助成の可否にかかわらず、文書にて応募者に通知する。

#### 第9条（助成金の給付）

助成施設は、助成事項を実施（購入・納品・設置・運営完了）後、実施を証明する証憑（領収書、請求書他関連する書類）の写しならびに完了報告書を提出しなければならない。

2. 助成施設から前項の書類の提出を受け、内容および妥当性を確認した後に、助成金を給付する。ただし、次のいずれかに該当する場合は助成金を給付しない。

(1) 「助成に関する合意書」を締結する前に、助成事項を実施（購入・納品・検収・実施・支払い）していた場合

(2) 国および地方公共団体などの公的な補助金（負担金・交付金含む）または民間の助成金の給付対象となっていた場合

3. 助成金は、助成施設が指定する当該法人名義の金融機関口座に振込み送金して給付する。

#### 第10条（助成金受領書の提出）

助成施設は、助成金受領後、当該助成金に関する「助成金受取書」を所定の期日までに提出する。

#### 第11条（禁止事項）

助成施設は、助成金を決定した助成事項の範囲以外に使用してはならない。

2. 助成を受けた設備・備品は、助成施設内の事業の目的の為に助成施設内で利用するものとし、個人所有および個人的利用、または第三者に譲渡あるいは売却をしてはならない。

#### 第12条（助成の中止および返還）

助成施設において以下のいずれかに該当した場合は、助成施設への助成を中止し、契約内容

の一部または全部を取り消し、既に助成金を給付している場合は返還をさせるものとする。ただし、第2号については、不慮の災害や事故等の事情がある場合、これを考慮する。

- (1) 助成事項以外に助成金を使用した場合
- (2) 約束した期日内に助成事項を実施しなかった場合
- (3) 国および地方公共団体などの公的な補助金（負担金・交付金含む）または民間の助成金の給付対象となった場合
- (4) 「助成に関する合意書」およびこの規程ならびに募集要項の内容に反する場合
- (5) 応募書類および証憑ならびに完了報告書等の内容に虚偽あるいは不正が発覚した場合

2. 助成施設は、前項各号に該当した場合、助成の中止および給付された助成金の返還について異議なく了承するものとし、既に給付された助成金については発覚した日を起算日として3カ月以内にこの法人の指定する口座に振込み返還する。

---

## 第4章 附則

### 第14条（その他の助成事業の適用関係）

この法人の定款第4条に規定する公益を目的とする事業のうち、第1項第6号に規定する被災地復興等における経済的支援事業ならびに助成（以下「被災地復興の助成」という）は、自然災害で被災した地域において、第2章「助成対象等」に規定する範囲を前提とし、その他必要な要件等を被災地支援の助成に関する募集要項（以下「募集要項」という）として別途作成したうえで、この規程に準じて行うものとする。ただし、この規程と募集要項の内容に相互の矛盾または抵触する場合は、募集要項の内容を優先するものとする。

2. 被災地復興の助成に関する規程を新たに制定した場合は、この条を削除する。

### 第15条（改廃）

この規程の改廃は、職務権限規程（職務権限一覧表）に定める手続きにより行う。

制定：平成29年12月20日