



# 東都生協「未来につなぐ募金」

## ～2022年度 助成申請の手引～

### 東都生協の基本理念と個別理念

#### 「産直」「協同」「民主」 いのちと暮らしを守るために

「産直」 安全で質のよい商品を生産者と直結して安く安定的に供給します。

「協同」 消費者運動に正しく積極的に参加し、暮らしの助け合い協同を進めます。

「民主」 組合員の声を大切にして、生協の民主的運営を貫きます。

- 食と農を事業と運動の基軸におきます。 ○民主と協同を大切にした組織運営をします。
- 社会と環境に責任ある行動をとります。 ○堅実な経営で理念を実現します。
- 職員の誇りと力量を高めます。

東都生協「未来につなぐ募金」とは、組合員一人ひとりの想いを寄せ合い集めた募金を、誰もが健康で安心して暮らせる地域社会の実現を目指す活動（団体）に対して、東都生協の商品に換えて助成する仕組みです。

### 東都生協「未来につなぐ募金」の目的

この募金は、東都生協の組織を超えた地域の自主的な活動を物資面で支援する制度です。

フードバンクや子ども食堂・多世代食堂、学習支援活動など、地域で貧困問題に対応した取り組みを進めている活動(団体)に対して、東都生協の取り扱う商品の中から必要となる商品を提供することを通じて、組合員と地域との協同の力で地域社会に貢献し、誰もが健康で安心して暮らせる地域社会の実現を目指すことを目的とします。

### 募集要項

#### 1. 対象となる活動と区域

- (1) 貧困問題の解決に取り組む活動団体(自主組織)を対象とします。
- (2) 東都生協の定款で定める区域内での活動(団体)を対象とします。

#### 2. 対象となる団体

助成の対象となる団体は、以下の基準を満たす団体とします。

- (1) 東都生協組合員が1人以上参加している団体であること。
- (2) 地域で貧困問題に対応した活動を行っている、あるいは活動を始めようとしている団体(自主組織)であり、事業遂行能力を有する団体であること。
- (3) 東都生協の活動区域内を活動拠点とし、すでに活動している、または活動を予定している団体であること。

- (4) 代表者や所在地が定まっている団体であること。
  - (5) 定款または会則・規則などがあり、決算報告または収支報告がされている団体であること。
  - (6) 東都生協「未来につなぐ募金」助成団体交流会や活動報告会などに参加できる団体であること。
  - (7) 団体の規模や法人格の有無は問いません。ただし、著しく政治・宗教・思想・個人利益に偏する活動、営利を目的とする活動、閉鎖性が強いと認められる場合は除きます。
- \* 2022 年度助成団体の定数は「未来につなぐ募金」の金額に応じて確定します。

### 3. 助成の対象となる商品と経費

- (1) 地域で貧困問題に対応したフードバンクなどの活動に際して要する商品
- (2) 地域の子ども食堂・多世代食堂の運営に要する商品
- (3) 助成の対象となる商品は、東都生協が取り扱う商品のうち、注文日の翌週供給の商品です。

食料品	さんぼんすぎ（本紙）、KAWAIINA、アレルギーを考慮した商品、だんらん、Mekke!（めっけ）
生活雑貨	とーとらんど

\* 酒類（料理酒を除く）、OISHIINA、耳より情報、カルチャーコープ、雑貨（東都工房、キャロットなど）類とさんぼんすぎ本紙掲載商品であっても翌週供給商品以外は対象になりません。

- (4) 助成の対象となる経費は、商品の受け渡しに要する費用です。

運搬費	商品配達に関わる費用
交通費	商品の受け取り場所までの公共交通機関・ガソリン代・駐車場代・高速代

- \* 経常的な経費（人件費や家賃など）や運営に関わる経費（通信費や印刷費など）は対象になりません。
- \* 商品の受け渡し場所は担当供給センターを原則としますが、申請段階で助成利用（商品の受け渡し）希望回数が年 3 回以下の団体で指定場所への配達を希望する場合は、担当供給センターの職員が配達します。その場合は、商品配達に関わる費用として、1 団体 1 回につき一律 5,000 円の運搬費を助成金額の上限より差し引き、助成団体間の公平性を図ります。
- \* 交通費について、公共交通機関の場合は実費精算、ガソリン代・駐車場代・高速代も対象となりますが、助成事業活動の終了時まで助成団体に立て替えていただきます。年度末の会計報告の際に別途書式にて請求いただき、確認後 5 月末までに助成団体の登録口座へ当該費用の立替分を入金します。ただし、1 事業年度の助成金額の上限を超えた場合、超えた分の交通費は助成対象外となります。詳細は助成団体決定後、事務局よりご案内します。

