

**【4/26(火)まで！】** ※郵送の場合は、4月26日までの消印のあるものだけに限り受け付けます。

## 「ウィズコロナ協働活動促進事業(助成金)」 の助成対象団体を募集します！

県では、**新型コロナウイルス感染症の影響により生じている地域課題**（高齢者，障がい者，児童，一人親世帯等に関する地域特有の課題，イベントの自粛や住民が触れあう施設の閉館などによる交流機会や場の喪失など）の**解決**に向けて，**地域住民のニーズに応える社会貢献活動を行っている地域コミュニティやNPO法人等の活動を支援**します。

### 1 概要

アフターコロナに向けた協働による持続可能な地域社会づくりを推進するため，様々な社会貢献活動を行う地域コミュニティやNPO，企業，大学等（以下「団体等」という。）又は地域コミュニティがこれらの多様な主体と連携・協力して，新たな取組の着手や既存の取組の改善・拡充を図る活動に対して，対象経費の全額(上限額の範囲内)を支援します。

### 2 助成対象団体

地域コミュニティ，NPO法人，ボランティア団体，大学等教育機関，社会貢献活動を行う企業，その他任意の非営利団体等。

### 3 助成額

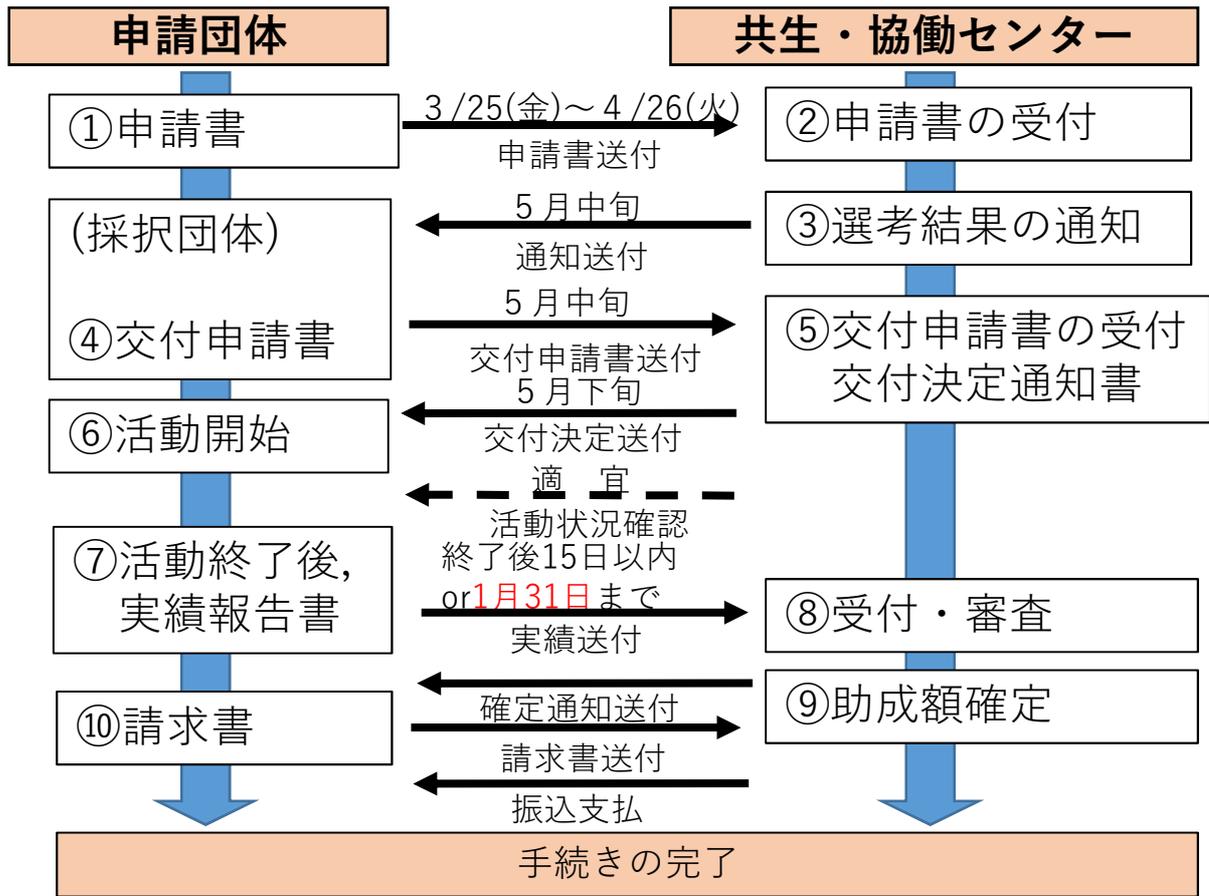
- (1) 一般枠 助成対象団体が行う新たな取組等  
1 団体：上限額 30 万円
- (2) 連携枠 地域コミュニティと団体等が連携して行う新たな取組等  
（申請者又は連携する団体に地域コミュニティを含むことが条件）  
1 団体：上限額 50 万円

