令和６年度（２０２４年度）
地域福祉総合支援事業補助金募集要項

目　　次

１　事業の趣旨	２ページ
２　用語の定義	２ページ
３　補助対象となる団体等	３ページ
４　補助対象となる事業、補助率及び上限額等	３ページ
５　補助対象経費、補助対象期間及び補助金の額等	４ページ
６　申請方法等	７ページ
（１）事前相談から補助金交付までの流れ	７ページ
（２）事前相談窓口・申請書等提出先及び提出方法	８ページ
（３）事前相談	８ページ
（４）交付申請	９ページ
（５）審査・交付決定	１０ページ
（６）状況報告	１０ページ
（７）補助事業の内容等の変更（変更申請）	１０ページ
（８）実績報告	１１ページ
（９）交付確定	１２ページ
(10) 交付請求	１２ページ
(11) 交付（支払）	１３ページ
(参考) 申請書等様式の入手方法	１３ページ
７　情報の公開	１４ページ
８　その他の交付条件	１４ページ

1　事業の趣旨

本事業は、次に掲げる目的のため、「第４期熊本県地域福祉支援計画」（以下、「第４期計画」という。）に基づく取組みの推進に寄与する民間団体等の立ち上げ支援を実施します。

（１）誰もが集い、支え合う地域の拠点「地域の縁がわ」の整備に取り組む団体等を支援し、多様な福祉サービスが育つきっかけづくりを推進すること。

（２）地域福祉活動団体等が行う創意と工夫を凝らした先駆的又はモデル的な地域福祉活動への支援を行い、地域福祉の推進を図ること。

（３）令和２年７月豪雨で被災した地域における「地域の縁がわ」の整備、又は、被災者グループ等が行う地域福祉活動に対する支援を行い、被災者の居場所づくりや住民主体のコミュニティ再生、生活支援等の推進を図ること。

様々な主体による地域福祉の拠点が県内各地に普及し、多様な地域福祉活動が展開されることにより、県民生活が一層豊かになることを目指しています。

2　用語の定義

この要項における用語の定義は、次のとおりです。

（１）「地域の縁がわ」とは、子ども、高齢者、障がい者など対象者を限定することなく、誰もが集い支え合う地域の拠点をいいます。

（２）「被災地」とは、令和２年７月豪雨により地域支え合いセンターが設置されている次の４市村をいいます（令和６年６月末現在）。

八代市、人吉市、山江村、球磨村

（３）「施設整備」とは、建物等の改修及び増築をいいます。

（４）「地域福祉活動」とは、「第４期計画」の推進に寄与する先駆的又はモデル的な活動で、次の①から⑤の「地域の縁がわ五つ星プロジェクト」及び⑥に該当するものをいいます。

①見守り活動
地域住民による声かけ、定期的な訪問、ジュニアヘルパー等の取組み
②生涯現役を支えるための健康づくり事業
生涯現役を目指して健康を維持するため、介護予防・認知症予防のための健康教室や口腔ケア活動等の取組み
③買い物・移動支援事業
高齢者や障がい者・子育て中の親など買い物等が困難な者あるいは困難な地区における移動販売や買い物代行等の仕組みづくり
④会食・配食サービス
子ども・地域食堂や一人暮らしの高齢者等地域住民の安否確認や交流を目的とした会食・配食の取組み
⑤学びの縁がわ事業
高齢者や退職者等の力を活用した地域の子どもの学習支援や世代間交流等の取組み

⑥その他、「第４期計画」の推進に寄与する先駆的又はモデル的な地域福祉活動
「地域の縁がわ」等における地域住民の先駆的な交流事業として行う、ボランティアの養成など地域のニーズや課題に対応する地域福祉活動等

また、上記①～⑤の「地域の縁がわ五つ星プロジェクト」に、以下の新たな手法や視点を取り入れた「五つ星＋α」の取組みを推奨します。

○ＩＣＴを取り入れた地域福祉活動
効率的な地域福祉活動推進のため、スマートフォンやタブレット等ＩＣＴを活用した、対面による活動を代替・補完する活動。その他、デジタルインフラ上のＩＣＴ利活用による地域課題の解決を図る活動
○防災を意識した地域づくり
地域住民による防災や発災後の復旧・復興を意識した地域づくり

