



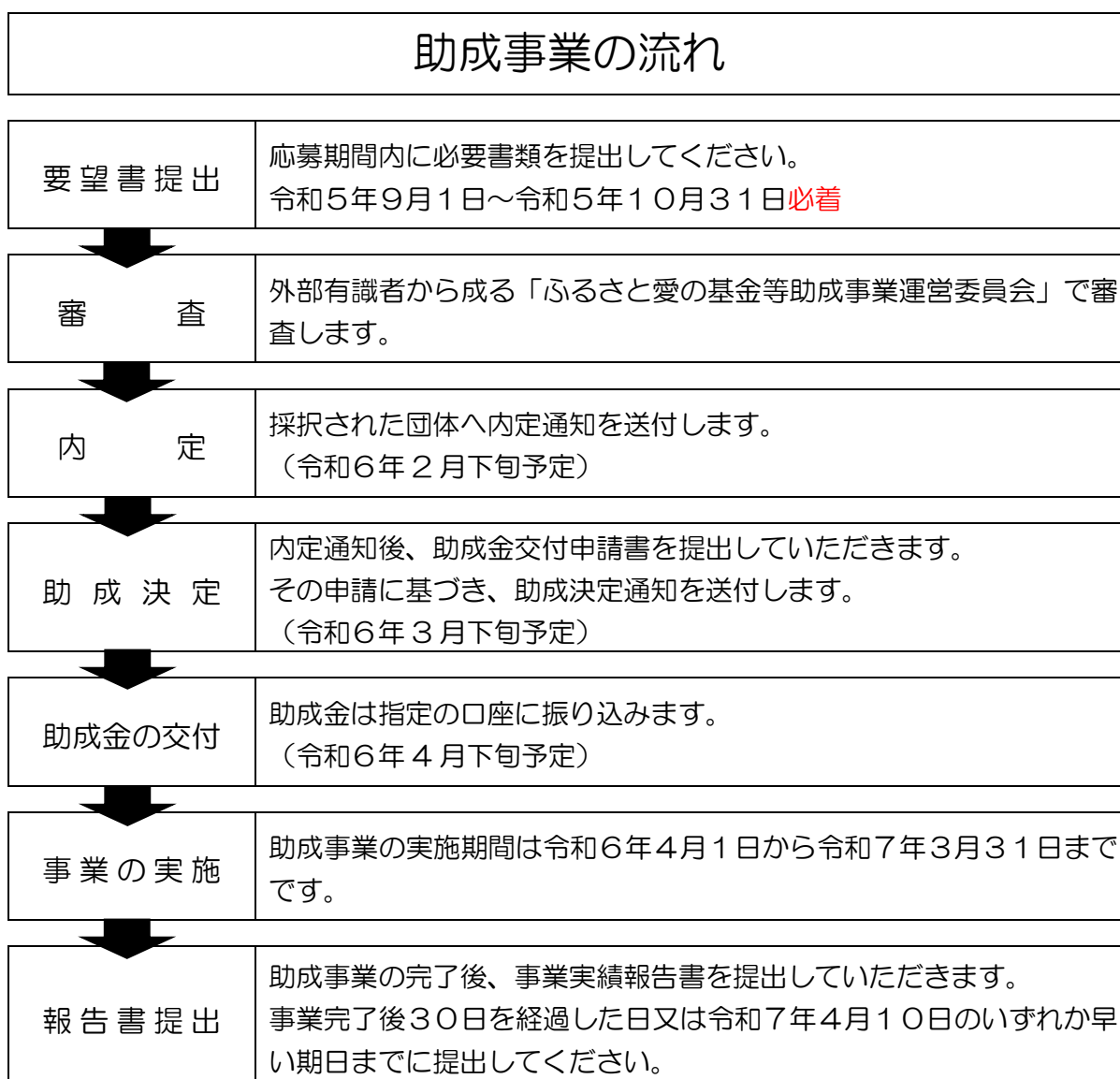
令和6年度ふるさと愛の基金助成事業  
応募の手引き

令和5年8月

社会福祉法人 宮崎県社会福祉協議会

# 目 次

1	令和6年度ふるさと愛の基金助成金募集要領・・・	1
2	記載要領・記載例・・・・・・・・・・・・・・・・	11
3	要望書様式・・・・・・・・・・・・・・・・	18



# 1 募集要領



# 令和6年度ふるさと愛の基金助成金募集要領

## 1 助成金の目的

県民の善意の寄附で造成した「ふるさと愛の基金」を活用し、県内で活動する社会福祉法人、社会福祉団体、ボランティア団体、特定非営利活動法人等が行う公的制度の対象となりにくい民間の地域の実情に即したきめ細かな社会福祉に関する事業に対し助成を行い、日常生活の支援や相互の助け合い、福祉に対する知識や技術の向上、福祉意識の啓発など、県民の福祉向上を図ることを目的とします。

## 2 助成対象事業

この助成金の交付の対象は、宮崎県内の民間福祉活動を振興するための事業であって、事業の内容等地域の実情に照らし、事業の実施が必要と認められる以下の事業とします。(別紙1〔6ページ〕参照)

- (1) 福祉活動事業
- (2) 普及啓発事業
- (3) 講演会等開催事業
- (4) 器具及び備品購入事業
- (5) 車両整備及び施設整備事業

なお、次に掲げるものは対象としません。

- (1) 公的又は公益団体からの委託を受けて行うもの
- (2) 公的又は公益団体からの助成等を受けて行うもの
- (3) 事業収入、会費収入等により事業の実施が可能と認められるもの
- (4) 団体の構成員の相互の共済を目的とするもの
- (5) 営利を目的とするもの
- (6) 経営の基礎又は管理の状況からみて、事業の実施についての信頼性が乏しいもの
- (7) 申請団体が下部構成団体分をとりまとめ、助成金の再交付を行うもの
- (8) 専ら環境の保全を目的とした活動や教養の向上を目的とした活動、地域住民の親睦を目的とした活動等を行うもの
- (9) その他助成を行うことが不相当と認められるもの

## 3 助成対象事業者

社会福祉の振興に寄与する事業を行う宮崎県内の非営利の法人又は団体（国、地方公共団体及び独立行政法人等を除く。以下「団体等」という。）であって応募時点で団体等が設立されており、助成事業の実施体制が整っている次に掲げる団体等とします。