※高齢者，児童，障がい者，男女共同参画，生活困窮者支援等に関する地域課題の解決に取り組む事業については，事業採択に当たり一定の配慮を行います。  
※連携枠で不採択となった場合でも，一定の評価が得られた事業については，希望により一般枠で採択する場合があります。

### 4 助成対象経費

賃金，謝金，旅費，消耗品，印刷製本費，使用料及び賃借料 など。

## 5 スケジュール（申請から手続き完了までの主な流れ）



## 6 留意事項

- (1) 本資料は概要です。申請に伴う募集要項・様式などは、今後、県共生・協働センターHPに掲載しますので、ダウンロードしてください。



(<http://www3.kagoshima-pac.jp/>)

- (2) 応募する活動については、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から「新しい生活様式」を踏まえた応募内容としてください。

- (3) 助成に関する活動期間は、交付決定日～1/31（注1）

(※1 実績報告書の提出期限は、事業終了後15日以内又は1/31です。)

確実に1/31までに実績報告書が提出できるよう、活動の日程を前倒しで計画し、書類作成期間を十分確保するなど、余裕をもったスケジュールを策定してください。

(※2 領収書の日付が1/31を越えるものは助成対象経費とは認められません)

応募先・  
お問い合わせ先

鹿児島県 かごしま県民交流センター 協働活動促進課(共生・協働センター)  
TEL：099-221-6605, FAX：099-227-2247  
Mail：p-kyodo@pref.kagoshima.lg.jp

※ 本事業は、令和4年度当初予算の成立が前提であり、今後内容等に変更がある場合があります。

# 新型コロナウイルス感染症により 生じた地域課題の解決に向けた 活動を募集します

[令和4年度 ウィズコロナ協働活動促進事業 募集要項]

## 1 趣旨

新型コロナウイルス感染症の影響により、地域では話し合い活動やイベントの自粛など、見通しのつかない状況が継続しているほか、地域住民のニーズに応える社会貢献活動を行っているNPO等の活動も影響を受け、その活動に支えられていた方々（高齢者、生活困窮者、一人親世帯、地域住民など）への支障もみられます。

ウィズコロナ協働活動促進事業では、アフターコロナに向けた協働による持続可能な地域社会づくりを推進するため、様々な社会貢献活動を行う地域コミュニティ組織やNPO法人、ボランティア団体、大学等教育機関、社会貢献活動を行う企業、その他任意の非営利団体等（以下「団体等」という。）又は地域コミュニティと団体等が連携して、新たな取組の着手や既存の取組の改善・拡充を図る活動に対し、必要な経費の一部を助成します。

## 2 応募できる団体等

応募できるのは、次の要件を全て備えている団体等です。

- (1) 定款や規約等を有し、責任者が明確で、独立した経理を行っていること
- (2) 県内に事務を行う場所を有し、応募時点で県内で1年以上の営利を目的としない活動実績があること
- (3) 実施しようとする事業内容が、定款や規約等に適合していること
- (4) NPO法人にあっては、特定非営利活動促進法第29条に定める事業報告書等を所轄庁に提出していること
- (5) 次のいずれにも該当しないこと
  - ア 宗教活動や政治活動を目的とする団体
  - イ 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦・支持・反対することを目的とする団体
  - ウ 暴力団、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する団体
- (6) その他法令等に違反がないこと

※1団体の申請は1件限りとします。

## 3 対象となる事業

募集の対象となる事業は、次の事業とします。

- (1) 一般枠 新型コロナウイルス感染症の影響により、多様化・深刻化した地域課題の解決に向けて、団体等が取り組む新たな事業又は既存の取組の改善・拡充を図る事業
- (2) 連携枠 新型コロナウイルス感染症の影響により、多様化・深刻化した地域課題の解決に向けて、地域コミュニティと団体等が連携して行う新たな事業又は既存の取組の改善・拡充を図る事業

※ (2)は、申請者又は連携する団体に「地域コミュニティ」を含むことが条件となります。

#### 【想定される事業例】

- ・ 地域の特産品や観光資源などに関する、インターネットを活用したマーケティング・販売支援やSNS等での情報発信
  - ・ 学習に不安を抱える子どもたちを対象とするインターネットなどを活用した学習支援事業など
  - ・ 地域コミュニティと連携した、高齢者や障害者などを対象とする、通院支援や買い物支援など、新たな悩みごとへの相談対応の充実、課題解決への支援
- ※ 事業の実施に当たっては、咳エチケットの徹底や三つの密の回避等、「新しい生活様式」の徹底を図ることとします。