### 4. 助成の上限

- (1) 助成金額の上限は、1 事業年度 1 団体当たり 5～10 万円〔商品供給価格（税込）+ 運搬費・交通費の合計〕、助成利用（商品の受け渡し）回数の上限は 5 回とします。ただし、年 4 回以上の助成利用（商品の受け渡し）を希望する場合は、商品の受け渡しに際して、指定場所までの配達はできません。商品の受け渡し場所は全て担当供給センターとなります。
  - (2) 1 回当たりの助成金額の上限は商品供給価格（税込）+ 運搬費で 5 万円以内です。
- \* 助成金額の上限は選考結果通知にてお知らせします。

### 5. 申請書入手方法

助成申請受付開始と同時に、東都生協ホームページで詳細情報（助成申請の手引きや申請書式など）を公開します。申請書はホームページからダウンロードしてください。

東都生協ホームページ [www.tohto-coop.or.jp](http://www.tohto-coop.or.jp)

⇒「組合員の方向けサイト」⇒「お知らせ:最新ニュース」

⇒「【受付中】東都生協「未来につなぐ募金」2022 年度 助成団体募集」

\*何らかの事情でダウンロードできない場合は、事務局にご相談ください。

## 6. 申請時に提出する書類

専用の申請書式に必要事項を記入し、その他必要書類と一緒に郵送でお送りください。

事務所への直接持ち込みによる申請は受け付けません。レターパックライトや簡易書留など、配達確認の取れる方法で送付されることを推奨します。

\*必要書類がそろっていないものは選考対象外となりますので、提出前に提出書類チェックシート(書式T-2)を活用し、必要書類が全てそろっていることを必ずご確認ください。結果に関わらず申請書類は返却できません。手元に申請書の控えを必ず保管してください。

### 《申請時に提出する書類リスト》

(1)提出書類チェックシート **書式 T-1**

(2)東都生協「未来につなぐ募金」2022 年度 助成申請書 **書式 T-2** \*押印 2箇所あり

(3)東都生協「未来につなぐ募金」2022 年度 助成申請書受理票 **書式 T-3**

※申請書を受理したことを証明する書類です。申請団体名と、代表者名をご記入ください。

本票は申請書を受理後、受付番号を記入し、(13)返信用封筒にてお送りします。

(4)個人情報に関する同意書 **書式 T-4** \*押印1箇所あり

(5)助成事業活動進行予定表 **書式 T-5**

※助成事業活動の実施時期・内容、必要な商品内訳、金額の予定を確認する書類です。

(6)2020 年度の事業(活動)報告書および会計報告書のコピー

(7)2021 年度の事業(活動)計画書および収支予算書のコピー

(8)団体の事業活動の内容が分かる資料(例:パンフレット、会報、過去の事業資料など)

(9)定款・規約・会則など(団体の理念、目的、実施事業、運営体制などが分かるもの)

(10)団体の構成員・役割一覧 **書式 T-6** (特定非営利活動法人以外の団体)

(11)役員名簿(特定非営利活動法人のみ)

(12)特定非営利活動法人の所轄庁への申請受理票のコピー

(13)返信用封筒

※受理票の返信先となる住所・助成申請担当者名を明記し、84 円切手を貼った封筒を同封してください。

※(6)、(7)、(8)の書類がない新規立ち上げ団体や任意団体は、(9)、(10)および 2021 年度の事業(活動)計画書、収支予算書が選考の際に重要となります。必ずご提出ください。

## 7. 申請受付期間

下記期間にて、助成申請を受け付けます。

(1)助成申請の受付期間は、2021 年 11 月 8 日(月)~12 月 17 日(金)です。

(2)締切:2021 年 12 月 17 日(金) ※当日消印有効(持ち込み不可、郵送に限る)

(3)2022 年度助成申請の受け付けは今回の 1 回のみの予定です。

## 8. 選考

- (1) 募金の趣旨や用途目的に沿っているかを踏まえ、1～2月の当組合常任理事会において選考し、当組合理事会承認を経て、2月中に決定します。
- (2) 助成が決定した団体は、東都生協と助成利用に関する合意書を締結し、1カ月以内をめぐり助成利用申請の受け付けを開始します。
- (3) 選考に当たっては、以下の基準にて総合的に判断します。

- ① 発展性 : 今後の事業の発展が見込まれ、広がりがあるか。
- ② 独創性 : 先進性や手法などに特徴があり、先駆的な取り組みであるか。
- ③ 公益性 : 問題解決に向け開かれた取り組みを目指しているか。
- ④ 遂行能力 : 団体の自立性が確保され合理的な運営ができているか。