- (1) 社会福祉法人
- (2) 社団法人（一般・公益）又は財団法人（一般・公益）
- (3) 特定非営利活動法人

- (4) ボランティア団体
- (5) 当事者団体

ただし、器具及び備品購入事業、車両整備及び施設整備事業については、社会福祉法人、社団法人、財団法人は助成の対象とはなりません。

#### 4 助成回数

令和4年度以降は、同一の趣旨、事業内容の事業について助成を受けられるのは3回までとします。3回の起算点は、令和4年度以降に助成を受けた時点から起算します。

ただし、普及啓発事業、講演会等開催事業は除きます。

#### 5 助成額

応募は原則として1団体等につき1事業とし、助成額は別紙1〔6ページ〕のとおりです。

なお、近年、金利低下の影響で当基金の助成総額を抑制せざるを得ない状況にあります。応募が多数に上る場合は、要望額の減額や不承認となる場合があります。

#### 6 助成対象経費

上記2の事業を実施するために真に必要な経費とします(別紙2〔7ページ〕参照)。

#### 7 助成対象となる事業の実施期間

令和6年4月1日以降に開始し、令和7年3月31日までに完了する事業とします。

#### 8 応募方法等

##### (1) 応募期間

令和5年9月1日(金)～令和5年10月31日(火) 必着

※締切日を過ぎてからの申込みは受付いたしません。

##### (2) 応募手続き等

- ・ 助成を受けようとする団体等は、助成金交付要望書(以下「要望書」という。)に必要書類を添付して、社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会(以下「本会」という。)へ提出してください。
- ・ 書類に不備がある場合には受け付けられません。
- ・ 要望書の様式は、本会において配布しますが、本会のホームページからダウンロードして使用いただくこともできます。(http://www.mkensha.or.jp/)
- ・ 提出いただいた要望書及び添付書類については、返却できませんので御了承ください。

(必要書類) ※ ①～⑥は必須

- ①事業計画書(別紙1-①又は別紙1-②のいずれか)
- ②収支予算書(別紙2-1及び2-2)
- ③団体等概況書(別紙3)
- ④定款、運営規約、会則等

- ⑤役員名簿（住所・氏名のあるもの）
- ⑥団体等の決算書（収支決算書・貸借対照表等）
- ⑦団体等の案内書（刊行物等）
- ⑧その他本会が求めた書類（見積書・カタログ等）

(3) 応募に必要な要件

ア 助成金交付要望書の記載について

- ・ 要望書は、記載要領に従って記載すること。
- ・ 事業の必要性及び目的については、事前に十分検討した上で、明確かつ具体的に記載すること。  
また、事業達成目標を明確にするため、事業の対象人員や実施回数等をできる限り織り込むこと。
- ・ (別紙2)助成対象経費〔7ページ〕の留意点をよく確認の上、計画を行うこと。  
また、単価が10万円以上のものは、必ず複数業者の見積もりによる価格比較を行うこと。
- ・ 経費の過剰積算や著しく高い単価の経費など、必要以上の経費の要望は行わないこと。
- ・ 必要に応じて、令和5年11月から12月の間にヒアリング又は訪問調査を行います。日程等の詳細については別途連絡します。

イ 事業効果の普及等について

- ・ 選定に当たって考慮するので、事業効果の確認（参加者へのアンケート等）を行う予定がある場合は、その旨を具体的に記載すること。
- ・ 器具及び物品購入、車両整備又は施設整備に関する事業にあつては、その器具及び備品、車両又は施設の継続的な活用方法について具体的に記載すること。  
また、記載に当たっては、器具及び備品、車両等の対象人員数や利用頻度等を必ず記載すること。
- ・ 助成事業の実施期間に見合った適正な事業内容であるとともに、事業内容が複数にわたる場合は、相互に連携する事業であり、相乗効果のある事業であること。

(4) 応募に当たっての留意事項

要望書の提出に当たっては、次の点に十分に留意願います。

- ・ 事業計画の検討に当たっては、高齢者、障がい者、児童及びその家族などの利益を重視した取組であることが望ましい。
- ・ 事業計画の検討に当たっては、団体等の実施体制に見合った内容とし、必要に応じ、関係機関、関係職種等様々な地域資源との連携やその活用を図った事業とすることが望ましい。

## 9 選定方法及びその結果

- (1) 助成事業の選定については、本会が設置する「ふるさと愛の基金等助成事業運営委員会」の審議を経た上で決定します。

なお、選定に当たっては、次の事項を勘案します。

ア 先駆的・開拓的な事業であって、県民の社会福祉の充実・向上に波及する効果が期待されるもの。

イ 緊急性が高いもの。

ウ 助成対象事業の目的及びその必要性が明確であり、具体性のあるもの。

エ 予算に事業の内容や実行計画が適正に反映されているもの（経費の過剰積算などがないもの）。

オ 事業継続の能力があり、将来的な発展性が期待されるもの。

(2) 過去に当基金の助成を受けている団体等は、「ふるさと愛の基金助成事業交付要綱」の規定等に則った適正な事業運営を行ったところが優先されます。ただし、原則として、同一事業かつ同内容と認められる場合は、前回の助成額を上回る金額の要望はできません。

(3) 福祉活動事業については、過去に本基金から助成を受けた事業と事業内容、対象者、対象地域等が同一の場合、助成対象とならないこともあります。

(4) 選定結果については、**令和6年2月下旬**を目途に文書をもってその採否をお知らせするとともに、本会ホームページ等で公表します。

(5) 同一事業について、他の助成機関等から助成が決定した場合は、本会の助成金を辞退していただきます。

(6) 審査内容に関するお問い合わせ等にはお答えできませんので、予め御了承ください。

## 10 留意事項

(1) 助成が決定した場合には、「ふるさと愛の基金助成事業交付要綱」を遵守していただきます。規程等に違反する行為（対象外経費への支出、実績報告書の未提出など）があった場合には、助成金の返還請求等を行うとともに、今後の申請を受理しないこともあります。