（５）「ハード」とは、施設整備及び施設に付帯した設備整備をいいます。
（６）「ソフト」とは、「ハード」以外のものをいいます。
（７）「備品」とは、性質又は形状を変えることなく長期にわたり使用し、かつ保存すべき物品であって、単価が３万円（税込）を超えるものをいい、自動車も含みます。

３　補助対象となる団体等

補助対象となる事業者は、民間団体（社会福祉法人、ＮＰＯ法人、地域福祉活動団体等）で、次の条件をすべて満たすものとします。
（１）熊本県内に事務所を設置していること。
（２）団体の定款、規約等を有すること。
（３）補助対象となる事業を着実に実施できる体制等が整えられていること。
（４）宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。
（５）特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
（６）暴力団でないこと、又は、暴力団もしくは暴力団員の統制下にある団体でないこと。

なお、個人事業主については、税務署に開業届出書を提出されており、かつ、上記の条件をすべて満たす場合のみ補助対象とし、民間団体と同様に審査します（以下、「団体等」と表記するものは当該個人事業主を含みます）。

４　補助対象となる事業、補助率及び上限額等

（１）補助対象事業、補助率及び上限額等は、別表１のとおりです。
（２）前項の補助対象事業は、次のいずれにも該当する事業とします。
① 熊本県内で実施される事業で、かつ、国、県又はこれらの関係団体からの補助金等の交付を受けない事業であること。
② 補助対象期間終了後も継続して取り組む事業であること。
③ 事業の主要な部分を他に委託する事業でないこと（ただし、高度な専門性が必要であるなどの合理的な理由がある場合を除く）。

④　備品の取得のみを目的とする事業でないこと。
⑤　活動等に対する地域の需要に対応した事業であること。
⑥　企画・実施段階で、地域住民や関係団体等の参加・連携が図られている事業であること。
⑦　ハードにおいては、災害等により使用できなくなった施設の改修であること、又は、過去１０か年において県の「地域の縁がわ」施設整備関係の補助金（※）の交付決定を受けたことがない団体等による施設のバリアフリー化であること（新築や取得は対象外）。
⑧　ソフトにおいては、新規事業（令和６年度中に事業開始又は事業拡大するもの）であること（以前から事業を実施している場合や、過年度に当事業補助金の交付を受けて事業を実施している場合、当該事業を拡大するものであれば対象）。

※　上記⑦の「地域の縁がわ」に係る施設整備関係の補助金とは次の事業をいいます。

・　平成１９年度～平成２２年度	地域の縁がわづくり推進事業
・　平成２１年度～平成２２年度	地域ふれあいホーム整備推進事業
・　平成２２年度	地域の農縁づくり支援事業
・　平成２３年度～平成２９年度	地域の縁がわ彩り事業
・　平成３０年度～令和５年度	地域福祉総合支援事業

５　補助対象経費、補助対象期間及び補助金の額等

（１）補助対象経費は、補助対象事業に要する経費とし、**団体等の運営に要する経常的経費（家賃、光熱水費、団体の役員や職員の人件費等）は対象外**とします。

①施設整備事業

・施設整備事業については、県内で整備された施設の工事費、設備費を対象とし、設計費、施設整備後に実施する事業を推進するために必要な経費（物品や備品購入費、広報関係費などソフト事業推進に係る経費）は対象外とします。
・施設整備事業において、土地・建物の所有者が団体等所有でない場合、賃貸借契約を締結しておく必要があります。契約期間が１年又は２年等で、その後自動更新となっている場合、少なくとも１０年間は継続して賃貸借ができることを貸主に確認し、その旨賃貸借契約書の写しに記載し、代表者に証明してもらう必要があります。

【賃貸借契約書記載例】
契約期間は〇年となっておりますが、１０年間は継続して賃貸借ができることを貸主に確認済みであることを証明します。

令和　　年　　月　　日
〇〇法人〇〇〇　理事長　（記名及び押印又は署名）

・補助対象施設の処分制限期間は整備内容や施設の用途等により異なりますが、概ね２０～２４年であり、その期間を満了せずに「地域の縁がわ」の活動をやめたり、賃貸借契約を継続しないなどの事情が生じたりした場合は、補助金の返還が発生することがあります。
・施設整備事業に係る契約手続きについては、「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について（平成１３年７月２３日付け雇児発第４８８号、社援発第１２７５号、老発第２７４号局長通知）」に基づき、県が行う契約方法に準じて実施していただきます。

