

佐藤慶太郎基金助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、佐藤慶太郎基金により、文化活動や社会福祉活動等(以下「活動」という。)を実施する市民団体等(以下「団体」という。)への助成金を交付するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

(助成の目的)

第2条 佐藤慶太郎没70年を記念し、胸像を建立するために募った寄付金の一部を基金として設立し、佐藤慶太郎氏の意味を継いだ活動への助成を行うことを目的とする。

(助成の対象となる活動)

第3条 助成の対象となる活動は、次の各号のいずれかに該当するものとする。ただし、北九州市又は北九州市の外郭団体から補助金等の交付を受けている活動、営利を目的とした活動、宗教的な活動及び政治的な活動は除く。

- (1) 文化振興や社会福祉活動
- (2) まちづくりや地域コミュニティの促進等に関する活動
- (3) 環境、国際交流等の促進に関する活動
- (4) その他運営委員会が特に認めたもの

(助成金の対象団体)

第4条 助成金を受けることのできる団体は、次の各号のいずれにも該当する団体とする。

- (1) 若松区内で活動している市民団体
- (2) 特定の政党若しくは宗教又は公選の選挙の候補者の支持に関係のある団体でないこと
- (3) 営利を目的とした団体でないこと
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(以下、「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団若しくは暴対法第2条第6号に規定する暴力団員と密接な関係を有するものでないこと
- (5) その他、助成を行うことが、不相当と認められる団体でないこと

(活動の実施期間)

第5条 助成金の交付対象となる活動は、4月1日から翌3月31日までの1年間に実施されるものとする。ただし、交付決定時において既に完了している活動については対象外とする。

(対象経費)

第6条 補助金の交付対象経費は、別表に定める経費とし、活動の実施に直接要するものに限る。

(助成金の額)

第7条 助成金の額は第3条に掲げる活動に要する経費で、10万円を上限とする。

(助成金の交付申請)

第8条 助成金の交付を申請しようとする団体(以下、「申請団体」という。)は、次の書類を別に定める期日までに、若松区ボランティア連絡協議会会長(以下「会長」という。)に提出しなければならない。

- (1) 文化活動等助成金交付申請書(様式1)
- (2) 活動計画書(様式2)
- (3) 収支予算計画書(様式3)
- (4) 団体の構成員名簿(様式4)
- (5) その他会長が必要と認める書類

(運営委員会の設置)

第9条 会長は、基金の運営管理及び助成の対象となる活動等の審査をするため、運営委員会を設置する。

2 運営委員会の運営管理の関して必要な事項は別に定める。

(助成金の交付決定)

第10条 会長は、運営委員会の審査結果を踏まえ、申請団体の活動について、助成金交付及び助成金の額を決定する。

2 同一年度において、助成金交付を行う活動は1団体につき1件とする。

3 助成金の交付は、同一団体に対して2回に限るものとする。

4 会長は、助成金の交付を決定したときは、その旨を文化活動等助成金交付決定通知書(様式5)により申請団体に通知するものとする。

(助成金の支払い方法)

第11条 この要綱に定める助成金については、助成対象活動の円滑な遂行を図るため、必要であると認められるときは、助成活動の完了前に第6条第1項に基づき決定された助成金の額の範囲内で概算払いすることができる。

(助成金の交付決定の取り消し等)

第12条 会長は、助成金の交付決定を受けた申請団体等(以下「交付団体」という。)が、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、助成金交付決定の全部又は一部を

取り消すことができる。

- (1) 第4条に規定する対象団体に該当しないことが判明したとき
- (2) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
- (3) 助成金を第3条に規定する目的以外に使用したとき
- (4) その他助成金の交付の内容又はこれに付した条件その他この要綱の規定に違反したとき

2 前項の規定は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 第1項の規定により交付団体が助成金の交付決定の全部又は一部を取り消された場合に生じた損害については、会長及び運営委員会は、その賠償の責任を負わない。

(助成金の返還)

第13条 助成金交付決定の全部または一部の取消を受けた団体等は、交付を受けた助成金のうち、取消等に係る部分に該当する助成金の額を、速やかに会長に返還しなければならない。

(実績報告)

第14条 交付団体は、助成金交付対象活動が完了したときは、20日以内に次の書類を会長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書(様式6)
- (2) 活動報告書(様式7)
- (3) 収支決算報告書(様式8)
- (4) 領収書等、支払金額を証する書類
- (5) 助成対象となる活動の実施状況が確認できる書類(パンフレット、写真等)

(助成金の額の確定)

第15条 会長は、前条に規定する実績報告を受けた場合、その報告に係る助成事業の成果が、助成金交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを審査し、適合するものであるときは、助成金の額を確定するものとする。

2 会長は、前項の規定により助成金の額を確定したときは、速やかに助成金交付確定通知書(様式9)により交付団体に通知する。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成 21 年11月2日から施行する。

この要綱は、令和5年2月14日から施行する。

この要綱は、令和6年1月31日から施行する。

佐藤慶太郎基金の助成金の交付対象経費

佐藤慶太郎基金の助成金の交付対象経費は、助成対象活動の実施に直接要した経費とし、下記のとおりとする。

項目	内容
賃金	雇用したアルバイト等の賃金(団体の構成員以外)
報償費	講師や通訳など外部の専門家に対する謝礼等
旅費・交通費	出張旅費や交通費等
委託費	ホームページの作成や会場テントの設営等、活動の一部を他に委託するための費用
備品費	備品の購入費
消耗品・材料費	事務消耗品、材料、書籍等の購入費等
印刷製本費	ポスター、パンフレット等のコピー、印刷代等
使用費	会場借上料、車両・機器等の賃借料等
役務費	郵便代、宅配便代、保険料、クリーニング代、振込手数料等

以下の経費については、佐藤慶太郎基金の助成金の交付対象経費としない。

- (1) 団体の構成員に対する給与、賃金、謝礼等の経費
- (2) 事務所賃貸料、事務機器のリース料、通信費、光熱水費等団体の経常的な活動に係る経費
- (3) 事業の企画、運営など活動の中心部分の委託に係る経費
- (4) 飲食費
- (5) 机・椅子・事務機器等、事務所用備品の購入費
- (6) 領収書がないなど、支出の根拠が確認できない経費
- (7) その他会長が適当でないと認める経費