(2) 助成対象事業の広報等で印刷するちらし、ポスター、パンフレット、看板、垂れ幕等の制作物、機器等の購入物、ホームページやブログ等その他の広報媒体、報告書等の成果物には「ふるさと愛の基金助成事業」の助成表示とふるさと愛の基金証票（マーク）の貼付を必ず行ってください。

(3) 事業報告書は、**事業完了後30日を経過した日又は令和7年4月10日**のいずれか早い期日までに提出してください。

(4) 決算書には必ず領収書を添付し、費目ごとに判別できるように整理の上、提出してください。

(5) 災害や感染症の蔓延等が発生し事業実施が困難になった場合や、事業内容等を変更せざるを得ない場合は、すみやかに事務局に連絡をしてください。

## 11 助成金の支払い手続き

本会の助成金は「概算払い」としており、概算払請求までの諸手続きが完了した後、本会から御指定の口座へ助成金を振り込みます。



## 12 個人情報の取扱い

応募により取得した個人情報については、ふるさと愛の基金業務の実施に必要な範囲内で適正に利用し、本会が責任をもって厳格に管理を行い、本会及び運営委員以外の第三者に提供することはありません。

## 13 問い合わせ先及び要望書の送付先

社会福祉法人 宮崎県社会福祉協議会 企画課（担当：早瀬）

〒880-8515 宮崎市原町2番22号 宮崎県福祉総合センター内

電話 0985-22-3145 F A X 0985-27-9003 (<http://www.mkensha.or.jp/>)

(別紙1) 助成対象事業、助成金額等

助成対象事業	助成内容	助成金額	助成対象者
福祉活動事業	(1) 制度の谷間などで公的な福祉サービスでは対応できない生活課題や制度で拾いきれないニーズなどに柔軟に対応する活動やサービスを行うもの (2) 高齢者、障がい者の在宅福祉や社会参加を促進するもの (3) 子育て支援や児童虐待防止など、児童の健全育成等を行うもの (4) 生活困窮世帯に関わる自立支援や子どもを対象とした学習支援、その親に対する養育支援などを行うもの (5) その他県民の地域福祉活動への参加を促進し地域の福祉力を高める活動を行うもの	30万円以内	・社会福祉法人 ・社団法人又は財団法人 ・特定非営利活動法人 ・ボランティア団体 ・当事者団体
普及啓発事業	高齢者、障がい者、児童等の福祉の向上に寄与することを目的とした印刷物、物品等の作成など普及啓発を行うもの	30万円以内	・社会福祉法人 ・社団法人又は財団法人 ・特定非営利活動法人 ・ボランティア団体 ・当事者団体
講演会等開催事業	県民の福祉意識の向上並びに高齢者、障がい者、児童等の福祉向上のための知識習得などのために講演会、研修会、イベント等を開催するもの	30万円以内	・社会福祉法人 ・社団法人又は財団法人 ・特定非営利活動法人 ・ボランティア団体 ・当事者団体
器具及び備品購入事業	団体等の活動・事業に必要な器具・備品の購入を行うもの (ただし、就労継続支援A型・B型事業所において利用者に賃金を支払うための生産活動で直接使用する器具・備品は対象外とする。)	30万円以内	・特定非営利活動法人 ・ボランティア団体 ・当事者団体 <u>(社会福祉法人、社団法人、財団法人は対象外)</u>
車両整備及び施設整備事業	団体等の活動・事業に必要な車両又は施設の整備を行うもの (ただし、介護保険法や障害者総合支援法等に基づく事業で使用する車両や施設の整備は対象外とする。)	100万円以内 (ただし、助成を受けた年度以降3年間は同一助成対象事業への申請はできない。)	・特定非営利活動法人 ・ボランティア団体 ・当事者団体 <u>(社会福祉法人、社団法人、財団法人は対象外)</u>

【助成対象外経費】

- (1) 団体等の運営経費（職員給与、役職員への報酬、旅費、家賃、光熱水費、事務機の購入等）
- (2) 購入済みの代金支払いや事業終了後の財源の補てんに要する経費
- (3) 要護者に対し直接金品を支給する経費
- (4) 役職員や参加者の食事代（ただし、食材料費は除く。）・茶菓代
- (5) 団体等の広報紙・会報等の作成に要する経費（ただし、当事者団体における相互支援活動を目的として作成するものは除く。）
- (6) 団体等の職員を対象とした講習会や研修等にかかる経費

【助成対象外経費】（続き）

- (7) 九州又は全国大会の開催にかかる経費
- (8) 事業内容に照らして不適切又は著しく高額である物品の購入経費
- (9) 他の団体、個人への貸出しを目的とした備品の購入経費
- (10) 車両の購入に伴う税金・保険料等の諸経費
- (11) 資産計上を伴う建物新築・増築費、建物購入費
- (12) その他当基金の趣旨に合わないと思われる経費

（別紙2）助成対象経費の例

経費項目	助成の対象となる経費の例	留意点など
謝金	<p>雇用によるものではなく、個人に対して現金支給する報酬とします。</p> <p>① セミナー、研修会等の講師に対する謝金 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師謝金</li> <li>・ 実習指導者謝金</li> <li>・ 審判員謝金（スポーツ大会等）</li> </ul> <p>② 調査を実施した外部者に対する謝金 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査者謝金</li> </ul> <p>③ 報告書等の原稿執筆謝金 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書執筆謝金</li> </ul> <p>④ その他事業実施に必要な謝金 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談員謝金</li> </ul>	<p>留意点など</p> <p>①講師謝金等、②調査者謝金等は、原則として団体等が文書として定める支給規程（基準）に基づく額とします。ただし、団体等の支給基準額が宮崎県社会福祉協議会における支給基準額に比して著しく高額な場合は認められない場合があります。</p> <p><b>※自団体等の役職員に対する謝金は助成金の性格上認められません。</b></p> <p>③ 原稿執筆謝金は、原則として団体等が文書として定める支給規程（基準）に基づく額とします。 応募時点で支給規程（基準）が定められていない場合には、次の標準額を参考としてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 400字詰原稿用紙1枚につき 2,500円</li> </ul> <p><b>※本会へ提出する実績報告書作成の謝金は認められません。</b></p> <p>④ その他事業実施に必要な謝金は、原則として団体等が文書として定める支給規程（基準）に基づく額としますが、内容によっては、認められない場合があります。</p>