【予定価格が２５０万円以下の場合】
・同一の仕様により、原則３者以上から見積書を取り、一番低廉な価格の業者を選定のうえ、工事等を行ってください。

【予定価格が２５０万円を超える場合】
・入札手続きが必要となります。
・「熊本県工事請負建設業者等選定要領※」及び「熊本県競争契約入札心得※」並びに交付決定後に配布する資料を参照し、所定の手続きを行ったうえで、入札及び契約を行ってください（※熊本県のホームページからダウンロードできます）。
・「指名業者候補届出書」、「入札立会届出書」、「入札結果（開札調書）」を県地域支え合い支援室又は広域本部等に届け出る必要があります。

②地域福祉活動

・地域福祉活動については、県内で行われる事業に要する経費を対象とし、その科目及び適用内容は以下のとおりです。
・年間通じて継続的に実施される地域福祉活動に係る経費は対象となりますが、年１～２回実施する地域イベントのようなものは対象外となります。

科目	適用内容
報償費	役務の提供に対する謝礼金（講演会の外部講師への謝金等） ※団体の役員やスタッフ及び有償ボランティアの人件費としての謝金、講師への記念品やおみやげ代は対象外。
旅費	事業に伴う移動等に要する経費（交通機関運賃、宿泊費（講師のみ）、駐車料金等）
需用費	単価が３万円（税込）未満の物品の購入等に要する経費（文具などの消耗品費、パンフレットや報告書等の印刷製本費等） ※イベント等参加者への記念品や景品、講師への記念品やおみやげ代は対象外。 ※パンフレットや報告書等の作成に係る経費として、印刷製本費に加えてデザイン料が含まれる場合は、需用費ではなく委託料となるので留意すること（詳細は「委託料」の項目のとおり）。 ※自動車を使用した場合のガソリン代は、実際の走行距離を自動車の燃料消費率で除した数値にガソリン１ℓあたりの単価を乗じて算出した金額とする。
役務費	事業遂行上必要なサービスの提供を受けた対価として支出する経費（切手・はがき等の通信運搬費、各種手数料、ボランティ

	ア保険料等） ※電話料金については、事業遂行のために団体等が通常使用する電話とは別に契約した場合など、通常の運営に係る利用料と切り分けられる場合のみ当該経費を対象とする。
委託料	事業の一部の委託に要する経費 ※３万円（税込）以上の委託の場合、原則三者以上から見積書を徴し、その中の最低価格の業者と契約すること。
使用料及び賃借料	事業遂行上必要な施設、物品又は権利の使用に要する経費（高速道路通行料金、会議室使用料、機材の借上料等） ※家賃は対象外。
備品購入費	単価が３万円（税込）以上の物品及び車両の購入に要する経費 ※単価１０万円（税込）を超えるもの（自動車等車両を除く）については、超えた額を対象外とし、各団体等の負担とする。 ※自動車等車両を取得・購入する場合、対象となるのは車両価格（車両そのものの価格）のみで、税金や保険、リサイクル料等は対象外。 ※ＩＣＴ活用関連費用において、月々のパケット通信料やサービスパック代（長期保証料）などについては対象外。 ※備品購入費については、金額にかかわらず、原則三者以上から見積書を徴し、その中の最低価格の業者と契約すること。

（2）事業を実施するにあたり、案内チラシや式次第などの配布資料、作成する冊子等には、「令和６年度（２０２４年度）熊本県地域福祉総合支援事業補助事業」であることを明記してください。

（3）補助対象事業に入場料、参加料、売上金、寄附金等の収入がある場合、補助対象経費から控除します。

（4）既存の補助制度があるサービスを行う部分は、補助対象経費から控除します。

（5）その他、事業を実施するにあたり、社会通念上適正を欠くと思われる支出については対象外とします。

（6）次の補助対象期間の間に支払った経費を対象とします。当該期間のうちに、代金の支払いを含め、事業を完了しておく必要があります。

補　助　対　象　期　間		
ハード	開　始	**交付決定日**
	終　了	**令和７年（２０２５年）２月１４日（金）**
ソフト	開　始	**令和６年（２０２４年）４月　１日（月）**
	終　了	**令和７年（２０２５年）２月１４日（金）**

