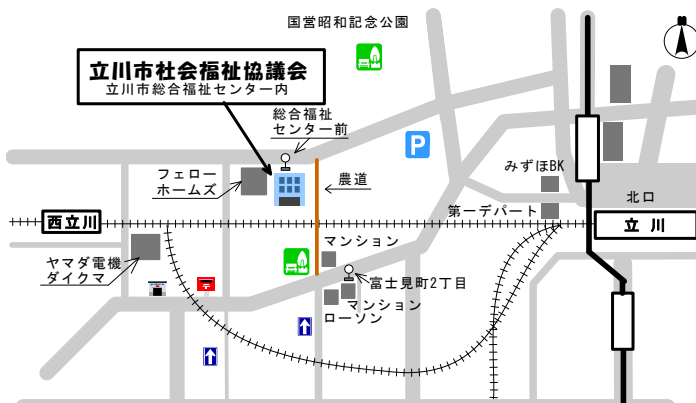


平成24年度版

# 立川市社会福祉協議会 市民活動助成のご案内



協働の推進  
地域づくり  
市民活動支援  
市民社会を拓きたい！



◆問合せ◆

社会福祉法人 立川市社会福祉協議会  
市民活動センターたちかわ  
〒190-0013

立川市富士見町 2-36-47

TEL:042-529-8323

FAX:042-548-1724

E-mail aiaivc@whi.m-net.ne.jp

URL <http://www.tachikawa-shakyo.jp/skct/>

## 【目 次】

○平成24年度立川市社会福祉協議会市民活動助成について	P. 1～2
○立川市社会福祉協議会市民活動助成 申請の流れ	P. 3
○申請書記入例(ファーストステップ助成、事業継続支援)	P. 4
○申請ガイド	P. 8
○実施要綱	P. 13
○添付書類	
・申請書(ファーストステップ助成、事業継続支援)	

## ■平成24年度 立川市社会福祉協議会市民活動助成について

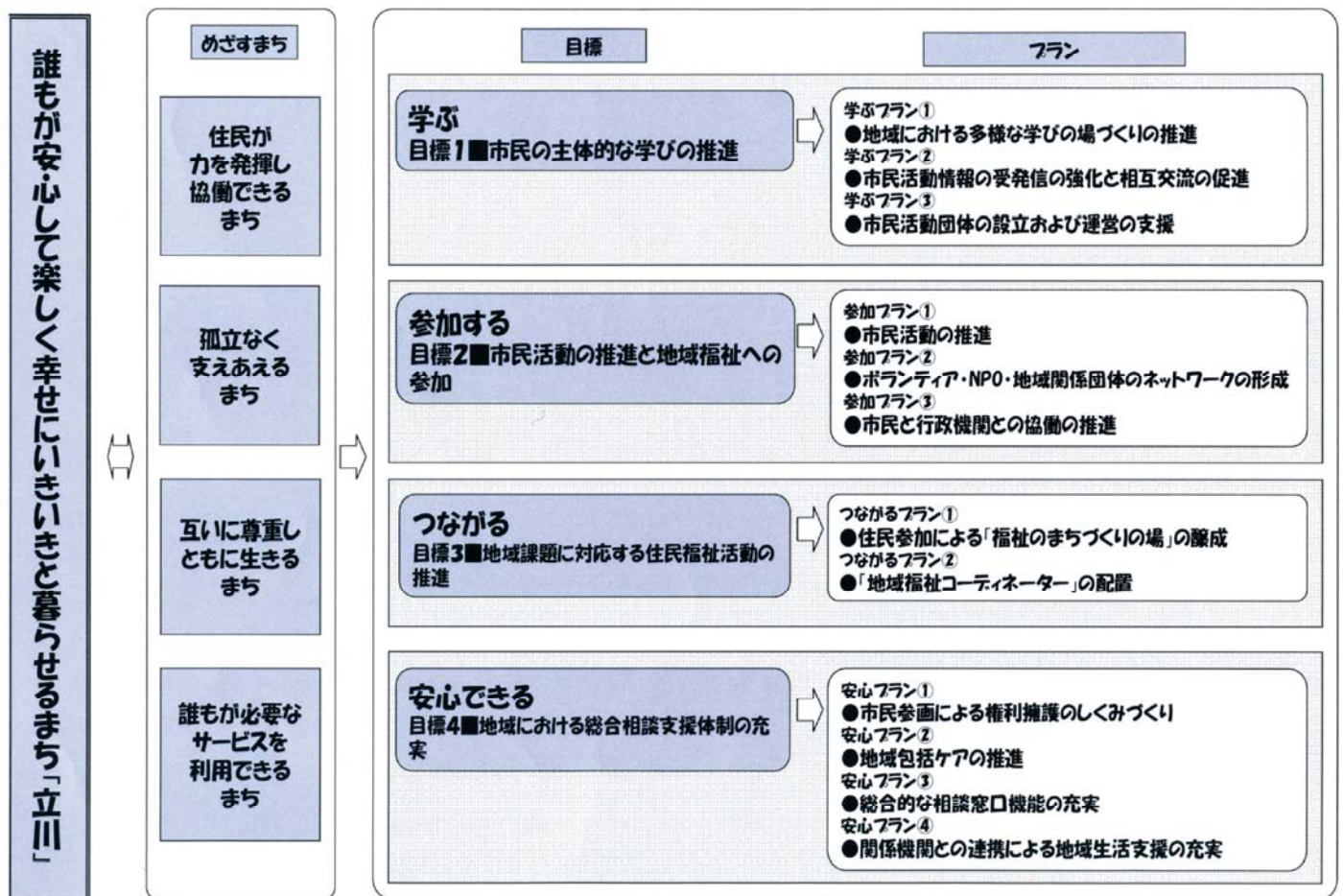
この事業は、立川市社会福祉協議会が策定した第3次「立川あいあいプラン21(地域福祉市民活動計画)」※1の活動理念でもある「誰もが安心して楽しく幸せにいきいきと暮らせるまち立川」の実現に向けて、市民の皆様からお預かりした会費や寄附金を原資として、ボランティアグループや市民活動団体への助成を行なう事業です。団体の活動に市民の協力や寄附などを得ながら、安定した運営体制になるよう、共に目指していききたいと思います。