経費項目	助成の対象となる経費の例	留意点など	
旅費	<p>原則として個人に現金支給する助成事業実施に必要な移動経費及び宿泊費とします。</p> <p>① セミナー、研修会等へ講師が出席するために必要な旅費 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師旅費</li> <li>・実習指導者旅費</li> <li>・審判員旅費 (スポーツ大会等)</li> </ul> <p>② 調査するために必要な旅費 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒアリング調査旅費</li> <li>・実地調査旅費</li> </ul> <p>③ その他事業実施に必要な旅費 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア旅費</li> <li>・相談員旅費</li> <li>・ガソリン代弁償費</li> <li>・高速代弁償費</li> </ul>	<p>留意点など</p> <p>原則として、団体等が文書で定める支給基準に基づく額としますが、地方公共団体又は本会における支給基準額に比して著しく高額な場合は認められない場合があります。</p> <p>応募時点で支給基準が定められていない場合には、次の標準額を参考としてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費 目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費相当額</li> <li>・宿泊費 1泊10,000円程度</li> <li>・日当又は旅行雑費 支給基準に規定していない場合には計上できません。</li> </ul> <p><b>※自団体等の役職員に対する旅費は認められません。</b></p>	
その他	借料損料	<p>助成事業にかかる物品の借上げ料 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・バス、レンタカー</li> <li>・スポーツ機器</li> <li>・ファックス、コピー機、電話機</li> <li>・パソコン (周辺機器含む)</li> <li>・大会に必要なモニターシステム</li> <li>・その他事務機器</li> </ul>	<p>要望書の記載額は、業者からの見積金額とし、<u>見積書、カタログ等を添付</u>してください。</p> <p><b>【参考】</b> 実際に助成金を受けて事業を実施する場合で、単価が10万円以上のものは、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。</p>
	会場借料	<p>外部で行う委員会、研修会等の会場借上げ料、音響設備等使用料等</p>	<p>※施設への入場料、入館料等は対象となりません。</p>
	備品購入費	<p>当該助成事業のみにかかる備品購入費</p> <p><u>※助成事業に係る使用頻度が低いもの、事業内容に照らして不適切又は著しく高額である物品の購入経費は認められません。</u></p> <p><u>※個人の家や店舗等に設置する場合は、その購入経費は認められません。</u></p>	<p>要望書の記載額は、業者からの見積金額とし、<u>見積書、カタログ等を添付</u>してください。備品と消耗品の区分の基準は、団体等で定める基準とします。</p> <p>特に備品と消耗品の区分基準がない場合には、次の標準額を参考としてください。</p> <p>備品：単価が10万円以上のもの 消耗品：単価が10万円未満のもの</p> <p><b>【参考】</b> 実際に助成金を受けて事業を実施する場合で、単価が10万円以上のものは、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。</p>
	消耗品費	<p>助成事業のみにかかる用紙購入、封筒購入等に必要な経費</p>	

経費項目		助成の対象となる経費の例	留意点など
その他 (続き)	印刷製 本費	<p>ちらし、ポスター、調査表、報告書、封筒等の印刷にかかる経費</p> <p>助成事業の実施に要したコピー代 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部でコピーを行い領収書が発行される場合</li> <li>コピーカード、利用番号等により使用額が区分可能であり、請求書等で助成事業専用の経費であることが証明できる場合</li> </ul>	<p>要望書の記載額は、業者からの見積金額とし、<u>見積書等を添付</u>してください。</p> <p>※印刷物等には必ず、ふるさと愛の基金の助成を受けて行うものであることを明示してください。</p> <p>【参考】 実際に助成金を受けて事業を実施する場合で、10万円以上のものは、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。</p>
	通信運 搬費	<p>ちらし、ポスター、調査表、報告書等の郵送料、委員、参加者との連絡にかかる郵送料等</p> <p>助成事業専用の電話、携帯電話、ファックスの電話料</p> <p>助成事業専用のインターネット利用料</p>	<p>電話料等は専用回線など請求明細等で助成事業にかかる使用額が、分離明示可能なものが対象となります。</p>
	会議費	<p>会議や研修会の際に要する経費</p>	<p>外部講師の食事代や食育事業等、事業上の必然性があり廉価であるものは対象となります。原則として団体等が定める基準に基づく額とします。</p> <p>※特に基準がない場合には、次の標準額を参考としてください。 標準額：外部者が関係する場合で長時間拘束する場合など軽食を出すことが止むを得ない場合 1人1回につき1,000円程度</p> <p>役職員や参加者の食事・茶菓代については、参加費や寄附金等の収入で賄ってください。 (対象外となる主な例) 参加費等で賄うべき役職員や参加者の食事代(キャンプを含む)、アルコール代、高額な食事代、宴会、回数及び単価等が過剰な親睦会・交流会、出張等移動中の喫茶代、その他事業上の必然性が認められない飲食代は対象となりません。</p>

経費項目	助成の対象となる経費の例	留意点など
その他 (続き)	委託費 事業の一部を外部に発注する経費 (例) ・ 調査、集計、分析等 ・ 報告書の原案の作成等 ・ シンポジウム、フェスティバルや放送、啓発ポスター等をイベント会社に依頼する経費 ・ VTR、CD、コンピュータのソフトの制作経費	要望書の記載額は、業者からの見積額とし、 <u>見積書を提出</u> してください。  ※事業の主体的な部分（企画・立案）を外部委託することは認められません。 ただし、コンピュータのソフト開発など、外部の専門家の協力を得なければ事業の実施が困難であるもの場合は認められます。 <b>【参考】</b> 実際に助成金を受けて事業を実施する場合で、10万円以上のものは、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。
	保険料 助成事業のためだけに加入する賠償責任保険料や指導者等の傷害保険料	
	食材費 食事の提供又は調理を行うことが事業となっている場合の食品材料費	<u>キャンプ等の役職員や参加者の食材費は参加費収入等で賄ってください。</u>
	雑役務費 手話通訳や要約筆記、翻訳、預かり保育、議事録の速記録等を専門機関などに依頼する経費（謝金、賃金で対処する場合を除く。）  振込手数料、収入印紙	要望書の記載額は、業者からの見積額とし、 <u>見積書を提出</u> してください。  <b>【参考】</b> 実際に助成金を受けて事業を実施する場合で、10万円以上のものは、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。
	車両購入費 車両の購入にかかる経費  ※車両の購入に伴う税金・保険料等の諸経費は対象となりません。 ※中古車は対象となりません。	要望書の記載額は、業者からの見積額とし、 <u>見積書及びカタログを提出</u> してください。  <b>【参考】</b> 実際に助成金を受けて事業を実施する場合は、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。
施設整備費 建物の改修にかかる経費（ただし、資産計上を伴う大規模な工事は除く。）  施設の設備、仮設物（プレハブ等）の設置にかかる経費	要望書の記載額は、業者からの見積額とし、 <u>見積書及びカタログ、図面等を提出</u> してください。  ※建物新築・増築費、建物購入費は対象となりません。  <b>【参考】</b> 実際に助成金を受けて事業を実施する場合は、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。	