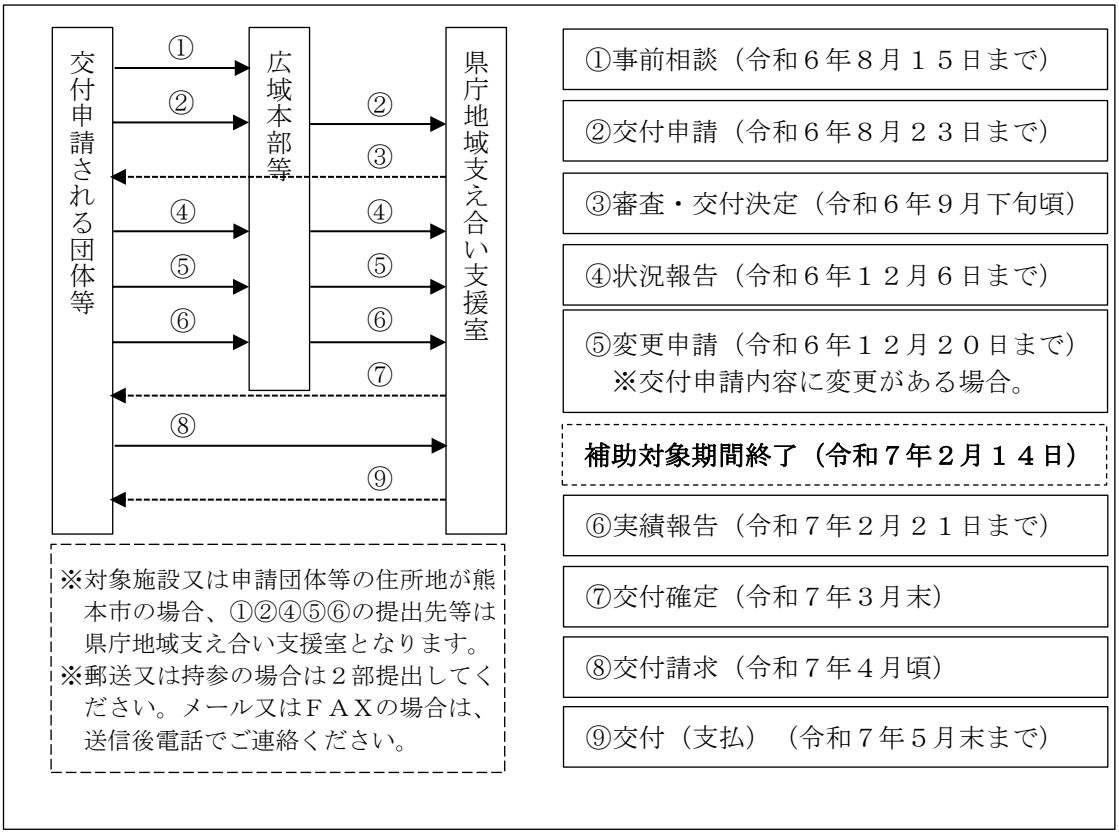
（7）補助金の額は、ハード及びソフトそれぞれの補助対象経費に補助率を乗じて算出した額の合計（上記（3）の事業収入がある場合は、補助対象経費から当該事業収入を控除したものに補助率を乗じて算出した額の合計）とします。ただし、合計する前のそれぞれの算出額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