## 9. 助成決定後に提出する書類

助成団体の決定後、事務局より助成団体へ決定通知と一緒に下記書類を郵送します。必要事項をご記入の上、(2)は速やかに郵送で事務局にご提出ください。

※レターパックライトや簡易書留など、配達確認の取れる方法で送付されることを推奨します。ご提出いただいた書類は返却できません。手元に控えを必ず保管してください。

### ◀助成決定後に事務局から送付する書類リスト▶

(1) 2022年度 助成利用の手引き

(2) 2022年度 助成利用に関する合意書(2通) 書式 J-1

※必要箇所に記名押印・割印の上、2通ともご提出ください。後日、合意書締結日を記入した東都生協の記名押印・割印済みの合意書を1通お送りします。

(3) 助成利用申請書 書式 J-2

※助成商品の利用を開始する際の申請書となります。合意書の締結後、商品の受取希望日の前の週を1週間前として、4週間までに事務局にご提出ください(FAX・メールでの送信可)。

※2回目以降の利用申請に当たっては、前の利用の事業活動報告書を事務局に提出した後に受け付けます。(次の助成事業活動実施日・助成商品利用日の関係で報告書を提出する前に利用申請を行いたい場合は事務局まで事前にご相談ください)

(4) 事業活動報告書 書式 J-3

※助成商品を利用した事業活動1回ごとに、終了後3週間以内に「助成商品受取控」「実際に活動している状況が分かるもの(写真・配布資料・広報紙など)」と併せて事務局にご提出ください(FAX・メールでの送信可)。

(5) 交通費等立替代金精算口座登録依頼書 書式 J-4

※助成商品の受け取りに関わる交通費の立替代金の振替先となります。立替分の精算が発生する団体のみ、全ての助成事業活動終了後、振替先の登録口座をご記入の上、会計報告と併せて、2023年4月末日までに事務局にご提出ください。

(6) 交通費等請求書 書式 J-5

※助成商品の受け取りに関わる交通費(公共交通機関、ガソリン代・駐車場代・高速代)の立替代金を請求する際に必要となります。全ての助成事業活動終了後、領収書を添付の上、会計報告と併せて、2023年4月末日までに事務局にご提出ください。

(7) 団体情報変更届 書式 J-6

※代表者や連絡先などの変更があった場合は速やかに事務局にご提出ください。

## 10. 事業活動の実施

助成を利用した事業活動の実施上の留意点は以下の通りです。

- (1) 代表者、連絡先などの変更があった場合は、速やかに「団体情報変更届」(書式 J-6)を事務局にご提出ください。
- (2) 合意書の内容に反すると認められる行為があった場合は、新たな助成利用申請を受け付けないことがあります。万一、助成を利用した事業活動の実施・継続に不安が生じた際には、直ちに事務局にご相談ください。
- (3) 法令違反や(法令に基づく)行政庁の処分を受けた場合、また、適切な会計処理、報告書の作成が行われていない場合、申請内容と実態が異なっている場合は、助成の取り消し・助成利用分の代金の返還を求める場合があります。
- (4) 子ども食堂の開催など、東都生協商品の提供に基づく事業活動を行う場合は、広報・案内チラシなどに「東都生協『未来につなぐ募金』」を活用している旨の表記をお願いします。

## 11. 事業活動の報告

助成を利用した事業活動1回ごとに、「事業活動報告書」(書式 J-3)を「助成商品受取控」「実際に活動している状況が分かるもの(写真・配布資料・広報紙など)」と併せて事業活動終了後3週間以内に事務局までご提出ください(FAX・メールでの送信可)。助成を利用した事業活動は、2022年4月1日(金)から2023年3月20日(月)までに終了するものとし、同日をもって会計報告を含む必要書類を2023年4月末日までにご提出ください(FAX・メールでの送信可)。

## 12. 事業活動終了後に提出する書類

(1) 1回ごと ※FAX・メールでの送信可

- ① 事業活動報告書(書式 J-3)
- ② 助成商品受取控(助成商品を受け取る際に担当供給センターから渡されます)
- ③ 実際に活動している状況が分かるもの(写真、案内チラシ、配布資料、広報紙など)