※ 上記、助成対象経費の例に該当しないもの、その他不明な点は、事前に本会へ御照会ください。

## 2 記載要領・記載例





様式第1号（第5条関係）

年 月 日

社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会会長 殿

〒 ( )  
住 所  
団 体 名  
代表者名  
電話番号 — —  
F A X — —  
記入者名

印

年度ふるさと愛の基金助成金交付要望書

年度において、「ふるさと愛の基金」の助成金の交付を受けたいので、ふるさと愛の基金助成事業交付要綱第5条の規定に基づき、助成金交付要望書を提出します。  
なお、この事業については、国、県、市町村等の公的団体又は共同募金会、日本財団等の公益的団体からの助成等を受けないものとします。

要望の概要	事業の名称	事業
	助成金要望額	千円
	公的助成等の申請状況	<input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有（申請先）

添付書類

- 別紙1 事業計画書（別紙1-①又は別紙1-②のいずれか）
- 別紙2 収支予算書（別紙2-1及び2-2）
- 別紙3 団体等概況書
- その他（①定款・運営規約・会則等、②役員名簿、③団体等の決算書類、④団体等の刊行物、⑤その他見積書、カタログ等）

（要望する事業を1つ選び、チェック☑を付けてください）

- 公的助成の対象とならない草の根の福祉活動事業
- 普及啓発事業
- 講演会等開催事業
- 物品購入、車両整備及び施設整備事業

1 住所

団体等の住所（郵便番号を含む）は、定款、規約又は会則等の定めに基づく事務所の住所を記載してください。  
また、事務所を設置していない任意団体にあつては、代表者の住所を記載してください。

2 団体名

団体等の名称は、略称ではなく、必ず、定款、規約又は会則等で定められた正式名称を記載してください。

3 代表者名

団体等において定められた代表者の役職名（「理事長」「会長」等）を記載するとともに、定款、規約又は会則等で定める代表者（代表権を有する最高権者）の氏名としてください。  
特に役職名が定められていない場合には、「代表」と、会則等で代表者の規定がない場合には、団体等が代表者とする者（最高責任者）の氏名を記載してください。  
団体等の印鑑については、団体等の公印を押してください。団体等印がない場合は、代表者の個人印（シャチハタは不可）を押してください。

4 電話番号

団体等住所として記載した場所の電話番号を記載してください。

5 FAX

団体等住所として記載した場所のFAX番号を記載してください。

6 記入者名

要望する事業について、本会と事務的な連絡を行う担当者の氏名を記載してください。  
なお、仕事等の関係で、曜日や日中の時間帯によって団体等の電話番号と連絡先が異なる場合には、記入者名の後段にその旨を記して電話番号を併記してください。  
例 ××-××××（8：00～12：00）、××-○○○○（12：00～18：00）

7 事業名

事業内容を簡潔に表現した事業名で、20字以内にしてください。  
最後に「事業」を付して、必ず「○○○○事業」とし、副題は記載しないでください。  
※「○○購入事業」「○○整備事業」「○○改修事業」「高齢者・障害者支援事業」「子育て支援事業」という事業名にしないで、オリジナルの事業名を記載してください。

8 助成金要望額

「収支予算書（別紙2-2）」で計算した、助成要望額を千円単位（千円未満切捨て）で記載してください。

9 公的助成等の申請状況

公的助成等の申請状況について、該当するものを1つ選び、□にレを記入してください。また、有の場合には、申請先を記載してください。

10 応募する助成区分と基金の確認

助成には左記の4つの区分があります。該当するものを1つ選び、□にレを記入してください。





1 資金計画

区分	費 目	金 額	内 訳 (経費名と金額数量を明確に記載してください。 例：◎◎費 ○○円×△△人=□□円)
事業支出	1 謝 金		
	(小計)	円	
	2 旅 費		
	(小計)	円	
	3 その他		
	(小計)	円	
	事業支出 総額 (A)		円

1 「事業支出」欄

謝金、旅費、その他のそれぞれの小計額を記載してください。  
事業支出総額 (A) には、謝金、旅費、その他の合計を記載してください。(経費計上の詳細例については、募集要領別紙 2 の助成対象経費の例を参照してください。)

- (1) 謝金  
雇用によるものではなく、個人に対して現金支給する報酬を記入してください。
- (2) 旅費  
原則として、個人に現金支給する助成事業実施に必要な移動経費及び宿泊費となります。
- (3) その他  
謝金、旅費に該当しない事業にかかる経費を記入してください。  
(記入する費目については、募集要項別紙 2 の助成対象経費の例を参考にしてください。)  
消耗品に分類される物品であっても、数年にわたって使用できる備品的な物品(カメラ、AV機器など)を購入する場合は、必ず記載してください。

**注意 1 : 単価×数量(人数・回数)の形式で書く**

必ず単価を明記してください。  
○交通費など「実費」のため単価が複数にわたる場合は…  
(例)実際の交通費は800円から1,200円まで幅があるが、とりあえず1人1,000円として 10人×1,000円  
○消耗品など細かすぎて単価×数量が難しい、単価が不明確な場合は…  
⇒総額と主用品目を書いてください。

**注意 2 : どのようなものがわかるように書く**

- (1) 名称で表す  
例えば、研修会を複数にわたって実施する場合などは、研修会の内容に応じて「○研修会講師謝金」とする、開催時期を利用して「○月研修会講師謝金」とするなどの工夫をしてください。
- (2) 説明メモをつける  
名称で説明しにくい場合には、内訳欄の「数量×単価」の記載の下に、「○月実施：研修会分」のような説明メモを付けてください。