なお、次のいずれかに該当する事業については、対象となりません。

- ・ 本事業以外で国や県及び市町村その他の機関の助成を受ける事業
- ・ 施設の整備・改修や設備・備品の購入を主たる内容とする事業（団体等の財産形成を目的とする事業）ただし、「新しい生活様式」に対応するために必要な施設・機器等の整備など、新型コロナウイルス感染症への対応との関連が十分に説明できる場合は助成対象となります。
- ・ 営利を目的とする事業

#### 4 助成額

1件当たりの助成額は、助成対象経費の全額（10分の10）以内の額とし（千円未満の端数は切り捨て）、一般枠は30万円を、連携枠は50万円を上限とします。

- ※ 参加料の徴収や事業の成果物の販売など、事業実施に伴い収入の見込みがある場合は、あらかじめその金額を収支予算書で明らかにしてください。  
助成額は、これらの収入を控除した額になります。

#### 5 助成件数

15件程度（助成金の総額：一般枠3,000千円、連携枠2,500千円以内）

#### 6 事業の実施期間

助成金交付決定日（令和4年5月末予定）から令和5年1月31日（火）まで

#### 7 助成対象経費

(1) 経費の種類は次のとおりです。

区 分	摘 要
賃金	当該事業従事者の人件費等
謝金	講師等に対する謝金等
旅費	当該事業従事者の交通費、講師の交通費・宿泊費等
消耗品費	消耗品の購入費
印刷製本費	パンフレットやチラシ、資料等の印刷製本費
通信運搬費	電話代、郵送代、機材運搬費等
使用料及び賃借料	会場借上料、リース料等
委託費	業務委託に要する経費
施設等整備費及び設備・備品購入費	当該事業の目的を達成するために真に必要不可欠なもので、事業終了後もその目的に沿って継続して適正に管理・使用されることが明らかな場合に限る。 ※上限額は原則として助成対象経費の2分の1以内。
その他経費	その他知事が必要と認めた経費

※ 事務所の維持費や事務局職員の人件費等、団体等の経常的な管理運営経費は助成対象経費となりません。

※ その他助成対象外経費等にかかる留意事項については、別紙をご参照ください。

## 8 応募期間と応募方法

### (1) 応募期間

令和4年3月25日（金）～4月26日（火）午後5時まで

### (2) 応募方法

下記の書類を応募先まで送付（郵送又は信書便に限る。郵送の場合は、4月26日までの消印があるものに限り受け付けます。）するか、直接お持ちください。

※ ファクスや電子メールでの応募は受け付けません。

※ 4月26日（火）午後5時を過ぎてから到着した書類は、郵送で4月26日までの消印があるものを除き受け付けられません。また同期限経過後は、書類の修正や追加、差し替え等には応じられません。

ア 応募書（様式第1号）

イ 事業計画書（様式第2号）

ウ 添付書類

① 団体等の定款、規約、又はこれに代わるもの

② 団体等の直近1年間の事業報告書、活動（収支）計算書及び貸借対照表又は財産目録、又はこれに代わるもの

③ 団体等の活動及び応募する事業の内容を示すのに参考となる資料

※ 提出書類の様式（様式第1号及び第2号）は、県共生・協働センターのホームページ（<http://www3.kagoshima-pac.jp/>）に掲載しますので御利用ください。また、提出された書類はお返しできませんので御了承ください。

## 9 審査・選考

### (1) 審査・選考

審査及び選考は、県において行います。

### (2) 事業内容等の確認

審査は、応募書類の内容に基づき行います。

なお、応募書類確認のために、電話等で問い合わせることがありますが、この場合も応募書類になかった内容を追加することはできません。

### (3) ヒアリング

審査に際し、応募団体に事業内容についてのヒアリングをお願いする場合があります。

### (4) 審査基準

#### (ア) 事業目的の的確性

- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響により生じた地域課題の解決を目的としたものであること
- ・ コロナ禍における地域コミュニティの再生・創出に資するものであること
- ・ 新たな取り組みの着手や既存の取組の改善・拡充を図る事業であること

#### (イ) 事業内容の実現性

- ・ 事業内容に具体性があり、実現可能であること
- ・ 事業を円滑に実施できる体制を有していること
- ・ 「新しい生活様式」を踏まえるなど感染防止対策がとられていること

#### (ウ) 事業の継続性

- ・ 事業終了後（翌年度以降）も事業成果を活かした取組が行われること

- が見込まれること
- (エ) 事業費の妥当性
- ・ 所要経費の積算が、事業内容に対し妥当なものであること

※高齢者、児童、障がい者、男女共同参画、生活困窮者支援等に係る地域課題の解決に取り組む事業を行う場合は、採点に当たり一定の配慮を行います。

※連携枠で不採択となった場合でも、一定の評価が得られた事業については、一般枠で採択する場合があります。

- (5) 選考結果  
選考結果は、全応募団体等に対して、文書でお知らせします。
- (6) 実施条件  
選考に当たっては、実施方法や事業費等について、条件を付す場合があります。