この助成制度については市民による審査会で審査・決定し、あわせて要綱や申請ガイドも整備してきました。皆様の公益的な活動が継続的に行なわれること、良質のサービスが市民や地域に還元されることを願っています。

ご不明の点などはセンターにご相談をお寄せいただくと幸いです。

※1 第3次「立川あいあいプラン21(地域福祉市民活動計画)」とは、社会福祉法において地域福祉を推進する団体として規定されている社会福祉協議会が、市民や地域の様々な関係機関・団体と協働しながら、住民サイドから地域福祉を計画的に推進する計画です。

第3次「立川あいあいプラン21」体系図



## ○助成対象期間

平成24年4月1日～平成25年3月31日

## ○助成金個別相談期間(要予約)

随時 ※詳細はお問合せください。

8:30～19:00(土曜日は17:00、日曜日と祝祭日は受け付けておりません)

## ○申請受付期間

平成24年2月6日(月)～平成24年2月17日(金) 18:00受付分まで

※団体を新たに立ち上げる場合は、上記の期間を過ぎても、いつでも申請ができます。

但し、助成対象期間は変わりません。

受付時間:8:30～19:00(日曜日と祝祭日は受け付けておりません)

## ○助成金給付決定

平成24年3月中旬頃を予定しています。

## ○助成対象団体

市民活動センターたちかわの登録団体であって、市内に活動拠点が設置されているか、立川市民を対象に活動をする5人以上の会員等で構成され、地域社会と関わりを持ち、不特定多数の市民を対象に社会課題に取り組む公益的な活動をする団体。