**注意 3 : 事業計画書と見比べる**

毎年、事業計画の内容に対応していない経費が記載されるケースがあります。  
**誤った記載の例**  
・講師招聘する事業がないにもかかわらず講師謝金や講師旅費が記載されている。  
⇒ 経費記載をしないか、対応する事業を事業計画書に記載してください。

**注意 4 : 自団体等の役職員への謝金について**

自団体等の役職員に対する謝金は助成金の性格上認められません。



区分	費 目	金 額	内 訳 (収入費目と金額数量を明確に記載してください。)
事業収入	参加費	円	
	寄附金・協賛金	円	
	一般会計繰入金 (自己資金)	円	
	その他	円	
	事業収入 総額 (B)	円	

15

※金額は税込額で記載してください。

2 助成要望額算出

(A) - (B) 事業支出総額 - 事業収入総額 ※事業実施不足額	円
助成要望額	千円 ※事業実施不足額から千円未満を切り捨てた額

2 「事業収入」欄

- (1) 参加費  
助成事業で開催するイベント、講演会等への参加費収入を計上してください。また、内容を内訳に箇条書きで記載してください。
- (2) 寄附金・協賛金  
寄附金、協賛金とも、助成事業を指定された場合のみ記載してください。用途を指定されない一般的な寄附金は、一般会計繰入金(自己資金)に含めてください。
- (3) 一般会計繰入金(自己資金)  
自己資金は、団体等の通常の運営費から充当するものです。
- (4) その他  
その他、助成事業により発生した収入を計上し、内訳に内容を記載してください。
- (5) 事業収入総額(B)には、(1)~(4)の合計を記載してください。

3 「助成要望額算出」欄

「事業支出総額(A)」欄から「事業収入総額(B)」欄を差し引いた額を記載してください。

4 「助成要望額」欄

3で計上した額の1,000円未満の端数(1~999円)を切り捨てた額を記載してください。端数は自己資金で調整してください。

【書き方ワンポイント!】

1 謝金や旅費の基準が未定の場合

- (1) 地方公共団体の情報を収集する  
謝金や旅費の基準が未定である場合には、地方公共団体や他団体の規程(基準)を参考に自団体の基準を作成してください。
- (2) 自団体等の規模にあった単価とする  
助成を受けた翌年度以降も継続する計画であるにもかかわらず、団体等の決算書からみて、助成を受けなければ支出できないような高額な単価の場合には、事業を継続実施することについて十分御配慮ください。

2 適切な経費

助成金の性格から次のような経費は認められません。

- ・他の事業と共用の経費であって領収書を分けることができない経費
- ・自団体等(の別部署)にあてた経費、いずれ返還される経費(敷金などの預かり金)
- ・親睦会、交流会、反省会の名称で行われる宴会、娯楽性の高い経費
- ・アルコール飲料代 ・観光要素が強い出張、旅行経費 ・祝儀(お祝い、心付等)、見舞金、香典等

団体等概況書

団体等名				
設立年月日	団体等設立	年 月 日	前身団体等設立 (前身団体等がある場合記入)	年 月 日
人員構成	役職員数	人	協力会員数 (ボランティア等)	人
団体等利用者数	定員数	人	現在の利用者数	人
活動内容	定款、規約、会則などで定めている団体等の事業	(簡条書き) ・○○○に関する事業 ・○○○の運営に関すること		
	過去1年間と当年度の活動実績 (応募団体等としての活動実績がない場合は前身団体等、役員や団体等のメンバーの活動実績を記入してください)	○○年度	(年月と対応事項を簡条書き) 1 ○○○についての運営を毎週(○～○曜日)実施 2 ○年○月、○○○講習会を○○回実施 3 ○○ (広報誌) を年○回発行	
		○○年度	1 ○○○についての研修会を○回実施 2 ○年○月から○○○に関する活動を実施(利用者○人) 3 ○年○月、○○サービス事業を開始予定	

1 団体等名

「助成金交付要望書」に記載した内容と同じものを記載してください。

2 設立年月日

(団体等設立) 法人の場合は、法人の登記年月日を記載してください。  
(前身団体等設立) 前身団体等がある場合は、前身団体等の設立年月日も記載してください。

3 人員構成

(役職員数) 団体等の「役職員」の人数を記載してください。  
(協力会員数) 職員ではないボランティア等としての登録者の人数を記載してください。  
※配食サービス利用者など、サービスの利用会員(顧客)は、記載しなくて結構です。

4 団体等利用者数(該当する場合のみ記入)

(定員数) 団体等の利用者「定員数」を記載してください。  
(現在の利用者数) 現在の団体等の「利用者数」を記載してください。

5 活動内容

(定款等で定める団体等の事業)  
定款、規約又は会則等で実施する事業として規定されている事業を列記してください。  
任意団体で会則等に規定のない場合は、団体として行うこととしている事業を列記してください。

(前年度及び当年度の活動実績)

前年度及び当年度に行った事業の実績のうち、代表的なものを、可能な限り各年度1つ以上は記載してください。

※ 活動実績が1年未満の団体等については、応募する事業が確実に遂行できる根拠(事業に携わる主要メンバーの活動歴や現在の活動状況、確実に連絡が取れる担当者がいることなどを含む)を前年度の活動実績欄に必ず記載してください。(記載の無い場合は、受付できません。)

6 「ふるさと愛の基金」からの助成実績

過去に当基金からの助成実績がある場合のみ、助成を受けた直近の年度から順に事業名及び助成金額を正確に記載してください。

前年度までのふるさと愛の基金からの助成実績

※ 実績がある場合のみ、直近の年度から記載してください。

年度	事業名	助成金額
○○年度	○○○○○○○○○○○○事業	300千円
○○年度	○○○○○○○○○○○○事業	300千円
○○年度	○○○○○○○○○○○○事業	300千円
○○年度	○○○○○○○○○○○○事業	300千円

(必要添付書類)