## 10 助成金の申請及び交付

### (1) 助成金の交付申請

選考の結果、助成対象として決定した団体等（以下「実施団体」という。）には、次の書類を提出していただき、それに基づき助成金の交付決定を行います。

ア 交付申請書

イ 事業計画書

ウ 収支予算書

エ 県税の納税証明書（県税の未納がないことを証明するもので、地域振興局・支庁の県税課（鹿児島地域振興局は県税管理課）で発行します。）

※事前に発行元へ必要な書類を御確認ください。

### (2) 助成金の交付

助成金は、必要に応じて8割以内を概算で支払い、残金は、事業完了後に実施団体からの実績報告を受けて支払います。

なお、助成対象経費について、精算額が予算額より減少する場合、概算払済み額によっては、助成金を一部返還していただくことがあります。

## 11 会計処理等

### (1) 会計区分

本事業の会計は、実施団体の他の経理と明確に区分するものとします。

### (2) 会計帳簿類の保管

会計帳簿類（証拠書類を含む。）を、本事業の完了した年度の翌年度（令和5年度）から5年間、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保管するものとします。

### (3) 財産の管理

ア 事業完了後の財産の帰属

事業の成果品は原則として実施団体に帰属します。

イ 財産の管理及び使用

本事業により取得し、又は効用の増加した財産については、本事業の完了後においても、実施団体が、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、本事業の目的を踏まえた有効活用を図るものとします。

なお、取得額5万円以上の機械及び機具類等については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）で定めている耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、この助成事業の目的に反して使用

し、譲渡し、貸し付け、又は担保に供してはならないものとします。

また、助成事業の完了後から耐用年数を満了するまでの間、使用状況を報告していただくことがあります。

## 12 実績報告

実績報告書の提出期限は、事業終了後15日以内又は令和5年1月31日(火)のいずれか早い日です。確実に、提出期限までに実績報告書を提出できるよう、事業実施の日程を前倒して計画し、書類作成期間を十分確保するなど、余裕をもったスケジュールを策定してください。

提出書類は次のとおりです。

- (1) 実績報告書
- (2) 事業実績書
- (3) 収支決算書
- (4) 対象経費の支出を証する帳票等（領収書等）の写し
- (5) 事業で作成した報告書・資料・チラシ・画像データ等
- (6) 活動場所や活動状況、参加者等の写真

※ 提出する写真

写 真	留意事項	枚 数
活動場所	活動場所をメインに写した写真を、それぞれの活動場所毎に撮影する	1枚以上
活動状況	応募書に記載した主な活動毎に撮影する 購入または借用物品がある場合は、参加者が使用している様子を撮影する	1活動日 当たり10 枚以上
参加者	参加人数が分かるよう開始前又は終了後の集合写真や受講中の写真を撮影する	1枚以上
講師、事務局、スタッフ等	当日の参加人数が分かるよう開始前又は終了後の集合写真を撮影する。参加者との集合写真や活動状況の写真で確認できるものでも良い	1枚以上
活動成果物 (該当する場合のみ)	活動内で調理・工作等、ものづくりを行った場合は、参加者が作成した成果物の写真を撮影する	1成果物 につき1 枚以上

※ 提出された写真により活動実施の確認ができない場合、助成金を交付しない、若しくは助成金を返還していただくことがあります。

※ 事業の進捗状況については、事業実施状況報告書による報告の他、随時お願いする場合があります。

## 13 情報公開・情報提供

- (1) 県における情報公開等  
事業の実施状況及び実績の概要等を、県共生・協働センターのホームページ等で広く紹介します。
- (2) 実施団体における情報提供  
実施団体は、活動状況等について積極的な情報公開・情報提供を行うものとします。

## 14 事業のスケジュール

募集	<p>【令和4年3月25日（金）～4月26日（火）午後5時まで】          ※直接持参するか送付（郵送または信書便に限り受付。郵送の場合は4月26日までの消印があること。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 募集要項・応募用紙の配布              共生・協働センター，県庁（くらし共生協働課）              各地域振興局・支庁（総務企画課）              県共生・協働センターホームページ</li> </ul>
審査・選考	<p>【令和4年5月】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 応募事業の審査による実施事業の採択</li> <li>■ 選考結果の通知</li> </ul>
助成金交付申請	<p>【令和4年5月上～中旬】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 助成金交付申請書の提出，助成金交付決定</li> </ul>
助成金の交付 （概算払）	<p>【交付決定日（令和4年5月中旬）～令和4年12月28日（水）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 概算払申請書の提出，概算払による助成金の交付</li> </ul>
事業実施期間	<p>【交付決定日（令和4年5月中旬）～令和5年1月31日】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 事業計画書に基づく事業の実施</li> </ul>
実績報告	<p>【事業完了後15日以内または令和5年1月31日（火）のいずれか早い日まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 令和5年1月31日までに，実績報告書を提出</li> </ul>
助成金の交付 （精算）	<p>【令和5年2月～3月】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 助成金の額の確定，請求書の提出による精算</li> </ul>

