

# 令和6年度 北九州市地域福祉振興協会 助成事業募集のお知らせ

## 1. 目的

- 地域福祉振興事業助成金は、地域福祉の振興に資する活動を行う団体に対して、以下のとおり、その活動費の一部を助成するものです。

## 2. 助成対象となる団体

- 北九州市内に所在し、主に北九州市民を対象として福祉活動を行うことを目的として設立された NPO 法人、市民団体等（ただし、営利を目的とした団体、特定の政治もしくは宗教活動を目的として結成された団体、暴力団、暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する団体は除きます。）
- 継続的な活動実績、具体的かつ実現可能な事業計画がある団体
- 令和5年度に、地域福祉振興事業助成金（当事業）の交付決定を受けた実績のある団体

## 3. 助成対象となる活動

- 地域福祉の振興を目的とした以下のような活動で、原則として北九州市内で、主に市民を対象として行うものに対して助成します。（同一年度に、同一事業に対し、他団体からの助成を受けているものは除きます。）

### 1 高齢者支援

在宅福祉の向上や社会参加の促進を促す事業

（助成対象例）

地域住民による高齢者家庭の見守り活動、高齢者と他世代との交流活動

高齢者施設への慰問活動にかかる経費、高齢者の外出支援活動

### 2 障害者（児）支援

在宅福祉の向上や社会参加の促進を促す事業

（助成対象例）

障害者（児）家庭への在宅支援活動、障害者の就労を促す活動

障害者（児）の外出支援活動

### 3 子育て支援

地域の子育て資源の活用推進を促す事業

（助成対象例）

ひとり親家庭・小学校就学前の子どもがいる家庭への支援活動

### 4 ボランティア育成支援

上記の活動に関連した、新しいボランティアの参加・育成を促す事業

#### 4. 助成対象となる経費

- 対象事業にかかる支出額から、対象事業にかかる収入額（事業を実施することにより得られる収入）を控除した額が、対象経費となります。  
算定する経費項目は以下のとおりです。

#### □ 収入の部（該当する項目がある場合に金額を記入してください。）

##### ① 対象経費に係る収入（事業を実施することにより得られる収入）

項目	説明
イベント等の参加費	利用者から徴収する、対象事業によるイベント等の参加料、食費、材料費等を記載します。（例） @〇〇円×〇〇人
バザー等の収益	対象事業によるイベント等で販売した品物の収入の見込を記載します。
助成事業への寄付	対象事業によるイベントに対する寄付等の場合に記載します。
報酬	団体の会員を講師として派遣する場合等に派遣先から支払われる報酬の見込を記載します。

##### ② 自主財源

項目	説明
団体の会費	団体の年会費等、団体の運営費用から事業費を補填する予定の場合に記載します。
他事業の収益	団体が対象事業以外の事業を行っており、対象事業の事業費を他事業の収益で補填する予定の場合等に記載します。
用途を限定しない寄付	事業が赤字になるため、団体に用途を限定せず寄付された寄付金や会員のカンパで事業費を補填する場合等に記載します。

#### ■ 支出の部（支出内容を分類して、該当する項目に金額を記入してください。）

項目	説明
報償費	<ul style="list-style-type: none"><li>団体の会員以外に講師を依頼し、お礼のお金や物品を支出した場合に記載します。所得税法等、関係法令を遵守してください。（必要に応じて、領収書や源泉徴収票の発行の有無等の確認を行うことがあります。）</li></ul> <p><b>※ボランティアへの謝金の支払は助成対象となりません。</b> 講師の謝礼額は、北九州市講師謝礼基準に基づき申請額は1時間8,000円が限度となります。</p>
旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"><li>団体の会員以外に講師を依頼し、旅費、交通費及び宿泊費を支出した場合に記載します。（最も安価になる方法で算出してください。）</li><li>団体から研修参加する場合の旅費は原則として1名分のみ認めます。</li></ul>

介助費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介助等に関する資格等を有するか、日頃より団体でボランティアをされている方の活動経費（交通費相当）について記入してください。（1人1回1,000円が限度） <b><u>ボランティアとして活動される方の交通費は「旅費・交通費」では支出できませんのでご注意ください。</u></b></li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア保険料（県・市社協負担分は除く）について記入してください。複数の事業を行っており費用を按分する場合は、積算根拠を記載してください。</li> <li>・その他保険加入費用がある場合は内容等を詳しく記入してください。</li> </ul>
需用費 （消耗品費） （燃料費） （印刷製本費） （光熱水費） （修繕料） （備品購入費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品費、事務用品費について記入してください。（単価が3万円を超えるものは見積書の提出が必要です。）</li> <li>・光熱水費は団体負担分についてのみ記入してください。</li> <li>・食材料費については、事業に必要なもの且つ利用者を対象としたものに限りです。（事業を実施する会員へ提供される食材料の必要は対象外）</li> <li>・会議のお茶代、おやつ代の助成は認められません。</li> <li>・団体から研修参加する場合の資料代は1名分のみ認めます。</li> <li>・印刷代・コピー代については、需用費で計上してください。（印刷見込枚数等を記載のこと。）</li> </ul>
食糧諸費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加費、バザー等により受益者が何らかの負担をする場合に限り、食費の一部（上限500円/人回）を助成します。（「食料諸費-その日のイベントの参加費・バザー収益等」が上限額以内に収まっていること） <b><u>※イベントの参加費・バザー収益等の内容が収入の部に記載されていない場合、助成は認められません。</u></b></li> </ul>
役務費 （通信運搬費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話代、郵券代の使用見込分について記入してください。 <b><u>※郵券について前年度からの繰越分がある場合、繰越分を消費したうえで足りない費用を記入してください。</u></b></li> </ul>
使用料 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃料、会議室使用料、駐車場代、高速道路代などについて記入してください。</li> <li>・会議室使用料については、同規模の公共施設の利用料を助成の限度とします。</li> <li>・複数の事業を行っており費用を按分する場合は、積算根拠を記載してください。</li> </ul>
負担金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他団体への会費がある場合に記入してください。（団体名を記載してください。）</li> <li>・事業に必要な負担金に限ります。</li> </ul>
報酬 （コーディネーター等的人件費） （非常勤職員等的人件費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体活動者に対する謝金等について記入してください。（支出する理由、金額算定の根拠等を書面にて添付してください。）</li> <li>・所得税法等、関係法令を遵守してください。（必要に応じて、領収書や源泉徴収票の発行の有無等の確認を行うことがあります。）</li> </ul>