要望に当たっては、要望書に加えて以下の書類を必ず添付してください。

1 定款、運営規約等

団体等の定款、運営規約等を添付してください。  
なお、添付された定款等において規定されている「団体名」「代表者職名」等の内容が、要望書に記載されている内容と一致するものとしてください。

2 団体等の運営状況がわかる書類(役員名簿・決算書・貸借対照表・刊行物等)

団体等の昨年度の決算書類等を添付してください。

3 見積書、カタログ等

広報紙発行、物品購入、車両整備及び施設整備の場合は、見積書、カタログ、設計図等を添付してください。  
なお、これらについては、別紙2-1の「1 資金計画(内訳)」に記載されている内容と一致するものとしてください。

【書き方ワンポイント!】

該当する事項は必ず欄を埋めてください。記載必要箇所に必要事項が記載されていなかったり、必要添付書類がないと、書類不備と判断されます。(該当しない事項は、空欄でかまいません)

## 【要望書作成にあたっての留意事項】

- ① 事業計画書は記入例（手引12頁～参照）を参考に事業の目的、対象者、内容、期待できる効果など必要事項を明瞭に記入してください。  
内容が不明瞭であったり、記載漏れがある場合には、必要性が認められないとして助成対象とならないこともあります。
  - ② 福祉活動事業については、過去に本基金から助成を受けた事業と事業内容、対象者、対象地域等が同一の場合、助成対象とならないこともあります。  
福祉活動事業については、同一事業の繰り返しではなく、発展性を持った事業計画を優先します。
  - ③ 事業計画書には、県内または地域における福祉の課題を明らかにし、この助成事業を活用して、どのように解決するか、具体的に記載してください。
  - ④ 自団体の役職員に対する謝金（報酬）や旅費については、助成金の対象外となります（手引7，8頁参照）。
  - ⑤ 役職員及び参加者の食事（弁当）代や茶菓代については助成金の対象外となります（手引9頁参照）。参加費等でまかなうようにしてください。  
収支予算書は対象経費、対象外経費について（手引6～10頁参照）を十分確認した上で作成してください。
  - ⑥ 介護保険法や障害者総合支援法等に基づく事業に使用する車両や施設整備については助成の対象外となります。また、就労継続支援A型・B型事業所において利用者に賃金を支払うための生産活動で直接使用する器具・備品等は助成の対象外となります。
- ※ この助成金は県民の皆さまや企業などからの寄附金を基に成り立っているということをご理解いただき、適正な事業計画及び予算計画を作成してください。





# 3 要望書様式





別紙 1 - ① (福祉活動・普及啓発・講演会等開催・器具及び備品購入・施設整備事業)

事業計画書

事業名	事業
事業目的	
事業内容	
期待できる効果	

別紙 1 - ② (車両整備事業)

事業計画書

事業名	事業				
事業概要 (導入車両の使用目的・使用内容)					
現在団体等が保有する車両について (全て記載してください)	車種名又は車両のタイプ	年式	走行距離 (km)		
車両の導入理由 (該当するものに○をつけてください)	1 現在団体等の保有する車両がないため導入する 2 新規事業の立上げに伴い導入する 3 現在実施している送迎や作業において適した車両を有しておらず、その効果を高めるため導入する 4 現在実施の事業において車両が不足しているため導入する 5 現在使用している車両の廃車に伴い導入する 6 現在使用している車両に故障等の不具合が発生しているため入替を行う (下取り価格 円) 7 その他 ( )				
導入する車両の運行計画	対象人数	1日当りの利用者数	週平均利用者数	週平均稼働日数	月間稼働日数
	名	名	名	日	日
車両の導入により期待される効果					

## 収 支 予 算 書

## 1 資金計画

区分	費 目	金 額	内 訳 (経費名と金額数量を明確に記載してください。 例：◎◎費 ○○円×△△人＝□□円)
事 業 支 出	1 謝 金		
	(小計)	円	
	2 旅 費		
	(小計)	円	
	3 その他		
	(小計)	円	
	事業支出 総額 (A)		円

別紙 2 - 2

区分	費 目	金 額	内 訳 (収入費目と金額数量を明確に記載してください。)
事業収入	参加費	円	
	寄附金・協賛金	円	
	一般会計繰入金 (自己資金)	円	
	その他	円	
	事業収入 総額 (B)		円

※金額は税込額で記載してください。

2 助成要望額算出

(A) - (B) 事業支出総額 - 事業収入総額  ※事業実施不足額	円
助 成 要 望 額	千円  ※事業実施不足額から千円未満を切り捨てた額

別紙 3

団体等概況書

団体等名				
設立年月日	団体等設立	年 月 日	前身団体等設立 (前身団体等がある場合記入)	年 月 日
人員構成	役職員数	人	協力会員数 (ボランティア等)	人
団体等利用者	定員数	人	現在の利用者数	人
活 動 内 容	定款、規約、 会則などで 定めている 団体等の事業		(簡条書き)	
	過去1年間と 当年度の活動 実績	年度	(年月と対応事項を簡条書き)	
	(応募団体等 としての活動 実績がない場 合は前身団体 等、役員や団 体等のメンバ ーの活動実績 を記入してく ださい)		年度	

前年度までのふるさと愛の基金からの助成実績

※実績がある場合のみ、直近の年度から記載してください。

年度	事業名	助成金額
		千円
		千円
		千円
		千円

(必要添付書類)

要望に当たっては、要望書に加えて**以下の書類を必ず添付**してください。

**1 定款、運営規約等**

団体等の定款、運営規約等を添付してください。

なお、添付された定款等において規定されている「団体名」「代表者職名」等の内容が、要望書に記入されている内容と一致するものとしてください。

**2 団体等の運営状況がわかる書類（役員名簿・決算書・貸借対照表・刊行物等）**

団体等の昨年度の決算書類等を添付してください。

**3 見積書、カタログ等**

広報紙発行、物品購入、車両整備及び施設整備の場合は、見積書、カタログ、図面（写）等を添付してください。

なお、これらについては、別紙2-1の「1 資金計画（内訳）」に記載されている内容と一致するものとしてください。



## ふるさと愛の基金助成事業交付要綱

(趣旨)

第1条 社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、民間福祉活動の促進を図るため、社会福祉団体、社会福祉施設、ボランティア団体等が行う民間福祉活動に要する経費に対し助成金を交付するものとし、その交付については、ふるさと愛の基金（以下「基金」という。）助成事業実施規程に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(助成対象事業)