## 15 問合せ及び応募先

鹿児島県共生・協働センター（かごしま県民交流センター協働活動促進課）  
 〒892-0816 鹿児島市山下町14番50号 かごしま県民交流センター内  
 電話 099-221-6605, ファクス 099-227-2247  
 E-mail p-kyodo@pref.kagoshima.lg.jp  
 ホームページ <http://www3.kagoshima-pac.jp/>

## ○事業助成金にかかる対象経費等について

### 1 助成対象経費

区 分	摘 要	注 意 点
1 賃金	当該事業従事者の人件費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給対象は実施団体に所属する方や雇用された方となります。</li> <li>・賃金はこの助成金を活用した活動に対するものであって社会通念上適正と思われる額でなければなりません。</li> <li>・実績報告の際には、領収証(写)のほか勤務明細表(写)の提出が必要となりますので、これらについて、適正に保管しておいてください。(領収書と勤務明細表との整合を図るようお願いします。)</li> </ul>
2 謝金	講師等に対する謝金等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給対象は講演会等の外部講師やボランティア等となります。</li> <li>・謝金はこの助成金を活用した活動に対するものであって社会通念上適正と思われる額でなければなりません。</li> </ul>
3 旅費	当該事業従事者の交通費、講師の交通費・宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費が基本となります。</li> <li>・実費以外の旅費については、実績報告の際にその単価についての算定根拠(根拠となる資料、算定の計算式など)の提出が必要となります。</li> </ul>
4 消耗品費	消耗品の購入費	1個あたり5万円未満のものとしします。
5 印刷製本費	パンフレットやチラシ、資料等の印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約による場合は複数の事業者から見積書をとって金額を比較し、最も安価な事業者との契約とするなど適正な事業費の支出に努めてください。金額での比較が適当でない場合には実績報告の際、その理由について説明を求めることがあります。</li> <li>・印刷物には余白欄に、「この事業は、令和4年度ウイズコロナ協働活動促進事業の助成金を受けて実施しています。」と印刷してください。</li> </ul>
6 通信運搬費	電話代、郵送代、機材運搬費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信運搬費については、この助成金を活用した活動にかかる経費が対象となります。(事務所運営にかかる経常的な経費は対象外となります。)</li> </ul>
7 使用料及び賃借料	会場借上料、リース料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業を実施するための賃借料等で助成金交付決定日から事業実施終了日までの費用に限ります。</li> </ul>
8 委託費	業務委託に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約による場合は複数の事業者から見積書をとって金額及びその他の要件を比較し、最も有利に契約できる事業者との書面による契約とするなど適正な事業費の支出に努めてください。金額及びその他の要件での比較が適当でない場合には実績報告の際、その理由について説明を求めることがあります。</li> <li>・本事業において実施予定として申請したイベントを別の団体に「主催者」として委託した場合、助成対象外とします。</li> </ul>
9 施設等整備費及び設備・備品購入費	当該事業の目的を達成するために真に必要不可欠で、事業終了後もその目的に沿って継続して適正に管理・使用されることが明らかな場合に限る。(上限額は原則として助成対象経費の2分の1以内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1個当たりの単価が5万円以上のものは備品として計上してください。</li> <li>・契約による場合は複数の事業者から見積書をとって金額を比較し、最も安価な事業者との契約とするなど適正な事業費の支出に努めてください。金額での比較が適当でない場合には実績報告の際、その理由について説明を求めることがあります。</li> </ul>
10 その他の経費	その他知事が必要と認めた経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食物の経費は原則として助成対象とは認めません。ただし、やむをえず昼食時間をまたぐ講演会等での外部講師等の弁当代や、熱中症対策の飲料水代など真に必要な場合に限り対象とします。</li> </ul>

## 2 助成対象外経費

- ・事務所運営経費 事務局職員の人件費や家賃，水道光熱費，電話代などの経常的な経費・運営費
- ・事務所の備品等 パソコン，プリンター，事務機器等(ただし「新しい生活様式」に対応するための遠隔会議開催等の環境整備に係るものは対象とする)
- ・食糧費 ※弁当代(講演会等での外部講師の拘束時間が午前から夕方までに及ぶなど真に必要な場合を除き対象外)  
※茶菓子等(熱中症予防のための飴やタブレット等など真に必要なものを除き対象外)
- ・交際費 花束代，見舞金，打上げ等のパーティ経費等
- ・その他の経費 景品，記念品等  
事業終了間際や事業終了後の切手や消耗品等，事業との関連性を認めることが困難なものは経費対象外  
また，応募の申請書や実績報告書の作成に係る人件費，需用費，交通費等も経費対象外です。  
応募事業の実施そのものに使う経費のみが助成対象経費となります。