※市民活動センターたちかわへの団体登録については、助成事業の申請と同時に構いません。

## ○助成金額

①ファーストステップ助成(団体の結成及び1年間の運営にかかる経費 等) … 上限5万円

・団体の設立から3年以内の団体が対象です。また、自己負担はありません。

②事業継続支援(市民交流事業や普及啓発活動、調査研究活動 等) … 上限5万円

・1団体につき3回(年度内1申請)まで申請ができます。自己負担率は、1回目が申請総額の10%、2回目が15%、3回目が20%です。

※助成の対象とならない経費

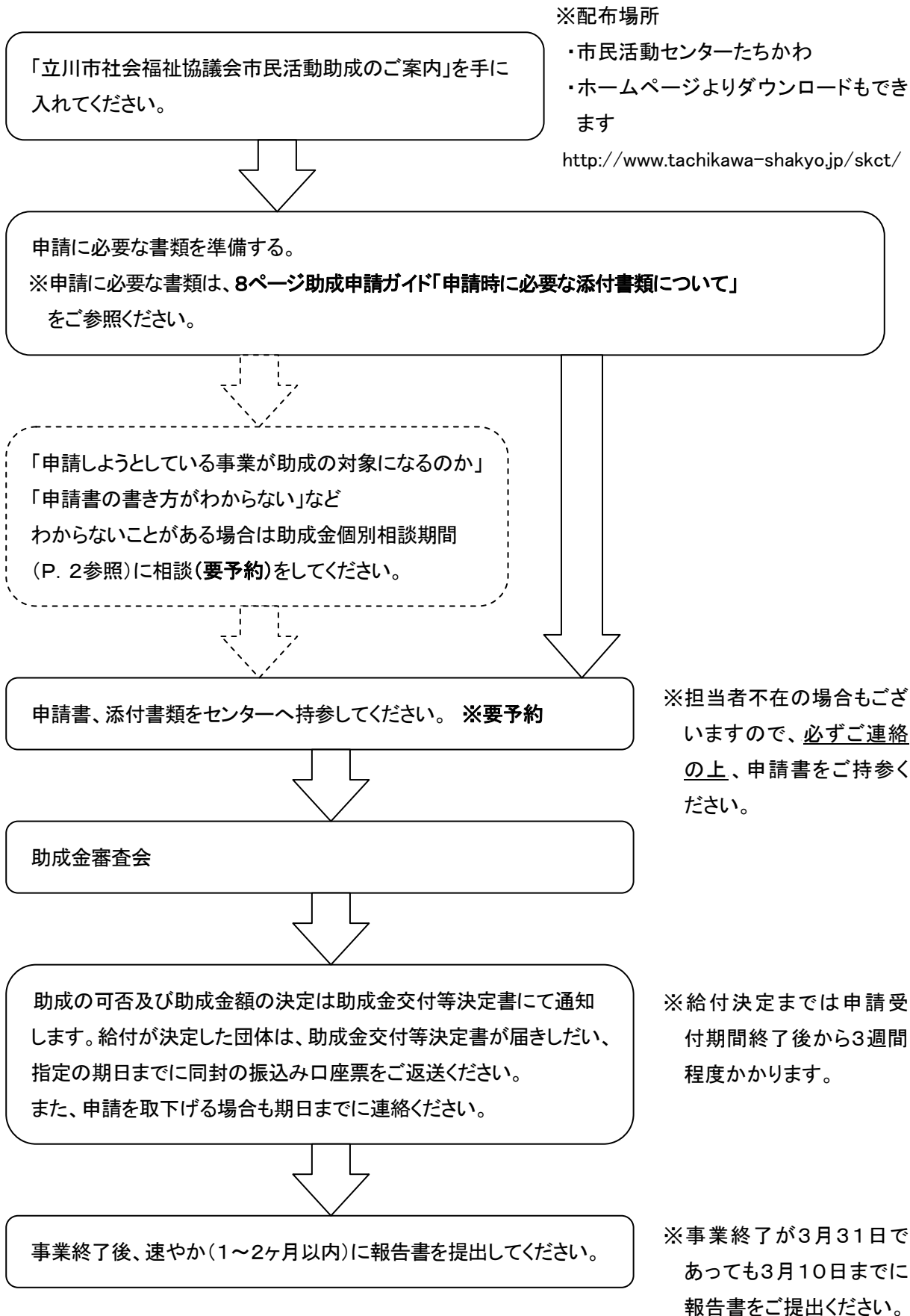
団体の会員等の報酬や交通費、飲食費 等

※本会の助成予算総額を越えた場合は、助成できないことがあります。

## ○助成報告について

助成を受けた団体は、事業の成果を広報紙やホームページ等で公開させていただきます。

## ■立川市社会福祉協議会市民活動助成 申請の流れ



立川市社会福祉協議会市民活動助成 申請書 記入例

社会福祉法人 立川市社会福祉協議会  
 会長 小川 富史 殿

登録グループは必ずご記入ください。申請と同時の登録も可能です。

フリガナ	コソダテサークルシエンネットワーク			受付No.	
団体名	子育てサークル支援ネットワーク (市民活動センター登録 No )				
フリガナ	タマ ハナコ	連絡先	〒 190 - 0013 立川市富士見町2-36-47		
代表者 (自署名)	多摩 花子 <b>多印</b>		電話 042 ( 529 ) 8323 FAX 042 ( 529 ) 8714		
フリガナ	タチカワ タロウ	連絡先	兼務はできません。会計担当者や監事などに記入してもらってください。また、必ず各自、自筆でご記入の上捺印をお願いいたします。また、申請後の連絡は、連絡責任者にさせていただきます。★詳しくは、申請書記入事項の注意(P.9)をご参照ください。		
連絡責任者 (自署名)	立川 太郎 <b>立印</b>		FAX 042 ( 548 ) 1724 E-mail		
設立年月	平成21 年 8 月	会員数	10 人	活動拠点	立川市総合福祉センター
団体設立年数	<input type="checkbox"/> 1年目 <input checked="" type="checkbox"/> 2年目 <input type="checkbox"/> 3年目				
他団体からの助成	<input type="checkbox"/> 受けている <input checked="" type="checkbox"/> 受けていない		助成団体名		
申請区分 (該当区分に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> 市民交流事業		<input type="checkbox"/> 社会福祉に関する普及活動		<input type="checkbox"/> 調査研究事業
	<input type="checkbox"/> その他 ( )				
申請事業名	子育てについて何でも話せる居場所作り				
事業内容 なぜこの事業を実施するのかもご記入ください	子育て中の親は、不安や悩みをひとりで抱えている。 また、日中はひとりであることが多いため、孤独感を感じている親も多いる。 そこで、市内学習館などで月1回、「子育てについて何でも離せる場」作りを進める。				
事業目標	居場所が必要な親の発掘、参加に促す。 団体の活動を知ってもらい、参加者や運営するスタッフを増やす。 会費収入を前年度の約2倍にする。				
期待される成果	気軽に立ち寄れる居場所を作ることで、子育て中の親が抱える不安や孤独を解消することができる。				
事業実施期間	平成24 年 4 月 ~ 平成25 年 3 月		報告書提出予定日	平成25 年 3 月	