## 5. 助成額

「助成回数に応じた下表の限度額」と「助成対象額の3/4」のいずれか低い額（千円未満切り捨て）とし、地域福祉振興協会の予算の範囲内で助成します。

	初回	2回目	3回目	4回目	5回目
助成限度額	30万円	24万円	18万円	12万円	6万円

※今回の申請における回数です。

※ 令和5年度までに、当事業から5回以上の助成金交付を受けた団体については、申請を行うことはできません。

## 6. 助成の流れ

助成申請

申請期間： 令和6年2月20日（火）必着

必要書類

- ①事業助成金交付申請書 【様式第1号】
- ②事業実施計画書 【様式第1-2号】
- ③助成申請額明細書 【様式第2号】
- ④団体の概要が分かるもの（規約、組織、会員名簿他） 【参考有】
- ⑤令和5年度事業実施報告書及び収支決算書（見込）
- ⑥令和6年度事業計画書及び予算書（団体が本事業以外の事業も行っている場合）
- ⑦その他（申請対象事業のチラシ、会報、パンフレット等）

【実施報告書・事業計画書は様式有、決算書・予算書は自由様式】

※様式や記入例についてはホームページに掲載しています。なお、事業実施計画書に「別添のとおり」と記載して、添付資料をもって事業実施計画とすることはできません。冊子等の事業計画書を添付する場合も、必ず事業実施計画書に要約を記入し、事業実施計画書だけでも事業内容が把握できるようにしてください。

↓  
助成金審査・交付決定（4月上旬～中旬に通知を行います）

↓  
助成金の支払い（指定された口座に振り込みます）

↓  
事業実施・事業終了

令和6年4月1日～令和7年3月31日までの間に実施する事業に対し助成を行います。

これ以外の期間に発生した費用については、助成対象となりません。

↓  
(次頁へ)

実績報告 事業終了後20日以内に提出をしてください。

必要書類

①事業実績報告書

【様式第4号】

②事業実施報告書

【様式第4-2号】

※個々の事業実施内容、実施日、回数、活動人数、場所、地域、サービスの対象等を簡潔に説明してください。なお、事業実施報告書に「別添のとおり」と記載して、添付資料をもって事業実施報告とすることはできません。冊子等の報告書を添付する場合も、必ず事業実施報告書に要約を記入し、事業実施報告書だけでも報告が完結するようにしてください。

③助成金収支決算書

【様式あり】

※各経費の積算金額がわかるように品物の名称、単価、個数、回数、人数等を具体的に記入してください。

④領収書の写し

※対象経費に係るもの全て

⑤令和6年度決算書（見込）

【自由様式】

※団体が本事業以外の事業も行っている場合

※様式や記入例についてはホームページに掲載しています。

実績審査 事業内容や収支が適正であるか審査します。

↓  
確定・助成金の精算

8. 提出先・問合せ先

〒803-8501

北九州市小倉北区城内1番1号

北九州市地域福祉振興協会事務局

（北九州市保健福祉局地域福祉推進課内）

担当：川井・吉武

TEL (093) 582-2060 FAX (093) 582-2095

e-mail [ho-chiikifukushi@city.kitakyushu.lg.jp](mailto:ho-chiikifukushi@city.kitakyushu.lg.jp)

※様式のデータや記入例はホームページに掲載しています。

「北九州市」のホームページから「北九州市地域福祉振興協会助成事業」を検索してください。必ず、最新の様式を使用してください。

(参考)「団体の概要が分かるもの」について

団体の概要の作成方法が分からない場合は、以下の記載例・内容を参考にしてください。

〇〇年〇月〇日作成

#### 団体の概要

1. この団体の名称は、〇〇〇〇という。
  2. この団体は、〇〇の活動を通して、〇〇〇〇〇〇することを目的とする。
  3. この団体の会費は、年会費〇〇〇円とする。
  4. この団体に次の役員を置く。
    - (1) 代表者(会長) 〇人
    - (2) 経理 〇人
  5. この団体の資産は、代表者(会長)が管理する。
  6. この団体の事業計画及びこれに伴う収支予算は、代表者(会長)が作成し、会員の同意を経なければならない。
- ・・・など

会員名簿を添付