なお、県の予算の範囲内で交付しますので、補助対象となる団体等が多い場合など、交付額が申請額を下回ることもあります。

６　申請方法等

（１）事前相談から補助金交付までの流れ

交付申請に係る事前相談から補助金交付（支払）までの流れは次のとおりです。



（２）事前相談窓口・申請書等提出先及び提出方法

事前相談窓口及び各種申請書等提出先は次のとおりです。

郵送又は持参の場合は２部提出してください。メール又はＦＡＸの場合は、送信後電話でご連絡ください。

事前相談窓口及び申請書等提出先	
ハード	対象となる施設の住所地を管轄する広域本部等
ソフト	申請団体等の住所地を管轄する広域本部等

※住所地が熊本市の場合は県庁地域支え合い支援室となります。

対象施設の住所地又は 申請団体の住所地	事前相談窓口 申請書等提出先	住所・電話番号・ＦＡＸ メールアドレス
宇土市、宇城市、美里町	県央広域本部 宇城地域振興局 総務福祉課	〒869-0532 宇城市松橋町久具 400-1 TEL：0964-32-0517 FAX：0964-32-2426 e-mail： uhosoufuku25@pref.kumamoto.lg.jp
御船町、嘉島町、益城町、 甲佐町、山都町	県央広域本部 上益城地域振興局 福祉課	〒861-3206 上益城郡御船町辺田見 396-1 TEL：096-282-0215 FAX：096-282-7022 e-mail： kamihofukushi25@pref.kumamoto.lg.jp
荒尾市、玉名市、玉東町、 和水町、南関町、長洲町、 山鹿市、菊池市、合志市、 大津町、菊陽町、阿蘇市、 南小国町、小国町、産山村、 高森町、南阿蘇村、西原村	県北広域本部 菊池地域振興局 福祉課	〒861-1331 菊池市隈府 1272-10 TEL：0968-25-0689 FAX：0968-25-3438 e-mail： hokuhofukushi25@pref.kumamoto.lg.jp
八代市、氷川町、水俣市、 芦北町、津奈木町、人吉市、 錦町、あさぎり町、多良木町、 湯前町、水上村、相良村、 五木村、山江村、球磨村	県南広域本部 八代地域振興局 福祉課	〒866-0811 八代市西片町 1660 TEL：0965-33-8756 FAX：0965-33-3405 e-mail： nanhofukushi25@pref.kumamoto.lg.jp
天草市、上天草市、苓北町	天草広域本部 天草地域振興局 福祉課	〒863-0013 天草市今釜新町 3530 TEL：0969-22-4241 FAX：0969-23-8377 e-mail： amahofukushi25@pref.kumamoto.lg.jp
熊本市	県庁健康福祉政策課 地域支え合い支援室	〒862-8570 熊本市中央区水前寺 6-18-1 TEL：096-333-2201 FAX：096-384-9870 e-mail： sasaeai@pref.kumamoto.lg.jp

（３）事前相談

申請される団体等は、必ず、次の期間内にお電話でご連絡のうえ、事前相談を行ってください。事前相談を行わない団体等からの申請は受け付けません。

事前相談では、準備されている申請書類や事業の進め方の確認、補助対象経費に関する相談等を受け付けます。

事前相談の期間	**令和６年（２０２４年）８月１５日（木）まで**
用意するもの	記入された申請書及び添付書類一式（（４）交付申請の提出書類を参照）

（４）交付申請

事前相談を行った後、次の提出期限までに、申請書類を提出してください。

提出期限	**令和６年（２０２４年）８月２３日（金）まで**

※以下、「要項」とは熊本県健康福祉補助金等交付要項、「要領」とは令和６年度（２０２４年度）地域福祉総合支援事業補助金交付要領のことをいいます。

提出書類	ソフト事業	ハード事業
①補助金交付申請書（要項別記第１号様式）	○	○
②事業計画書（要領別記第１号様式）	○	○
③収支予算書（要領別記第２号様式） ※備品を購入予定の場合、併せて、備品一覧（参考様式）の提出が必要。	○	○
④定款、規約又はこれらに準ずるもの ※法人格を持たない団体の場合、併せて、構成員の名簿（氏名・住所・電話番号）の提出が必要。	○	○
⑤実施事業の内容等が詳細に分かる資料（実施要項、パンフレット、写真等）	○	○
⑥申請団体等の活動内容やこれまで実施した事業の内容が分かる資料（実施要項、写真、パンフレット、会報、実績報告書、決算書等）	○	○
⑦見積書（積算書含む）の写し ※次の場合に必要。 ａハード整備（額にかかわらず必須） ｂ備品・自動車購入（額にかかわらず必須） ｃ委託（３万円（税込）以上の場合） ※「○○工事一式」という記載だけでは不可（内訳が必要）。	※左記に該当する場合に必要	○
⑧整備施設平面図、立面図及び配置図（改修・増築に係る工事の前後について、平面図、立面図、配置図及び改修前の写真）		○
⑨対象となる施設の場所が分かる地図		○
⑩賃貸借契約書の写し及び継続賃貸確認の証明書 ※整備対象の土地・建物の所有者が申請団体等所有でない場合に必要。		※左記に該当する場合に必要
⑪情報提供に関する同意書	○	○
⑫その他必要な書類	○	○