## 3 助成金に関する留意事項

- ・助成金額は，一般枠は30万円，連携枠は50万円を上限とします。(千円未満の端数は切り捨て)
- ・助成対象経費は，「助成金交付決定日(5月末予定)」から「令和5年1月31日までの事業実施終了日」の間に支出した経費とします。
- ・実績報告の際，領収書(写し)の提出が必要となります。また提出の際には支払内訳が確認できるように必ず但し書きが記載された領収証(写し)を提出してください。
- ・本助成金により作成した成果物等を販売し収入を得た場合，その販売代金は収入として計上し事業費に充ててください。(この場合，収入分を助成金から減額することがあります。)
- ・別の団体と連携して事業を実施する場合は，その団体との関係性を申請書に明記してください。

[鹿児島県](#)[ホーム](#) > [健康・福祉](#) > [健康・医療](#) > [新型コロナウイルス感染症](#) > [感染防止対策](#) > 「新しい生活様式」を徹底しましょう

いいね！ 0

[ウェブサイト](#)

更新日：2020年7月10日

## 「新しい生活様式」を徹底しましょう

外出については、「感染防止対策が徹底できていないなど、クラスター発生のおそれが高い施設」や「三つの密（密閉、密集、密接）のある場」を徹底的に避けるとともに、手洗いや人と人の距離の確保などの基本的な感染対策を継続するという、感染拡大を予防する「新しい生活様式」を徹底してください。

### 「新しい生活様式」の実践例

#### (1) 一人ひとりの基本的感染対策

##### 感染防止の3つの基本：身体的距離の確保、マスクの着用、手洗い

人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）空ける。

- 遊びに行くなら屋内より屋外を選ぶ。
- 会話をする際は、可能な限り真正面を避ける。
- 外出時、室内にいるときや会話をするときには、症状がなくてもマスクを着用
- 家に帰ったらまず手や顔を洗う。できるだけすぐに着替える。シャワーを浴びる。
- 手洗いは30秒程度かけて水と石けんで丁寧に洗う（手指消毒薬の使用も可）

- 高齢者や持病のあるような重症化リスクの高い人と会う際には、体調管理をより厳重にする。

##### 移動に関する感染対策

感染が流行している地域からの移動、感染が流行している地域への移動は控える。

- 帰省や旅行は控え目に。出張はやむを得ない場合に。
- 発症したときのため、誰とどこで会ったかをメモにする。
- 地域の感染状況に注意する。

#### (2) 日常生活を営む上での基本的生活様式

まめに手洗い・手指消毒

- 咳エチケットの徹底
- こまめに換気
- 身体的距離の確保
- 「3密」の回避（密集、密接、密閉）
- 毎朝体温測定、健康チェック。発熱又は風邪の症状がある場合は無理せず自宅で療養

#### (3) 日常生活の各場面別の生活様式

##### 買い物

通販も利用

- 1人又は少人数で空いた時間に
- 電子決済の利用
- 計画を立てて素早く済ます
- サンプルなど展示品への接触は控え目に
- レジに並ぶときは、前後にスペース

##### 娯楽、スポーツ等

公園は空いた時間、場所を選ぶ

- 筋トレやヨガは自宅で動画を活用
- ジョギングは少人数で
- すれ違うときは距離をとるマナー
- 予約制を利用してゆったりと
- 狭い部屋での長居は無用
- 歌や応援は、十分な距離かオンライン

#### 公共交通機関の利用

会話は控え目に

- 混んでいる時間帯は避けて
- 徒歩や自転車利用も併用する

#### 食事

持ち帰りや出前、デリバリーも

- 屋外空間で気持ちよく
- 大皿は避けて、料理は個々に
- 対面ではなく横並びで座ろう
- 料理に集中、おしゃべりは控え目に
- お酌、グラスやお猪口の回し飲みは避けて

#### 冠婚葬祭などの親族行事

多人数での会食は避けて

- 発熱や風邪の症状がある場合は参加しない

### (4) 働き方の新しいスタイル

テレワークやローテーション勤務

- 時差通勤でゆったりと
- オフィスは広々と
- 会議はオンライン
- 名刺交換はオンライン
- 対面での打合せは換気とマスク

---

#### よくあるご質問

現在よくある質問は作成されていません。

---

#### このページに関するお問い合わせ

くらし保健福祉部健康増進課  
電話番号：099-286-2720



法人番号：8000020460001  
〒890-8577 鹿児島県鹿児島市鴨池新町10番1号 代表電話：099-286-2111

【様式第1号】

年 月 日

鹿児島県知事 殿

(住 所)  
(団体等名)