※裏面もご記入下さい

第1号1様式(ファーストステップ)

予算概要	※申請事業についての予算書があれば添付のこと		
単位:円			
【支 出】		【収 入】	
項目	金額	項目	金額
諸謝金	円	センター助成金	50,000 円
通信運搬費	3,000 円	他団体の助成金	円
印刷製本費	円	自己財源(会費)	円
消耗品費	20,000 円	自己財源(参加費)	円
会場費(1,000円×12回)	12,000 円	自己財源(その他)	円
保険料	円		円
広報費	15,000 円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
支出合計	50,000 円	収入合計	50,000 円
申請額	50,000 円	助成対象外経費 会員への諸謝金や交通費、飲食費 等	

添付書類チェック

- 会則や規約
- 本年度の事業計画 ※会全体の物
- 本年度の予算書 ※会全体の物
- カタログと価格のわかるもの(2ヶ所以上) ※備品等を購入する場合
- 広報紙やパンフレットなど団体の活動がわかるもの
- 講師の氏名、略歴等 ※講演会等を企画する場合

受 付 印

立川市社会福祉協議会市民活動助成 申請書 記入例

社会福祉法人 立川市社会福祉協議会  
会長 小川 富史 殿

登録グループは必ずご記入ください。  
申請と同時の登録も可能です。

フリガナ	たちかわアカデミー				受付No.
団体名	たちかわアカデミー (市民活動センター登録 No )				
フリガナ	タマ ハナコ	連絡先	〒 190 - 0013 立川市富士見町2-36-47		
代表者 (自署名)	多摩 花子 		電話 042 ( 529 ) 8323 FAX 042 ( 529 ) 8714		
フリガナ	たちかわ タロウ	連絡先	兼務はできません。会計担当者や監事などに記入してもらってください。また、必ず各自、自筆でご記入の上捺印をお願いいたします。また、申請後の連絡は、連絡責任者にさせていただきます。★詳しくは、申請書記入事項の注意(P.9)をご参照ください。		
連絡責任者 (自署名)	立川 太郎 		FAX 042 ( 548 ) 1724 E-mail aiai-f@whi.m-net.ne.jp		
設立年月	平成15 年 4 月	会員数	25 人	活動拠点	市内学習館など
当助成金の申請回数	<input checked="" type="checkbox"/> 1回目(平成 23 年度)		<input checked="" type="checkbox"/> 2回目(平成 24 年度)		<input type="checkbox"/> 3回目(平成 年度)
他団体からの助成	<input checked="" type="checkbox"/> 受けている <input type="checkbox"/> 受けていない	助成団体名	〇〇財団市民活動助成(平成23年度)		
申請区分 (該当区分に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> 市民交流事業		<input type="checkbox"/> 社会福祉に関する普及活動	<input type="checkbox"/> 調査研究事業	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )				
申請事業名	学習が難しい子どものための学び塾				
事業内容	経済的理由や複雑な家庭環境で学校に通えず、学習が遅れてしまう子どもたちに、市内学習館などで学習塾を開講する。 国語、算数・数学、英語、理科、社会の5教科を講師、または学習支援のボランティアで教える。 対象は小学4年生～中学3年生。週1回・19:00～21:00、5教科のうち1教科を開講予定。				
なぜこの事業を実施するのか	経済的な理由や家庭環境により学校に通えず、学習についていけない子どもが増えている。 また、親の病気や夫婦関係の不和などの家庭環境で育った子どもは、学習の遅れやコミュニケーションが苦手だったり、家庭や学校で過ごすのに不安を抱えている。親とのコミュニケーションや地域での見守りなどが不足していることも原因と考える。教育の格差をなくし、これから未来のある子どもたちに自信や安心を与えるためにこの事業を実施する。				
事業目標	対象の子どもを発掘と参加、学習支援として関わってくれるボランティアや地域の方を団塊の世代を中心に発掘する。週1回の開講を、1年後には週2～3回に増やしたい。地域に根付いた学習塾として、学習の場だけでなく子どもの居場所にもなるようにする。 また、対象者からはお金が取れない事業のため、賛同してくれる方や企業を募り寄附金集めを行っていく。				
期待される成果	家庭や学校で疎外感を持っている子どもに、見守ってくれる大人がいること、仲間がいることを認識してもらうことで、子どもの学習や生活への意欲、生きる力を高めることができる。 また、学習支援のボランティアや地域の人材を発掘することで、団塊の世代やシニア世代の役割作りにも貢献できる。				
この事業が及ぼす波及効果	これからの日本を背負っていく子どもたちが自信を持って豊かに生活していくことで、市民を育て地域や社会の活性化につながる。				
事業実施期間	平成24 年 4 月 ～ 平成25 年 3 月		報告書提出予定日	平成25 年 3 月	

