



信州災害支援寄付基金 みんなでひとつに がんばろう信州
One nagano 基金

**ONE NAGANO 基金～信州災害支援寄付基金～助成
第一次 募集要項**

令和元年東日本台風（台風第 19 号）災害により被災された方々に心よりお見舞い申し上げます。また、被災された方々への支援や災害からの復旧・復興に関わる皆様に深く感謝いたします。

10 月の発災から 5 か月が経過しました。災害からの復旧、そして被災地の復興を進めるためには、これからも、被災された方々とともに様々な立場からの支援の手を継続していくことが欠かせません。

「ONE NAGANO 基金」（信州災害支援寄付基金）は、長野県と長野県災害時支援ネットワークが協働で立ち上げました。この基金は、被災からの復旧・復興を願う個人、企業、団体からの寄付や行政からの補助をもとにしています。

「ONE NAGANO 基金」では、被災者・被災地への支援活動を行う団体・グループ（以下、団体という。）に向けた助成を行います。寄付が原資の助成であることを踏まえ、被災地のニーズに沿った活動を対象としています。

1 目的

令和元年東日本台風（台風第 19 号）災害からの復旧・復興に向けて、被災された方々と共に様々な立場から支援活動を行う長野県内の団体の活動経費を助成します。

2 対象となる活動

台風第 19 号災害に対して実施する被災地・被災者支援に係る活動

例) ・コミュニティ支援活動 ・生活支援活動
・機運醸成・情報発信活動 ・支援人材育成活動 等

3 助成内容

第一次募集では、以下の内容で助成します。

助成金額：1 団体あたり原則として上限 50 万円

対象期間：令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日に実施予定の事業

助成件数：20～30 件（予定）

4 対象団体

以下すべてを満たす団体等を対象とします。

- ①長野県内に活動拠点（事務所、支部など）を置き、公共的活動を行う非営利の団体
※特定非営利活動法人、社会福祉法人、学校法人、任意団体(住民団体、被災者グループ、学生団体)など（法人格の有無は問いません。）
- ②助成金の対象となる活動の情報公開に同意いただける団体
- ③事業実施後、活動報告の提出とホームページ等への公開に同意いただける団体

5 対象となる経費

災害支援活動の実施に必要な経費を対象とします。

例) 人員に係るもの：人件費、謝金、交通費、研修費 など

場所に係るもの：設営費、設備費、水道光熱費 など

活動に係るもの：印刷費、消耗品・備品費、食材費、燃料代 など

ただし、以下の経費については以下の考え方によります。

- 人件費:災害支援活動に係るものを対象とします。
 - ・法人などにおいて、通常の団体運営に係る人件費は除きます。
 - ・算定にあたっては1日あたり8,000円/人、2名までを上限とします。
- 食材費:炊き出しやサロン活動等で被災者に提供するものを対象とします。
- 備品費:団体の資産計上につながる多額のものについては事前に相談してください。

※経費は選定委員会により支援活動への適否を判断します。

6 申請受付期間とスケジュール

- ① 申請受付期間：令和2年3月16日（月）～ 令和2年4月20日（月）17時まで
※必着
- ② 審査：4月下旬（予定）
- ③ 結果通知：5月上旬（予定）
- ④ 交付：5月中旬以降（予定）

※スケジュールは変更となる場合もございます。

7 申請方法

助成金申請書および収支予算計画書（別紙1）（規約のない団体は団体概要書（別紙1-2））を記載の上、下記事務局まで郵送またはホームページから提出してください。

- ① ホームページからの場合

ONE NAGANO 基金ウェブサイト様式をダウンロードして、「申請フォーム」から申請してください。

<https://onenagano.net/shinsei/>

②郵送の場合

〒381-0034 長野県長野市大字高田 1029-1 エンドウビル 1F

特定非営利活動法人長野県 NPO センター「ONE NAGANO 基金事務局」あて

※被災をしてインターネット環境がない等の場合は、事務局にお問い合わせください。

8 選考方法

長野県災害時支援ネットワーク幹事団体及び長野県などを含めた選定委員会において、書類及び必要に応じてヒアリング等により選考します。

<選定の視点>

事業目的： 事業の目的、問題意識が明確になっているか

必要性： 被災地のニーズに沿ったものか

事業効果： 事業実施により効果的な成果が得られるか

実行力： 事業実施が確実に見込まれるか、体制が整っているか

住民参加： 被災者を含めた地域で暮らす方々との参加、協働があるか

9 活動報告

採択され事業を実施した団体は、事業実施後に事業報告書（別紙2）、証拠書類、活動で作成したチラシや印刷物等を提出していただきます。証拠書類、活動の様子がわかる写真等の準備、保存をお願いします。

