

平成 29 年度 助成募集要項

一般財団法人篠原欣子記念財団では、保育所・幼稚園等を対象に、その設備・備品・運営に係わる費用の全部または一部を助成金として給付いたします。

平成 29 年度は、下記内容のとおり助成の募集をいたしますので、内容をご確認およびご同意のうえ、ご応募いただきますようお願いいたします。

1. 助成の対象

【助成対象施設】

- ・助成対象は、民間でかつ法人格を有する以下の施設とします。(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は対象外です)

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

- ・応募は、原則として 1 法人 1 施設とします。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、それを取りまとめて応募することは可能といたします。(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)

【助成対象地域】

関東地方および山梨県、長野県、静岡県（左記の地域に所在する施設）

【助成内容】

- ・助成内容は以下の通りです。

| 項目 | 助成内容 | 例 |
|----|--|--|
| 設備 | 各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 | 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 |
| 備品 | 各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 | 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 |
| 運営 | 各施設の目的を達成する為に、各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 | 周年記念事業または式典、業務に係る職員研修、等 |

※応募は 1 案件（1 品目）まで。（同じ品目で複数というのは可能／例：ボール 10 個）

〈対象外の例〉

設備：必要以上に贅沢または過剰な設備、その他事業に直接関連しない設備

備品：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

運営：飲食費、会議費、人件費、交通費等、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、その他管理費等各施設の事業に直接関連しないもの

【助成金額】

- ・助成金額の上限は、**360,000円**とし、その範囲内で実費分を助成します。（上限を超えた分は、各施設にてご負担をしていただきます）

【助成事項の実施予定について】

- ・助成事項は、**平成30年6月30日（土）**までに実施することを条件とします。（購入・納品・検収・実施をしていること）（※それ以降に予定をしている場合は次回募集の際にご応募ください）

2. 応募方法等

【応募方法】

- ・応募を希望する施設は、助成金給付申請書と添付書類（以下、合わせて「応募書類」という）を揃え、当財団法人事務局宛に送付してください。なお、お送りいただいた応募書類は、当財団法人の事業・目的を達成する以外には一切使用いたしません。また、応募書類は、助成の有無を問わず返却いたしません。
- ・応募は直接応募制です。（地方公共団体等による取りまとめは不要です）

【応募書類】

(1) 助成金給付申請書

※指定フォームをホームページよりダウンロードしてください。

(2) パンフレット（パンフレットが無い場合、園の概要がわかる資料を添付してください）

(3) 助成を希望する設備、備品、運営に関する資料（商品等がわかるもの：パンフレット、チラシ、写真、設計図面、インターネットのダウンロードページ、等）

(4) 上記（3）の価格を確認できる資料（実際に購入する価格または参考価格が記載されているもの：見積書、チラシ、インターネットのダウンロードページ、等）

(5) 本年度の事業計画および収支予算書の写し

(6) 前年度の決算書の写し

【応募書類送付先】

〒160-0023

東京都新宿区西新宿3-3-13 西新宿水間ビル2階

一般財団法人 篠原欣子記念財団 事務局

※応募書類に不備がある場合、審査ができかねますのでご注意ください。

※応募書類到着の有無に関するお問い合わせには対応しておりません。

⇒到着確認は、郵便追跡サービス（ゆうパック・書留郵便）や宅配便の荷物追跡サービス等をご利用ください。

【応募受付期間】

※平成30年2月17日（土）応募書類到着分まで（必着）（不在連絡票が投函されていた場合も可）

3. 審査および審査結果の通知

【審査】

- ・応募書類を基に以下の点から審査し、助成の可否ならびに助成先、助成事項、助成金額を決定いたします。

| |
|---|
| (a) 申請書および申請内容の妥当性、助成事項の必要性、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、資金援助の必要性、等 |
|---|

| |
|---|
| (b) 設置または運営母体、法人規模（小規模法人を優先）、経営状況、施設の方針、等 |
|---|

- ・上記の審査に加え、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）を行う場合がございますので、ご承知おきください。

【審査結果の通知】

- ・審査の結果は、助成の可否にかかわらず、文書（郵送）にて通知いたします。
（平成30年3月9日（金）に発送予定）

4. 助成金の給付

【合意書の締結】

- ・助成が決定した法人または施設と「助成に関する合意書」（以下「合意書」といいます）を締結させていただきます。この合意書が未締結の場合、助成金の給付はできません。
- ・合意書は、原則として**平成30年3月31日（土）**までに締結するものといたします。

【助成金を給付しない場合】

- ・助成が決定した後であっても、次のいずれかに該当する場合は助成金を給付いたしません。
 - (1) 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

【助成事項の実施】

- ・助成事項は、合意書締結日以降、**平成30年6月30日（土）**までに実施してください。
- ・上記期間内に実施しなかった場合は、助成金を給付いたしません。

【助成金の給付】

- ・ 助成事項を実施後（購入・納品・設置・運営完了）、実施を証明する証憑（領収書、請求書および関連する書類＝明細書、納品書等）の写し（※各書類の宛名は、助成施設の名称が記載されたものに限ります）および完了報告書を提出していただきます。
- ・ 上記の書類が到着した翌月の末日に、指定された金融機関口座に助成金を振込み送金して給付いたします。ただし、書類の不足および内容に不備がある場合は、給付ができません。
- ・ 助成金受領後、「助成金受取書」を所定の期日までに提出していただきます。
（「助成金受取書」は非課税文書です。⇒国税庁>タックスアンサー>印紙税その他国税>印紙税>No. 7125 営業に関しない受取書の（2）をご参照ください）

5. 禁止事項および助成の中止等

【禁止事項】

- ・ 助成金は、助成事項以外に使用する事はできません。
- ・ 助成金で購入した設備・備品は、施設内での利用に限るものとし、施設外での利用や個人による所有および個人的な利用、または第三者へ譲渡あるいは売却をすることはできません。

【助成の中止および返還】

- ・ 以下のいずれかに該当した場合は、助成を中止し、契約内容の一部または全部を取り消します。また既に助成金を給付している場合は返還をしていただきます。（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、これを考慮いたします）
 - （1）助成事項以外に助成金を使用した場合
 - （2）平成30年6月30日（土）まで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）合意書および「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」（※注）ならびにこの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

（※注）

この助成は、当財団法人の「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管理規程」に基づき実施いたします。添付の同規程を必ずご覧いただき、ご同意のうえご応募ください。

【お問い合わせ】

- ・ ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。
○TEL：03-6911-3600（平日9：00～17：30）
○FAX：03-3346-2600

以上