※裏面もご記入下さい

第1号2様式(事業継続支援用)

<b>予算概要</b>	※申請事業についての予算書があれば添付のこと		
単位:円			
<b>【支 出】</b>		<b>【収 入】</b>	
項目	金額	項目	金額
諸謝金(5,000円×12ヶ月分)	60,000 円	センター助成金	50,000 円
通信運搬費	円	他団体の助成金	70,000 円
印刷製本費	30,000 円	自己財源(会費)	20,000 円
消耗品費	円	自己財源(参加費)	円
会場費(500円×5回×12ヶ月分)	30,000 円	自己財源(その他)・寄附金など	10,000 円
保険料	円		円
教材費	30,000 円	事業継続支援助成の場合、助成総額に対して、申請の回数により下記に掲げる割合の自己財源が必要です。 ・1回目 10% ・2回目 15% ・3回目 20% 自己財源それぞれの内訳をご記入ください。 ★詳しくは、申請書記入事項の注意(P.9)【自己財源】をご参照ください。	円
	円		円
実施する事業に係る総事業費をご記入ください。	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
支出合計	150,000 円	収入合計	150,000 円
申請額	<b>50,000 円</b>	助成対象外経費 会員への諸謝金や交通費、飲食費等	

添付書類チェック

- 会則や規約
- 本年度の事業計画 ※会全体の物
- 本年度の予算書 ※会全体の物
- カタログと価格のわかるもの(2ヶ所以上) ※備品等を購入する場合
- 広報紙やパンフレットなど団体の活動がわかるもの
- 講師の氏名、略歴等 ※講演会等を企画する場合

その他のチェック

- 他団体の助成金と自己財源の合計がセンター助成金の10%、15%、20%を超えている。

受 付 印

# 立川市社会福祉協議会市民活動助成 申請ガイド

## ○申請前に

### ・市民活動センターたちかわへの団体登録について

この助成金を申請する団体は、市民活動センターたちかわ(以下、本センター)の団体登録が申請の条件となります。ただし、助成金の申請と同時に登録していただいても構いません。

### ・前年度助成報告について

継続して助成申請される場合は、前年度もしくは前回の報告が受理されている必要があります。未報告や受理されていない場合は、申請をお受けできません。報告と申請を同時にされる場合はご注意ください。

### ・情報公開について

①助成申請書と本センター団体登録申請書(連絡先は「公開連絡先」のみ)は、個人情報部分を除いて公開されます。

②助成が決定した団体は、その申請内容や助成額を本センター広報紙「市民活動センター★たちかわ通信」やホームページ上で報告をさせていただきます。

③事業終了後に提出する報告書と収支決算書(領収書も含む)は、個人情報部分を除いて公開されます。

### ・要綱第3条の(1)の団体による申請について

要綱第3条の(1)団体の結成及び1年間の運営にかかる経費を申請できる団体でも、第3条(3)～(6)までの事業費申請を行うことは可能です。ただし、申請できるのはどちらか一方のみです。