報告していただいた内容や写真については、インターネット等で公開いたしますので、ご了承ください。

10 その他

- ・助成への応募をご検討の方に向けて、申請書の書き方や活動内容の相談を受け付けます。下記事務局まで電話、メールでお気軽にお問い合わせください。
- ・採択された団体については、活動の状況を確認するため、中間報告をお願いする場合があります。
- ・支援団体の情報交換、共有を行うため、長野県災害時支援ネットワークが開催している情報共有会議への参加を推奨します。
- ・本助成金の活動期間中（令和3年3月まで）に、採択された団体を中心に活動報告会・交流会を開催する予定ですので、参加いただけるようお願いします。

11 事務局及び申請先

特定非営利活動法人長野県 NPO センター「ONE NAGANO 基金事務局」

〒381-0034 長野県長野市大字高田 1029-1 エンドウビル 1F

専用ダイヤル:080-5070-9917（月～金 10:00～17:00）

メール：saigaikikin@onenagano.net

よくある質問

●法人格のない団体・グループでも申請できますか？

申請できます。今回の災害をきっかけとして立ち上がった住民団体や支援者グループも可能です。団体・グループは概ね5人以上で構成されていることが望ましいです。

●個人でも申請できますか？

今回の助成金の対象は「団体・グループ」とさせていただきますので、個人での申請はできません。

●活動を考えていて申請したいのですが、初めてなので書き方がわかりません。相談できますか？

申請書の書き方、活動内容、経費等のわからないことは事前にご相談をお受けします。お気軽に事務局まで電話、メールでお問い合わせください。

●実施済みの活動でも申請できますか？

令和2年4月1日以降の活動が対象ですので、実施済みの活動は申請いただくことができません。なお、長野県みらい基金が実施する「台風19号災害支援助成金」により助成対象になる場合がありますので、こちらもご確認ください。

<https://www.mirai-kikin.or.jp/emergency/nagano/>

●経費は申請すればすべて認められますか？

選定委員会で事業及び経費の内容を確認し、適当であれば認められます。申請金額のすべてが必ず認められるわけではありません。

●助成金はいつ頃採択され、支払いはいつ頃ですか？

4月下旬に審査、5月上旬に結果通知、5月中旬以降、口座に振り込む（送金する）予定です。なお、このスケジュールも変更になる可能性があります。

●採択前から活動を始めることは可能ですか？

令和2年4月1日からの活動が対象になるため可能です。申請が必ず認められるとは限りませんが、積極的に活動していただきたいと思えます。

●領収書の提出は必要ですか？

原則として支出に際しては領収書を保存しておいてください。また、活動の様子や、購入した物品などは写真を撮影しておいてください。

・領収書の宛名は「団体名」としてください。「上様」などは無効となります。

・領収書の取得が難しい場合は、レシート等支出が明確にわかるものであれば認めます。

- 事業報告書とはどのようなものですか？添付資料は？いつまでに出すのですか？

「活動報告書」及び「収支決算書」の様式を参考にしてください。申請いただいた活動が適正に、確実に実施されたかどうかを確認するものです。経費の支出に関する領収書と証拠となる写真、活動の様子がわかる写真やチラシ等を添付していただきます。活動終了後1か月以内に提出してください。

- 対象とならない経費はどのようなものですか？

建物を建築するような多額の拠点整備費や、高額な備品の購入などは対象とならない場合がありますので、事前にご相談ください。

- 人件費は対象となりますか？

対象となります。ただし、支援活動を行うために必要な人員の経費が対象となりますので、法人などの通常の団体運営に係る人件費は除きます。また、算定にあたっては1日あたり8,000円/人、2名までを上限とします。

事業内容計画書

事業名 (プロジェクト名)	
事業概要 (事業内容を簡単に)	
活動(予定)期間	年 月 日 ~ 年 月 日
活動(予定)場所	
対象者数(延べ)	1回あたり _____人 / 延べ _____人
事業目的 (誰のどのような困りごとを解決するための活動ですか。)	
活動実施内容 (いつ、どこで、誰を対象に、どのようなことを、何回など、事業ごとに具体的にご記入ください。)	
活動の効果 (活動によりどのような効果が期待できるか記載してください。)	
事業の実施・連携体制	
[実施体制]	
[関係・協力する団体]	
その他 特に記載すべきことがあれば記入してください。	



