

エイズ予防財団助成事業の公募（要項）

公益財団法人エイズ予防財団（以下「財団」という。）では、H I V感染症・エイズの予防とまん延の防止を図るため、患者・感染者の社会的支援やエイズに関する啓発普及等を行うNGO・NPOへの助成を行っています。

この度、令和4年度の助成対象事業について募集しますので、助成を希望する団体は本募集要項に基づきご応募ください。事業管理費も一部助成対象とします。

なお、助成団体及び助成額は、学識経験者からなる選考委員会における審査・選考を経て決定します。

記

1 助成対象団体

助成の対象となる団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。この場合、法人格の有無は問わない。

- (1) 団体の活動・事業を開始して1年以上経過していること。
- (2) エイズ対策推進のための事業を遂行する十分な能力を有すること。
- (3) 特定の団体の利益を図る運営を行わないこと。
- (4) エイズ対策の推進に不相当と認められる行為がないこと。
- (5) 国又は地方公共団体の機関ではないこと。

2 助成対象事業

助成の対象となる事業は、以下の2事業とする。

- (1) エイズ患者・H I V感染者等に対する社会的支援事業
- (2) エイズ予防に関する啓発普及事業

(注) 次に掲げる事業は、助成の対象としない。

- ① 特定の事業者への利益のために行われる事業
- ② 営利を目的とした事業
- ③ 政治的又は宗教的宣伝を目的としていると認められる事業
- ④ 他の団体等への資金の援助、助成等を内容とする事業
- ⑤ 海外での活動を目的とする事業

3 助成金限度額

各助成対象事業の1件当たり助成金額は、100万円以下とする。

4 助成の実施概要

(1) 助成対象事業は、1団体につき1事業とする。

なお、財団が別途の助成事業を実施する場合、重複助成は行わない。

(2) 助成対象となる経費は、令和4年度における対象事業の実施に必要な経費とする。経費区分については「別添 積算内訳参考資料」を参照。事業管理費は助成金額の20%を上限とする。販売を目的とした物品の製作は対象としない。

(3) 審査の結果、申請額より減額して助成することがある。

5 申請の手続き

助成を希望する団体は、助成事業申請書（様式1）及び関係資料を各8部作成し、令和4年1月31日（月）午後5時までに財団に提出する（送付のときは当日受付印有効）。

なお、令和3年度に助成金を受けている団体においては、令和3年度申請事業の進捗状況（様式2）8部を併せて作成し、提出する。

様式1及び様式2は、財団ホームページ（<https://www.jfap.or.jp/>）からダウンロード（PDF又はエクセル形式）して記入、作成すること。

（注）提出された書類及び資料の返却は行わない。

6 交付の手続き

(1) 財団は、助成金の交付が決定した団体に助成金交付決定通知書を送付する。その際、助成金支払請求書の様式を同封する。

(2) 助成金交付決定通知書を受領した団体は、所定の日までに助成金支払請求書を財団に提出する。

7 事業実績報告の手続き

助成金の交付を受けた団体は、事業実施期間終了後1ヵ月以内に事業実績報告書（様式3）及び支出報告書（様式4）を財団に提出する。

8 助成決定の取り消し等

助成金の交付を決定された団体が、次の各号のいずれかに該当し、又はその事実が判明したときは、財団は、助成金交付の決定を取り消し、交付を中止し、又は交付した助成金の一部若しくは全部の返還を求める等の措置を取ることができる。

- (1) 助成金を他の用途に使用したとき又は虚偽の申し出若しくは報告を行ったとき。
- (2) 対象となる事業等が中止になったとき。
- (3) 「9」の監査等について、特別の理由なく、拒み、妨げ、又は忌避したとき。
- (4) その他本募集要項に違反したと認められたとき。

9 その他

- (1) 助成の決定後、事業の内容、実施方法、収支予算その他重要な事項について変更をしようとするときは、速やかに財団に届け出て、承認を得ること。
- (2) 財団が必要と認めたときは、団体から事業の進捗状況に関する報告書を提出させ、又はこれらに係る監査を行うことができること。
- (3) 申請書中、「(3-4)申請事業の所要額」の積算に当たっては、別添の積算内訳参考資料を参照すること。
- (4) この公募は、別途定める財団助成金交付規程に準拠して行うものであること。

10 照会・提出先

公益財団法人エイズ予防財団 担当：白田、中村

〒101-0064 東京都千代田区神田猿楽町 2-7-1 TOHYU ビル 3 階

電話：(03)5259-1811 E-mail：josei@jfap.or.jp

別 添

積 算 内 訳 参 考 資 料

経費区分	計上することができる事項例
1 諸 謝 金	実施事業に係る講師や通訳など外部の専門家に対する謝金
2 旅 費	事業を実施するために必要な出張旅費や交通費など
3 消 耗 品 費	事業に直接必要な消耗品の購入費
4 印刷製本費	パンフレット・報告書・資料等の印刷費、コピー代
5 通信運搬費	郵送料、宅配便送料等
6 賃 借 料	会議室借料、イベント会場使用料、機器借料等
7 賃 金	実施事業のために雇用するアルバイト等の賃金
8 事業管理費	事業を実施する上で必要な人件費・家賃・備品費・諸経費 ただし、助成金額の20%を上限とする
9 雑 費	少額かつ上記経費項目に含めることができない諸経費

注：1 申請書の「(3-4)申請事業の所要額」及び支出報告書の記入に当たっては、例えば次のようにわかりやすく内訳を示してください。

〔「1 諸謝金」の場合〕

〇〇〇講演謝金 1人×1日×8,000円

2 事業管理費のうち、一定の割合（団体の全活動に占める対象事業の割合等）により計上する場合は、その根拠を明記してください。