### ・年齢の制限について

助成金を申請するにあたり、年齢制限はありません。

ただし、代表者または連絡責任者が未成年の場合は、保護者等成人による同意書の添付が必要です。

## ○申請時に必要な添付書類について

### ・会則や規約

申請に際しては会則や規約を添付してください。

### ・前年度の事業報告書と収支決算書

前年度の事業報告書や収支決算書を申請書に添付してください。

ただし、結成初年度の「ファーストステップ助成」を申請する団体を除きます。

### ・申請年度の事業計画書と収支予算書

申請年度の事業計画書や収支予算書(申請事業のみを抜粋するのではなく団体全体のもの)を申請書に添付してください。

### ・団体パンフレットや活動内容がわかるもの

団体のパンフレットやこれまでに開催した講座のチラシなど、団体の活動内容がわかるものを

添付してください。

## ○申請書記入事項の注意

### ・代表者・連絡責任者自署名について

申請においては代表者の他に連絡責任者あるいは会計担当者など2人の自筆の署名と押印により申請を行います。代表者の兼任での申請はできませんのでご注意ください。

### ・同一団体の申請について

申請は一団体一申請となります。団体名が異なる場合でも代表者と連絡責任者が同じ時は、同一団体とみなされます。また、主たる事務所の住所が同じ場合も同様となります。

### ・申請項目について

項目をまたがっての申請(要綱第3条の(3)から(6))はできますが、合算した申請額が要綱第3条のそれぞれの項目に掲げる上限額を超えることはできません。

### ・ファーストステップ助成について

申請日までに、団体設立3年に満たない団体は、申請書式1号1様式による、団体の運営にかかる運営費の申請を行うことができます。この場合、申請初年度に限り前年度の収支決算報告書・事業報告書の添付は必要ありませんが、事業計画書と予算書は添付してください。また、助成受付期間以外でも申請をすることができます。

団体結成2年目からの申請は、すべての添付書類が必要になるので、団体の資金収支などは必ず記録しておいてください。

### ・自己財源について

事業継続支援での申請の場合、助成総額に対して下記に掲げる割合の自己財源が必要となります。

1回目 10%

2回目 15%

3回目 20%

ファーストステップ助成については自己財源は必要ありません。

### ・講演会開催費用について

申請書に、講師名・講師略歴・講演内容および期待できる効果等を記載または添付して下さい。

事業報告書には、参加者数を明記し、開催時の様子が分かるスナップ写真(全体の様子が分かるもの)を添付してください。

## ○審査について

### ・審査会について

助成決定の可否は、本センター運営委員による審査会で決定します。

### ・審査基準について

審査会では下記の審査基準に基づき審査されます。

①まちや市民への貢献度

- ・市民からお預かりしている会費や寄付金が、まちや市民に還元される事業か
- ・多くの市民からの支持や共感を得られる事業か
- ・第3次「立川あいあいプラン 21」(地域福祉市民活動計画)に掲げる4つのめざすまちにあった事業か など
- ②波及効果・発展性
  - ・他の市民活動団体のモデルとなるような先駆的な事業か
  - ・助成終了後も継続、発展させるための工夫があるか など
- ③組織の使命(ミッション)と活動目標(ビジョン)が明確か
  - ・企画立案にあたり、社会や地域を取り巻く環境・現状・現場の課題を把握し、分析しているか
  - ・申請事業の目的や目標が明確か
  - ・事業計画に無理がなく、目的達成に向けて具体的・現実的な内容となっているか など

## ○助成決定後について

### ・審査結果の通知について

審査会后1週間程度で申請団体の連絡責任者宛に「助成金交付等決定通知書」を郵送します。内容を確認し、必要な手続きを行ってください。

### ・再審査請求について

決定に異議がある場合は、直ちに本センターへ連絡の上、「助成金交付等決定通知書」が届いてから2週間以内に異議の内容を書面にし、それに付随する資料を添付した上で、再審査請求書を提出してください。

### ・振り込み口座について

助成金は、団体が指定する口座に振込みます。

### ・助成金使途変更について

決定した助成事業の助成金はその使途を変更することはできません。事業環境の変化等やむを得ない事情が発生した場合はすみやかに本センターまでご連絡ください。

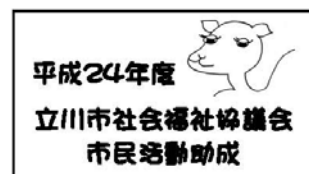
助成内容の変更等をおこなう場合は助成金等給付変更申請書(第4号様式)により事業内容の変更申請が出来ます。審査会での決定が出るまでは助成金の使途の変更は認められません。審査会の承認が得られない場合は、助成金等給付決定取り消し等通知書(第8号様式)により助成金等の給付決定の全部もしくは一部を取り消し、またはすでに給付した助成金等の全部もしくは一部を返還しなければなりません。

ただし、立ち上げ資金は変更理由を報告書に明示することにより、要綱の4条の4に掲げられる項目を除き変更を認めます。

## ○事業実施にあたって

### ・広報物などへの助成事業記載について

(1)団体がこの助成を受けて開催する講演会や研修会などの広報物には、本センターによる助成事業である旨の表記もしくはシールの貼付をしてください。



(2)購入機材には、助成決定後にお渡しするシールを貼付してください。

## ○報告書の作成について

### ・報告書の提出について

助成事業は報告書の提出をもって事業の完了となります。また次回の助成申請のための必須条件となります。助成事業は、申請事業終了後、1～2 ヶ月をめぐりに報告書を作成し提出してください。年間通しての事業で申請されている場合や次年度の申請期間以降に事業を実施をする場合の報告書については、本センターまでご相談ください。