(2) 全ての事業活動終了後 ※FAX・メールでの送信可

- ① 事業活動終了報告書(別途お送りします)
- ② 会計報告

※交通費等請求がある団体は、交通費等立替代金精算口座登録依頼書(書式 J-4)、交通費等請求書(書式 J-5)と領収書を一緒に郵送で事務局にご提出ください。

## 13. 年間スケジュール予定

2021年		
①	11月8日(月)～ 12月17日(金)	<b>申請書の配布、助成申請受付期間</b> 受け付け締め切り：2021年12月17日(金) ※当日消印有効 申請書は11月8日よりホームページでダウンロードできます。 申請受付完了後、返信用封筒にて申請書に記載のある助成申請担当者へ受理票を送付します。

2022 年		
②	1 月～2 月	<b>当組合常任理事会で選考</b> 資料の不備や不明な点がある場合、事務局から確認の連絡をします。
③	2 月	<b>当組合理事会承認、助成団体の決定、決定通知の送付</b> 選考結果は申請書に記載のある助成申請担当者へ郵送でお知らせします。
④	3 月	<b>助成利用に関する合意書の締結、助成利用申請の開始</b> 助成開始に当たり、助成団体と東都生協で合意書を取り交わします。
⑤	4 月 1 日（金）～	<b>助成を利用した事業活動の開始</b>
2023 年		
⑥	3 月 20 日（月）	<b>助成を利用した事業活動の終了</b>
⑦	4 月末日	<b>事業活動終了報告書（別途送付）、会計報告の提出</b> ※交通費等の請求がある団体は、交通費等請求書（書式 J-5）、交通費等立替代金精算口座登録依頼書（書式 J-4）も郵送でご提出ください。

#### 1 4. 助成利用申請から商品の受け渡しまでの流れ

	担当	内容
①	助成利用申請書 （書式 J-2）の提出 【助成団体 ⇒ 事務局】	助成利用に関する合意書の締結後、商品の受取希望日の前の週を 1 週前として、4 週前までに事務局に助成利用申請書（書式 J-2）を提出します（FAX・メールでの送信可）。 ※2 回目以降の利用申請に当たっては、前の利用の事業活動報告書（書式 J-3）を事務局に提出した後に受け付けます。（次の助成事業活動の実施日・助成商品利用日の関係で報告書を提出する前に利用申請を行いたい場合は事務局まで事前にご相談ください） ※商品の受取希望日は月～金（午前 10 時～午後 5 時）の間となります。ただし、事業活動の実施日当日の助成商品受け渡しは基本的にできません。 ◎詳細は書式にてご確認ください。
②	商品案内の送付 【事務局 ⇒ 助成団体】	事務局にて申請内容を確認の上、商品の受取希望日の 3 週前の火曜日に、助成団体へ商品案内・商品発注書などを郵送します。 ※担当供給センターの連絡先・担当者、確定した商品の受取日などについての情報も併せてお知らせします。
③	商品の発注 【助成団体 ⇒ 事務局】	助成団体は、商品の受取希望日の 2 週前の木曜日までに事務局へ商品発注書を提出します。（FAX・メールでの送信可） * 詳細は書式にてご確認ください。

④	商品の受取日時の連絡 【担当センター⇒助成団体】	担当供給センターから商品受取日時について、商品受取日の1週間前をめどにご連絡します。 *連絡先は助成申請時の助成申請担当者（組合員）になります。変更を希望される場合は事前に事務局までご相談ください。
⑤	商品の受け渡し 【助成団体⇒担当センター】	担当供給センターでの受け渡し または 指定場所への配達。

\*注文日翌々週供給の商品、該当企画のない商品、欠品・遅配商品の再発注、代替手配は行いません。

\*その他詳細は、選考結果の決定通知・助成利用に関する合意書締結後に事務局よりご案内します。

## 15. その他

- (1)選考前に事務局からお問い合わせを行う場合があります。
- (2)公的な補助や他の機関の助成を受けている場合でも、助成の対象となります。
- (3)報告された事業活動報告書に基づき、助成を利用した事業活動の状況を東都生協のホームページなどで広報します(報告される写真、チラシなども含む)。
- (4)この助成申請で知り得た情報は、本助成の運用に関わる場合にのみ使用します。
- (5)選考結果については、2022年2月中に郵送にてお知らせする予定です。
- (6)選考理由に関するお問い合わせには応じかねますので、ご了承ください。

## 16. お問い合わせ/申請書類提出先

申請書の提出、申請に関するご相談・ご質問などのお問い合わせは、下記までお願いします。

東都生活協同組合 組織運営部内

東都生協 「未来につなぐ募金」助成 事務局 伊藤

〒156-0055 東京都世田谷区船橋 5-28-6 吉崎ビル4階

TEL : 03-5374-4756 FAX : 03-5374-4759

(月～金曜日 9:00～17:00)