代表者の役職名及び氏名

令和4年度ウイズコロナ協働活動促進事業応募書

標記事業を実施したいので、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

1 応募者情報（該当する□にチェック、以下同様）

応募の区分	<input type="checkbox"/> 一般枠 <input type="checkbox"/> 連携枠 <input type="checkbox"/> 連携枠が不採択の場合は一般枠で申請する		
団体の種類	<input type="checkbox"/> 地縁組織 <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 任意団体 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
団体・組織名			
主たる事務所の所在地	〒		
本件の担当者 職・氏名			
電話 番号	団体等代表 担当者		
メールアドレス			
ホームページアドレス	http://		
団体設立年月日	年	月	日
法人設立登記年月日	年	月	日
活動目的			
主たる活動範囲	<input type="checkbox"/> 市区町村内（ ） <input type="checkbox"/> 都道府県内 <input type="checkbox"/> 複数都道府県内（ ） <input type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> 海外		
会員数（社員総数）			
事務局体制	有給常勤（ ）名 有給非常勤（ ）名 無給常勤及び無給非常勤（ ）名		
収入総額	直近の事業年度（ ）円 （令和 年 月～ 年 月）		

2 助成申請額

千円（千円未満 切り捨て） 総事業費 千円  
 連携枠が不採択になり一般枠での採択となった場合の助成申請額 千円  
※ 連携枠と一般枠は助成上限額が異なるため、連携枠の申請が不採択になり一般枠での採択となった場合は、差額を自己資金の増額等により調整する必要があります。

3 添付書類

- ① 団体等の定款、規約、又はこれに代わるものの写し
- ② 団体等の直近1年間の事業報告書、活動(収支)計算書及び貸借対照表・財産目録又はこれに代わるもので団体の活動事業がわかるもの
- ③ 団体等の活動及び応募事業の内容を理解するために参考となる資料

【様式第2号 事業計画書】

応募する事業内容等

1 事業の内容

事業名 (助成対象事業名)	令和4年度ウィズコロナ協働活動促進事業 ( )	
事業実施主体		
事業概要	※ 100～150字程度で簡潔に記載してください。	
新型コロナウイルス感染症拡大により生じた地域課題		
事業実施地域		
解決に向けて取り組み内容	新たな取組や、改善・拡充となるポイント	
	取組の内容 〔場所, 対象者, 人数, 具体的時期, 回数等についても記載〕	
新型コロナウイルス感染症防止対策		
見込まれる成果		
事業期間	年 月～ 年 月頃	
事業終了後（翌年度以降）の展開	（事業成果の活用方法や取組の予定について記載してください。）	

※事業名の括弧に貴団体が実施する助成対象事業名を記載してください。

※必要に応じて行数を増やして作成してください。

※募集要項の「9(4) 審査基準」に留意して記入してください。

【参考様式①：実施体制】

1 事業の実施体制

(1) 応募団体に当該事業に従事する担当者等

(ふりがな) 氏 名	所属及び役職	この事業における役割

(2) 応募団体と連携して事業を実施する団体名及び担当者等  
(連携枠で応募する場合は必須項目)

(ふりがな) 団体名	団体の住所 電話番号	(ふりがな) 当該事業に従事する 担当者等の氏名	所属及び役職	この事業に おける役割

※ できるだけ具体的に役割を記載し、必要に応じて役割分担の資料を添付してください。

2 助成金等申請状況

他の助成金等を、この応募事業に充当するために申請している、あるいは申請予定の場合は記入してください。

申請機関・法人名	事業名	申請額(千円)	申請状況

※ 申請状況には、「申請予定」又は、「申請中」を記載してください。

【参考様式②：実施スケジュール】

年 月	事 業 実 施 内 容
令和4年 6月	
7月	
8月	
9月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: right;">(記 載 例)</p> <p style="text-align: center;">↑ ○○の実施 ↓</p> </div>
10月	
11月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">↑ △△のPR ↓</p> </div>
12月	
令和5年 1月	

※ 実施する項目ごとに、 ←→ で、期間等を記載してください

【参考様式③：事業の収支計画】

(1) 収入の部

区 分		金 額 (円)	積 算 根 拠
自己資金			
小 計			
県助成金			
合 計			

(2) 支出の部

区 分		金 額 (円)	積 算 根 拠
謝 金			
賃 金			
旅 費			
消 耗 品 費			
印刷製本費			
通信運搬費			
使用料及び 賃 借 料			
委 託 費			
施 設 整 備 費			
設備・備品 購 入 費			
その他の経費			
合 計			