### ・報告書の審査について

提出された事業報告書は、本センター審査会で助成内容等の確認を行ないます。確認の結果、問題があればヒアリング調査や報告書の再提出、差額の返還をしていただく場合もあります。

### ・差額の返還について

団体が助成を受けた後に、助成額より支出できなかった資金(余剰金等)は、返還していただきます。また、事業継続支援については、自己資金が一定の割合を満たしていない場合、その差額を返還していただきます。

### ・報告書添付書類について

報告書の添付書類

- ①報告書(第3号様式)
- ②領収書(決定した助成対象の支出分はすべて。コピー可)
- ③写真(購入物品やそれを使用している様子、講座等開催の場合はその開催時の様子)
- ④広報に使ったチラシ、当日のパンフレットなど事業の内容が分かるもの

### ・領収書について

領収書は以下の点にご注意下さい。

#### ①宛名

領収書の宛名は「上様」などではなく、「団体名」が明記されていること。

#### ②領収者(発行者)の欄

領収者の欄には領収者の「住所」「氏名」「印」があること。

コンビニエンスストアなどで発行されるものについても、レシートではなく、領収書を発行してもらって下さい(多くの店で支払い時に申し出ることで「領収書」と記載されたものが発行されます。)

#### ③領収者(発行者)は団体の会員でないこと。

#### ④30,000円以上の領収書には、収入印紙を必要とされるものもありますのでご注意ください。

### ・報告書の「収支決算概要」欄

支出項目に、①講師料 ②会場費・・・のように番号を付けてください。

### ・領収書添付の際

上記の項目ごとにおおよそまとめて下さい。また、以下の例2を参考に、領収書が重ならないように、A4サイズの用紙に貼り付けてください。(縮小・拡大コピーをしてA4にして頂いても結

構です)

**例1** 事業継続支援 1 回目での申請。事業予算 5 万円で講演会を開催した場合に必要な領収書  
(この場合、自己財源は 10%です)の例

<講師謝礼は、2 時間 30,000 円で、その他印刷代等>

- ・講師謝礼 30,000 円分の領収書
- ・会場費 10,000 円分の領収書
- ・印刷費 3,000 円分の領収書
- ・郵送代 5,000 円分の領収書
- ・資料作成費 2,000 円分の領収書

**例2** 領収書添付の仕方と、事業報告書の通し番号について  
A4サイズの内紙(もしくは縮小拡大してA4に)

①講師料 30,000 円	
○○の会様 5月1日	
<u>30,000 円</u>	
講師代として	
立川市富士見町 2-36-47	
立川富士子 印	
②会場費 10,000 円	
○○の会様 6月1日	
<u>10,000 円</u>	
会場費として	
○○会館 印	
③印刷費 3,000 円	
○○の会様 1,500 円 △△印刷	○○の会様 1,500 円 △△印刷
1/3 頁	

.....2 枚目以降も同様に

## 立川市社会福祉協議会市民活動助成実施要綱

### (目的)

**第1条** この要綱は、社会福祉法人立川市社会福祉協議会（以下「社協」という。）市民活動センターたちかわ（以下「センター」という。）が、市民活動を行おうとする団体の設立及び市民活動団体（以下「団体」という。）の多様な活動に対する助成事業について定め、以って幅広い市民の参加及び市民活動の活性化を図り、地域福祉の推進に寄与することを目的とする。

### (用語の定義)

**第2条** この要綱でいう団体は、市内に活動拠点が設置されているか、または立川市民を対象に活動をする5人以上の会員等で構成されている団体で次のいずれにも該当しない団体をいう。

- (1) 営利を目的とする団体
- (2) 選挙、政治、または宗教的活動を主たる目的とする団体
- (3) 公共の福祉に反する活動を行う団体
- (4) その他、社協会長が適切でないと認めた活動を行う団体

**2** この要綱でいう市民活動とは、地域社会と関わりを持ち、不特定多数の市民を対象に社会的な課題に取り組む公益的な活動を指す

### (助成内容)

**第3条** 社協センターが助成する内容及び助成金額は、次のとおりとする。

- (1) 団体の結成及び1年間の運営にかかる経費 5万円以内
  - (2) 削除
  - (3) 団体が市民に対して行なう助けあい、支えあい、交流活動または社会福祉に関する広報、普及活動に要する経費 5万円以内
  - (4) 団体が社会福祉に関する調査研究活動に要する経費 5万円以内
  - (5) 削除
  - (6) その他、社協会長が適切と認めた活動にかかる経費 5万円以内
- 2** 介護保険制度等における指定事業を行う団体に、前項各号に掲げる経費を助成する場合の助成金は、前項各号の2分の1以内とする。
- 3** 削除
- 4** 助成対象事業については立川市民を主たる対象とすること。