費目別表(例)

費目の分類については下記の例示を参考にしてください。

費目	対象費用(例)
◆人員に関わるもの	
人件費	支援活動を行うために必要な人員の経費 ・法人などにおいて、通常の団体運営に係る人件費は除きます。 ・算定にあたっては1日あたり8,000円/人、2名までを上限とします。
謝金	支援活動をコーディネート、マネジメントする専門的人材や、講演・研修活動に講師を招く場合等の謝礼、謝金
宿泊費	講演・研修活動の講師等に係る宿泊費、活動に必須となる人員の宿泊費
交通費	県内の高速道路、公共交通機関での移動に係る交通費
研修費	活動の質の向上のための研修への参加料、会議費等
◆場所に関わるもの	
設営費	活動場所の設営・賃借に関する費用等(会場、プレハブ、大型テント、活動車両の駐車場代等)、サロン等の恒常的な活動拠点の設営・賃借に関する費用等
設備費	ファックス、コピー機、パソコン、プリンター等の事務機器のレンタル・購入等 ※団体の資産計上につながる多額のもの(概ね10万円以上)は事前に相談ください。
水道光熱費	活動拠点の水道代、ガス代、燃料代等 ※通常の団体事務所に係る経費は除きます。
修繕費	活動拠点等の修繕に関する費用
◆活動に関わるもの	
印刷費	活動を周知するチラシ、パンフレット等の印刷製本費、コピー代
消耗品・備品費	支援活動に必要な物品・資材・材料・消耗品の購入費 例) ・工具等(スコップ、ヘルメット、安全靴等)、縄、軍手、防塵マスク 等 ・炊き出しに必要な器材(鍋・釜等)、使い捨て容器、ガスボンベ 等 ・訪問入浴や理美容サービスに必要な石鹸・タオル 等 ・机、いす、ホワイトボード、テント 等 ・文房具、消耗品、活動に必要な衣類 等 ※団体の資産計上につながる多額のもの(概ね10万円以上)は事前に相談ください。
食材費	炊き出しやサロン活動等で被災者に提供するための食材、調味料、飲料(水、お茶など。原則アルコール類は除く。)等
通信費	固定電話料金、携帯電話料金、ファックス使用料、郵送料、サーバレンタル料等
会議費	打合せ・会議等に要する会場費、資料作成費等 ※懇親のための飲食代は除きます。
委託料	チラシのデザイン、ウェブサイトの構築等のための委託料
リース代	支援物品等を運搬・移送する車両、活動に必要な移動のための車両、重機等のレンタル・リース代
燃料代	活動拠点を中心としたガソリン代、灯油代等

※ここに該当しないものであっても、申請は可能です。

団体概要書

年 月 日

1 団体名

2 事務局の所在地

3 設立日（発足、活動開始日）

4 団体の目的

5 主な活動内容、活動場所（範囲）

6 会員数

7 役員の氏名

役職名	氏名
代表	

8 関係する団体（協力関係等）

9 事業年度

10 担当者氏名、連絡先



活動報告書

実施事業名	
団体名称	
助成金額	
参加人数	運営者（スタッフ） _____ 人 参加者（支援対象者） _____ 人
取組の目的、概要	
実施した事業の内容	
(いつ、どこで、どのようなことを、誰あてに、何回実施し、何人参加など、詳しくご記入ください。)	
活動の様子	
(5枚～10枚程度の写真を挿入し一言コメントをつけていただくか、別で画像データを送付してください。 基金のホームページ等で公開可能な写真をお願いいたします)	
事業を行った効果、参加者の声など	
活動の改善点、今後の活動予定	

収支決算書

(1) 本事業の収入

費 目	内 容	金 額 (円)
ONE NAGANO 基金 (助成申請額)		
自己資金		
他助成金等 (確定しているもの)		
他助成金等 (申請中等のもの)		
合 計		

(2) 本事業の支出 ※費目の例は別表を参考にしてください。

費 目※	内 容 (積算内訳)	金 額 (円)
①助成金を充てたもの		
小 計		
②助成金以外で対応したもの		
小 計		
支 出 合 計		