

令和6年度北海道がん対策基金助成金募集要領

1 助成の目的

北海道がん対策推進条例及び北海道がん対策推進計画における施策の推進に寄与し、本道におけるがん対策のより一層の向上に資する事業に対し助成します。

2 助成の対象となる事業

(1) がん検診受診促進事業

がん検診受診率向上のための広報活動等を行う事業

(具体例) 各種がんに関する普及啓発、受診促進のイベントを実施など

(2) がん教育推進事業

がん教育等を学校で行うため、学校への専門医などの派遣や講師の育成等を行う事業

(具体例) 学校等における AYA 世代(思春期から若年成年の総称。)概ね 15~39 歳までの世代を対象としたがん教育の実施など

(3) がん患者等相談支援事業

ピアサポーターなどによる患者やご家族の方々の療養生活や就労の相談等を行う事業

(具体例) 難治性がん、希少がん患者等を対象とした相談等のサポート事業の実施など

(4) がん情報提供事業

がんの知識や理解を深めるためのイベントの開催、啓発資料の作成、地域の療養施設の情報提供等を行う事業

(具体例) 小児がん、AYA 世代のがんや高齢者のがんなど、年代に応じてイベントの実施など

(5) その他事業

北海道がん対策基金運営委員会審査・評価部会(以下、「審査・評価部会」という。)が必要と認めた事業

3 応募資格

北海道内に活動拠点を置き、道内を中心に活動を展開しており、以下の要件を満たしている団体とします。

(1) 次のア~エのいずれかに該当する団体

ア 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成 18 年法律第 48 号)又は特定非営利活動促進法(平成 10 年法律第 7 号)により設立された法人又はその他の法人で、北海道内に事務所を有している法人

イ 法人格は有していないが、以下の要件を全て満たしている団体

(ア) 定款、寄付行為又は規約等を有し、団体としての意思決定により事業執行ができる組織体制が確立していること。

(イ) 独立した経理の機能が確立していること。

(ウ) 団体活動の本拠として事務所を北海道内に有していること。

(エ) 代表者が明らかであること。

ウ 市町村

エ 上記ア又はイを満たしている団体を中核として構成された任意団体であって、かつ当該団体としても上記イを満たしているもの

(2) 本要領の目的及び内容を理解し、誠実に事業を推進することに同意する団体

(3) 次のア~ウのいずれにも該当しない団体

- ア 政治活動や宗教活動、営利事業を目的としているもの
- イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員その他反社会的な活動を行っている団体
- ウ 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第49条第1項に規定する排除措置命令又は同法第50条第1項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日またはその納付が完了した日から1年を経過しないもの

4 助成金額

(1) 助成限度額

1事業当たりの金額は50万円を限度とします。

また、イベント等の参加料など事業実施に伴う特定の収入がある場合は、その額を限度に助成対象経費から控除します。なお助成金は、1,000円未満の端数を切り捨てた額とします。

(2) 助成対象経費及び助成対象外経費

助成の対象となる経費は、「助成対象経費及び助成対象外経費一覧」(別紙1)の費目のうち、当該年度内に経費支出が完了するもので、領収書等により支払いの証明ができるものとし、原則、助成金の交付決定日以降に支払った経費を対象とします。

ただし、やむを得ない事由により、助成金交付決定日を起算日として1年前までに助成金決定前に支払われた別紙1の「使用料・賃借料」に該当する経費については、助成金の当初申請時において、「助成決定前における対象経費届出書」を併せて提出することにより、助成対象経費と認められる場合があります。

5 助成の申請

助成金の交付を受けようとする団体は、次のとおり提出してください。

(1) 提出方法及び提出先

次の書類を郵送(又は持参)により、公益財団法人北海道対がん協会経営管理部企画課北海道がん対策基金事務局(以下、事務局)まで1部提出してください。

※ 持参による提出する場合は、平日の午前8時45分から午後5時15分までに、事務局へ提出願います。

なお、電子メールのアドレスを保有している団体においては、当該申請書のデータも併せて事務局へ提出してください。

(提出先)

〒065-0026 札幌市東区北26条東14丁目1番15号

公益財団法人北海道対がん協会経営管理部企画課

電話 011-748-5518

電子メールアドレス office@hokkaido-taigan.jp

(2) 応募受付期間

令和5年9月1日(金)～令和5年11月30日(木) 必着

(3) 提出書類

- ア 北海道がん対策基金助成金交付申請書(様式第1号)
- イ 団体及び事業計画の概要(別紙1)
必要に応じ事業説明補助資料も併せて提出すること。
- ウ 収支予算書(別紙2)
- エ その他会長が必要と認める書類

(4) 注意事項

- ア 一つの団体につき、本募集要領の2の（1）から（5）までの事業テーマごとに1事業とします。
- イ 複数の事業テーマに応募する場合は、優先順位を付してください。
- ウ 助成金交付決定後に事業内容等に変更が生じることがないように、提出書類は十分に検討したうえで作成してください。また、提出書類は助成の適否を決定する資料になりますので、内容は詳細に記入してください。また、提出後の修正には応じられません。
- エ 助成金の交付決定前に着手または実施する事業は、助成対象外となります。また、助成決定後にこの事実が判明した場合は、助成取消となります。
- オ 応募に際して提出していただいた書類は返却できません。
- カ 申請額を減額して交付決定する場合があります。
- キ 選考内容に関わるお問い合わせには、応じられません。
- ク 参加者へのアンケート調査を実施願います。

6 交付の決定

審査・評価部会における選考を経て、助成団体及び助成金額を決定します。なお、採択された団体には、3月下旬を目途に助成金交付決定書（様式第2号）により通知し、不採択となった団体には、助成金交付不採択通知書（様式第3号）により通知します。