### (申請及び審査)

**第4条** この要綱による助成を利用しようとする団体は、社協会長に助成金申請書（第1号1様式、第1号2様式）により申請し、社協会長は、その申請に対する助成の可否及び助成金額の決定をセンター運営委員会の審査に委任する。

- 2** 社協会長は、センター運営委員会の審査決定後、申請団体に対し助成金交付等決定通知書（第2号様式）により通知する。
- 3** 前条第1項第1号に掲げる経費については、団体の結成から3年以内に関し、継続して申請、審査することができる。

- 4 団体の申請内容が次の各号に該当する場合は、審査をしない。
- (1) 第3条第1項の各号に掲げる事業であっても、この要綱による助成を受ける前に事業を終了したもの。
  - (2) 団体の会員等の報酬や交通費、飲食費が主な申請内容のもの。
- 5 削除
- 6 第3条第1項の3号から6号に掲げる経費については一団体につき3回まで申請ができる。但し、1年度1回の申請とする

**(助成条件)**

**第5条** この要綱による助成を受けようとする団体には、次の条件を付するものとする。

- (1) 第3条第1項の3号から6号に掲げる経費にあつては、団体が助成総額のうち一定の自己財源を有し、申請事業に充てること。自己財源の負担率は下記の通り。

- 1回目 10%
- 2回目 15%
- 3回目 20%

- (2) 削除

- (3) センターの登録団体であること。ただし、未登録団体においては、センター登録申請書（登録団体要項第1号様式）の添付により申請と同時に登録できるものとする。

- (4) 実体のある活動を、団体として3年以上継続するよう努めること。

**(実績報告)**

**第6条** 団体は、助成事業終了後速やかに、助成事業実績報告書（第3号様式）により、社協会長に報告しなければならない。

**(委任)**

**第7条** この要綱に定めのない事項は、社会福祉法人立川市社会福祉協議会助成金等給付規程の定めによるとともに、社協会長とセンター運営委員会委員長が協議して定める。

**附 則**

- 1 この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則**

- 1 この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**

- 1 この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**

- 1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する

- 2 第3条第1項第5号に掲げる経費の助成については、平成19年3月31日をもって廃止する

**附 則**

- 1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

## 附 則

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 第3条第3項及び第4条第5項、第5条第1項2号については、平成23年3月31日をもって削除する。

## ◆◇ 市民活動団体お役立ちメニュー ◇◆



### 市民活動センターたちかわの市民活動団体向け応援メニュー

#### ○広報支援

- ・市民活動センターたちかわの広報紙やホームページ、情報コーナーへ無料で情報掲載ができます。

#### ○資金獲得

- ・春・秋の楽市など、市内で開催するイベントで市民活動団体エリアの出店取りまとめをします。
- ・助成事業の募集や、年間を通じて民間の助成事業情報のご案内を行っています。

東京都内を対象としている  
助成事業を探すなら…

東京ボランティア・市民活動センター  
<http://www.tvac.or.jp/>

#### ○活動場所

無料貸し出し

- ・ボランティアルームふじみ(総合福祉センター2階/定員18名)
- ・ボランティアルームしばさき(シルバー人材センター1階/定員10名)

**※予約制。市民活動センターたちかわ登録団体の場合は、3ヶ月前より電話かFAX・E-mailで予約を受付いたします。**

市民活動センターたちかわに団体登録をすると、学習等供用施設(〇〇会館といった施設)が無料で利用できます。但し、参加費を取る場合は有料となることもあります。

#### ○機材貸出

- ・印刷機・コピー機・拡大印刷機・紙折り機・市民活動関連書籍などの貸出し。
- ・「たちかわパソコン倶楽部」所有のプロジェクター(館外利用可、有料)貸出しを取り次ぎなど。

#### ○その他

- ・ボランティア保険、行事保険の加入手続き。
- ・市民活動団体向けの講座・学習会の開催、団体の運営相談など。



**※「必要だけど、今ないもの」は一緒に考えたり、探したりしますので、まずはご相談ください!!**

#### ◆問合せ◆

社会福祉法人 立川市社会福祉協議会 市民活動センターたちかわ  
〒190-0013 立川市富士見町 2-36-47  
TEL:042-529-8323/FAX:042-548-1724  
E-mail [aiaivc@whi.m-net.ne.jp](mailto:aiaivc@whi.m-net.ne.jp)  
URL <http://www.tachikawa-shakyo.jp/skct/>