第2条 前条の助成金の交付の対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次に掲げる民間団体が実施する事業とする。

- (1) 福祉活動事業
- (2) 普及啓発事業
- (3) 講演会等開催事業
- (4) 器具及び備品購入事業
- (5) 車両整備及び施設整備事業

2 なお、次に掲げるものは、助成対象事業から除外するものとする。

- (1) 公的又は公益団体からの委託を受けて行うもの
- (2) 公的又は公益団体からの助成等を受けて行うもの
- (3) 事業収入、会費収入等により事業の実施が可能と認められるもの
- (4) 団体の構成員の相互の共済を目的とするもの
- (5) 営利を目的とするもの
- (6) 経営の基礎又は管理の状況からみて、事業の実施についての信頼性が乏しいものの
- (7) 申請団体が下部構成団体分をとりまとめ、助成金の再交付を行うもの
- (8) 専ら環境の保全を目的とした活動や教養の向上を目的とした活動、地域住民の親睦を目的とした活動等を行うもの
- (9) その他助成を行うことが不相当と認められるもの

(助成回数)

第3条 同一の趣旨、事業内容で助成金の交付を受けることができるのは、3回までとする。ただし、普及啓発事業、講演会等開催事業に該当するものは除く。

(対象経費及び交付額)

第4条 助成金の交付の対象となる経費（以下「対象経費」という。）は、助成対象事業の実施に要する経費とし、助成金の交付額は、当該経費の範囲内において本会が認める額とする。

2 前項の対象経費には、次に掲げる経費を含まないものとする。

- (1) 職員に対する報酬、給与等の人件費
- (2) 会議等団体の運営のために行われるものに要する経費
- (3) その他助成を行うことが不相当と認められる経費

(助成金交付要望書)

第5条 助成金の交付を希望する者は、指定された期限までに助成金交付要望書を本会に提出しなければならない。ただし、この期日までに提出できない特別な事情がある場合は、この限りではない。

2 助成金交付要望書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 事業計画書
  - (2) 助成金の交付を希望する事業に係る収支予算書
  - (3) 団体等概況書
  - (4) 定款、運営規約、会則等
  - (5) 役員名簿（住所・氏名のあるもの）
  - (6) 団体等の決算書（収支決算書・貸借対照表等）
  - (7) その他、ちらし、パンフレット等活動内容の参考となる資料
- （助成金の交付の申請の指示）

第6条 本会は、助成金交付要望書の提出があった事業のうち、助成金の交付の申請の指示を行うことが適当と認められるものについては、その提出を指示するものとする。

（助成金の交付申請）

第7条 前条に定める指示があった場合には、当該通知に定める日までに助成金交付申請書を提出しなければならない。

（助成金の決定）

第8条 本会は、助成金交付申請書の提出があった場合において、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、助成金を交付すべきものと認めたときは、速やかに助成金の交付の決定をするものとする。

2 本会は、前項の場合において、助成金の適正な交付を行うため、必要があるときは、助成金等の交付の申請に係る事項等につき修正を加えて助成金の交付の決定をすることができる。

（助成金交付の条件）

第9条 本会は、助成金の交付の決定をする場合においては、次に掲げる条件を付することができる。

- (1) 助成金の交付を受けて行う事業（以下「助成事業」という。）を中止し、又は廃止する場合には、本会の承認を受けること。
- (2) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに本会に報告してその指示を受けること。
- (3) 助成事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）する場合には、本会の承認を受けること。
- (4) 助成事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械及び器具については、当該機械及び器具の耐用年数を経過するまで、本会の承認を受けず、この助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しないこと。
- (5) 本会の承認を受けて前号の財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を本会に納付させることがあること。
- (6) 助成事業により取得し、又は効用の増加した財産については、助成事業の完了後

においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図ること。

- (7) 助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管しておくこと。
- (8) 助成事業により作成する印刷物には、本会基金の助成を受けて行うものであることを明示すること。
- (9) 助成事業により購入する機械及び器具には、本会基金の助成を受けて購入するものであることを示す証票等を貼付すること。

(軽微な変更の範囲)

第10条 前条第3号に規定する軽微な変更の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 実施時期の変更等の事業の趣旨を変えない事業内容の変更
- (2) 補助対象経費の20%以内の増減

(助成金の交付決定の通知)

第11条 本会は、助成金の交付の決定をしたときには、速やかにその決定の内容及びこれに付した条件を助成金の交付の申請をした者に通知するものとする。

(申請の取り下げ)

第12条 助成金の交付の申請をした者が、前条の規定による通知を受領した場合において当該通知に係る助成金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、この通知を受領したときから起算して10日を経過する日までの間、申請の取り下げをすることができる。

2 前項の規定による取り下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(状況報告)

第13条 本会は、別に定めるところにより、助成事業を行う者（以下「事業実施者」という。）に対し、事業の遂行状況に関する報告を求めることができる。

(実施調査)

第14条 本会は、必要に応じて事業の遂行状況を実地に調査することができる。

(助成金の交付方法)

第15条 この助成金は、概算払いにより交付する。ただし、特に必要がある場合は、精算払いによることができる。

(実績報告)

第16条 事業実施者は、事業が完了した場合においては、事業完了の日から起算して30日を経過した日又は事業実施年度の翌年度4月10日のいずれか早い期日までに事業実績報告書に次の書類を添えて本会に報告しなければならない。

- (1) 事業実績書
- (2) 助成事業に係る収支決算（見込み）書
- (3) ちらし、パンフレット等の活動内容の参考となる資料
- (4) その他本会が必要と認める書類

(助成金の返還)

第17条 本会は、助成事業が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、助成金の交付後にあつては、期限を定めて、その返還を命ずることができる。

(様式)

第18条 助成金交付要望書、助成金交付申請書及び助成事業実績報告書の様式は、別記に定めるところによる。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 平成20年4月1日から施行する。
- 2 ふるさと愛の基金配分金交付要綱（平成18年4月1日制定）は廃止する。

附 則

この要綱は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年8月5日から施行する。

ただし、第3条に定める助成回数は、令和4年度の助成事業から起算する。