7 助成金の交付

助成金の交付を決定した団体に対し4月以降、6で決定した助成金を概算払いにて交付します。

8 助成金活用に係る周知

6の通知を受けた助成団体は、北海道がん対策基金から助成金の交付を受けていることを、事業の事前周知及び事業実施日等において、必ず明らかにしてください。

周知に係る文面例は次のとおりです。

- ・「この事業は、北海道がん対策基金からの助成金を受けて実施しました。」
- ・「この事業は、北海道がん対策基金の助成金を活用して行っています。」
- ・「この冊子は、北海道がん対策基金からの助成金を受けて作成しました。」

なお、貴団体においてホームページを保有している場合、新着情報、お知らせ等の最新情報を掲示する箇所において、北海道がん対策基金の助成を受けた旨を掲載願います。

9 事業内容の変更

助成金の交付決定を受けた団体が、当該助成対象事業の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の書類を5（1）と同様に提出してください。

（1）提出書類

- ア 北海道がん対策基金助成金変更承認交付申請書（様式第4号）
- イ 団体及び事業計画の概要（別紙1）
必要に応じ事業説明補助資料も併せて提出すること。
- ウ 収支予算書（別紙2）
- エ その他会長が必要と認める書類

（2）変更承認の申請の結果、内容を承認し助成金の追加交付または、同額である場合については、変更承認決定通知書(様式第8号)、返還が生じる場合は、変更承認決定通知書(様式第9号)により通知します。

返還が生じる場合、変更承認の通知日から2週間以内に、北海道がん対策基金が指定する銀行口座に返還しなければなりません。

10 助成事業の中止

助成金の交付決定を受けた団体が、当該助成対象事業を中止又は廃止する場合には、あらかじめ助成事業中止承認申請書（様式第5号）を5（1）により提出をしてください。

助成金の返還は、北海道がん対策基金助成金の事業中止に係る承認通知について（様式第10号）の通知日から2週間以内に、北海道がん対策基金が指定する銀行口座に返還しなければなりません。

11 実績報告

助成金の交付を受けた団体は、事業の終了後30日以内または令和7年4月10日のいずれか早い日までに、次の書類を5（1）と同様に提出してください。

（提出書類）

- （1）北海道がん対策基金助成事業実績報告書（様式第6号）
- （2）実績報告書（別紙3）
- （3）事業の成果物（報告書や活動状況の写真、アンケート調査の結果、チラシ等の配布物など）
- （4）収支決算書（別紙4）
- （5）支出内訳書（別紙4の1）
- （6）助成対象経費の支払いを証明する書類（領収書等の写し）

12 助成金の確定の通知

- （1）実績報告書等の書類を検査して、交付する助成金の額を確定し助成金確定通知書（様式第7号）により通知します。

なお、書類検査の結果、助成対象事業の実績が交付決定の内容と異なる等の理由により、助成金を支払わない、または交付決定額を減額する場合があります。

- （2）返還が生じる場合、額確定通知日から2週間以内に、事務局が指定する銀行口座に返還しなければなりません。

附 則

この要領は、令和5年8月25日から施行する。

助成対象経費及び助成対象外経費一覧

1 補助対象経費

費目	内容
(1) 報償費	事業に係る出演者・講師等への謝金 ※外部の出演者、講師等への謝金のみ ※1事業あたりの謝金額が5万円以上の場合は、理由を記載すること
(2) 賃金	臨時に雇用したアルバイト等への賃金 ※(月額・日額・時間額) x 所要時間 x 人数で記載 ※助成対象経費は総事業費の1/2以下
(3) 旅費	事業に係る出演者・講師及びスタッフの交通費及び宿泊費 ※職員の研修に要する費用は不可 ※出張先、人数、交通費、日当等を具体的に記載
(4) 需用費	消耗品費：事業の実施に必要な事務用品や材料等の購入費 ※5万円以上の事務機器等は助成対象外 (書籍の場合は、3万円を超えるものは助成対象外) ※品名、数量、単価、金額を記載すること
	印刷製本費：ポスター、プログラム、報告書、資料等の印刷費 ※品名、数量、単価、金額を記載すること
(5) 役務費	通信運搬費：チラシの発送、機材の運搬等に要する経費
	保険料：事業の実施に必要な保険手数料等 ※保険の対象となる内容を記載すること
	広告料：イベント等を周知するための広告料 ※助成対象経費は総事業費の1/10以内
(6) 使用料・賃借料	会場使用料、設備使用料、著作権使用料等 ※数量、単価、金額を記載すること。
(7) 委託料	事業に必要な調査委託・システム開発費等 ※委託する具体的な内容を記載すること。

※銀行等への振込手数料については、各費目に含めること。

※いずれの経費も領収書は必ず取得するとともに必ず保管すること。

※助成金決定前に支払われた助成対象経費があり、当該費用を助成対象経費に含めて申請する場合は、「助成決定前における対象経費届出書」(別紙3)も併せて提出すること。

2 補助対象外経費

- (1) 食事代・菓子代
- (2) 助成を受ける団体会員の人件費
- (3) 助成を受ける団体運営費(会報等の印刷費、定例会の会場使用料、事務所の維持費等)
- (4) 助成を受ける団体会員のみを対象とした定例会などの会議に要する費用
- (5) 事業を実施する際の打合せ会議や下見・準備・リハーサルに要する経費(旅費は除く)
- (6) 会議、学会等の参加費、研修受講料等
- (7) スタッフTシャツやパーカー等の経費
- (8) その他、助成対象事業との関連性がない経費