注) 収入合計と支出合計を一致させてください。  
区分(科目)は、必要に応じ、適宜追加又は削除してください。



# 記入例

申請団体の概要及び実施事業についてできるだけ詳細に記載してください。

令和 年 月 日

鹿児島県知事 殿

(住 所) ○○市○○町○番○号  
(団体等名) ○○○○

代表者の役職名及び氏名 理事長 ○○○○

令和4年度ウィズコロナ協働活動促進事業応募書

標記事業を実施したいので、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

## 1 応募者情報 (該当する□にチェック、以下同様)

応募の区分	<input type="checkbox"/> 一般枠 <input checked="" type="checkbox"/> 連携枠 <input checked="" type="checkbox"/> 連携枠が不採択の場合は一般枠で申請する		
団体の種類	<input type="checkbox"/> 地縁組織 <input checked="" type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 任意団体 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
団体・組織名	○○○○		
主たる事務所の所在地	〒999-1111 ○○市○○町○番○号		
本件の担当者 職・氏名	○○○○		
電話番号	団体等代表	○○○○-○○-○○○○ ※団体等代表の連絡先を記載	
	担当者	○○○-○○○○-○○○○ ※担当者の連絡先を記載	
メールアドレス			
ホームページアドレス	http://		
団体設立年月日	年	月	日
法人設立登記年月日	年	月	日
活動目的			
主たる活動範囲	<input type="checkbox"/> 市区町村内 ( ) <input type="checkbox"/> 都道府県内 <input type="checkbox"/> 複数都道府県内 ( ) <input type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> 海外		
会員数 (社員総数)			
事務局体制	有給常勤 ( ) 名 有給非常勤 ( ) 名 無給常勤及び無給非常勤 ( ) 名 ※申請団体の状況を記載		
収入総額	直近の事業年度 ( ) 円 (平成 年 月 ~ 年 月)		

## 2 助成申請額

500千円 (千円未満 切り捨て) 総事業費 600千円

連携枠が不採択になり一般枠での採択となった場合の助成申請額 300千円

※ 連携枠と一般枠は助成上限額が異なるため、連携枠の申請が不採択になり一般枠での採択となった場合は、差額を自己資金の増額等により調整する必要があります。

## 3 添付書類

- ① 団体等の定款、規約、又はこれに代わるものの写し
- ② 団体等の直近1年間の事業報告書、活動(収支)計算書及び貸借対照表・財産目録又はこれに代わるもので団体の活動事業がわかるもの
- ③ 団体等の活動及び応募事業の内容を理解するために参考となる資料



【参考様式①：実施体制】

1 事業の実施体制

(1) 応募団体に当該事業に従事する担当者等

(ふりがな) 氏 名	所属及び役職	この事業における役割
〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇 〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(2) 応募団体と連携して事業を実施する団体名及び担当者等  
(連携枠で応募する場合は必須項目)

(ふりがな) 団体名	団体の住所 電話番号	(ふりがな) 当該事業に従事する 担当者等の氏名	所属及び役職	この事業に おける役割
〇〇〇 〇	〇〇〇 〇 □□□□	〇〇〇 〇	〇〇〇 〇	〇〇〇 〇
〇〇〇 〇	〇〇〇 〇 □□□□	〇〇〇 〇	〇〇〇 〇	〇〇〇 〇

※ できるだけ具体的に役割を記載し、必要に応じて役割分担の資料を添付してください。

2 助成金等申請状況

他の助成金等を、この応募事業に充当するために申請している、あるいは申請予定の場合は記入してください。

申請機関・法人名	事業名	申請額(千円)	申請状況
〇〇〇〇 〇	〇〇〇〇 〇	〇〇〇〇 〇	〇〇〇〇 〇

※ 申請状況には、「申請予定」又は、「申請中」を記載してください。

【参考様式②：実施スケジュール】

年 月	事 業 実 施 内 容
令和4年 6月	
7月	 ○○の実施
8月	
9月	 ○○の実施
10月	
11月	 △△のPR
12月	
令和5年 1月	

※ 実施する項目ごとに、 で、期間等を記載してください

【参考様式③：事業の収支計画】

(1) 収入の部

区 分		金 額 (円)	積 算 根 拠
自己資金	〇〇費		※会費等事業に充当する資金があれば記載
	〇〇助成金		※ 同上
小 計			
県助成金			※申請額を記載
合 計			※全体事業費を記載

※事業費内訳が分かるようにできるだけ詳細に記載してください。

(2) 支出の部

区 分		金 額 (円)	積 算 根 拠
謝 金			〇〇事業講師 〇〇円/時×〇時間×〇人
賃 金 費			〇〇円/時×〇時間×〇人
旅 費			講師旅費 (〇〇~鹿児島往復) 〇〇円
消 耗 品 費			事務用品〇〇円
印刷製本費			〇〇用チラシ (〇円×〇部)
通信運搬費			※電話代, 切手代等を記載
使用料及び賃借料			会場借り上げ 〇時間×〇〇円
委 託 費			〇〇作業委託
施 設 費			〇〇〇〇
設備・備品購入費			〇〇〇〇 〇〇円×〇台
その他の経費			〇〇〇〇, 〇〇〇〇
合 計			

注) 収入合計と支出合計を一致させてください。  
区分(科目)は, 必要に応じ, 適宜追加又は削除してください。