（５）審査・交付決定

応募要件を満たしているか、また、内容を審査したうえで、予算の範囲内で補助金の交付対象団体等を選考します。

選考にあたっては、市町村が考える地域課題に対応する地域福祉活動を後押しするため、その取組みを行う団体等を優先して採択します。当該地域課題は、別表２のとおりです。

なお、事業内容について実施の可能性が低いと認められるものや過年度における事業の推進状況及び実績等により、採択しない場合があります。

審査結果を基に、予算の範囲内で補助金の交付及びその額又は不交付を決定し、令和６年９月下旬頃に通知する予定です。

（６）状況報告

令和６年１２月１日（日）時点の事業の進捗状況を把握するため、次の提出期限までに、報告書類を提出してください。

提出期限	**令和６年（２０２４年）１２月６日（金）まで**

提出書類	ソフト事業	ハード事業
状況報告書（要領別記第９号様式）	○	○

なお、ハードについては、工事着工及び工事完成後、それぞれ次の提出期限までに、報告書類を提出してください。工事完成報告書を提出いただいた後、県が速やかに竣工確認検査を行います。

提出期限	**工事着工後７日以内**

提出書類	ソフト事業	ハード事業
工事着工報告書（要領別記第７号様式）		○

提出期限	**工事完成後７日以内**

提出書類	ソフト事業	ハード事業
工事完成報告書（要領別記第８号様式）		○

（７）補助事業の内容等の変更（変更申請）

事業内容に変更がある場合（軽微な変更を除く。）は、次の提出期限までに、申請書類を提出してください。変更申請書の提出がないまま事業が実施された場合、収支予算書に基づかない支出については、補助対象外となる場合があります。

なお、「事業内容に変更がある場合（軽微な変更を除く。）」とは、次のいずれかに該当する場合をいいます。

① 補助対象事業の主要部分の変更
② 補助対象経費の増額又は３０％を超える減額

提出期限	**令和６年（２０２４年）１２月２０日（金）まで**

提出書類	ソフト事業	ハード事業
①補助金変更申請書（要項別記第４号様式）	○	○
②事業変更計画書（要領別記第３号様式）	○	○
③変更後収支予算書（要領別記第４号様式） ※備品を購入予定の場合、併せて、備品一覧（参考様式）の提出が必要。	○	○
④その他必要な書類	○	○

（８）実績報告

事業完了後は、次の提出期限までに、報告書類を提出してください。領収書等がないもの、収支予算書に基づかない支出や正当な手順を踏んでいない支出については、補助対象外となる場合があります。

提出期限	**事業を完了した日から１０日以内、又は、令和７年（２０２５年）２月２１日（金）のいずれか早い日まで**

提出書類	ソフト事業	ハード事業
①補助金実績報告書（要項別記第７号様式）	○	○
②事業実績書（要領別記第１０号様式）	○	○
③収支精算書（要領別記第１１号様式） ※備品を購入した場合、併せて、備品一覧（参考様式）の提出が必要。	○	○
④契約書（又は請書）、工事着工報告書、工事完成報告書の写し		○
⑤事業に伴う支払関係書類（支出一覧表、領収書又はレシート、三者見積比較表、見積書等）	○	○
a 支出一覧表	○	
b 領収書又はレシート（写し可） ※領収書には、領収金額、宛名（申請団体等名）、領収日付（補助対象期間内のもの）、領収者（住所・氏名）及び明細（但し書き）が記載されていること（明細については内容の分かる資料の添付でも可）。 ※レシートの場合、申請団体等による支払証明書	○	○

	（任意様式）を添付すること。 ※振込等により領収書等の提出ができないものについては、請求書、振込先・振込日及び額の確認ができるものをもって、代替可。 ※文字が不鮮明で読み取れないものは不可。		
	c 三者見積比較表、見積書等 ※次の場合は、原則三者以上から徴した見積書（写し可）及びその比較表の提出が必要。 ・工事に係る経費が２５０万円以下の場合 ・備品・自動車購入 ・委託（３万円（税込）以上の場合） ※工事に係る経費が２５０万円を超える場合は、入札手続きが必要となるため、開札調書等の写しの提出が必要。	※左記に該当する場合に必要	○
⑥実施事業の内容等が詳細に分かる資料（事業実施状況が分かる写真、工事前後の写真、成果物の見本又は写真、パンフレット等）		○	○
⑦その他必要な書類		○	○

【支払証明書記載例】
事業名「○○」について、添付した支払関係書類のとおり支出したことを証明します。

令和　　年　　月　　日
○○○法人○○　理事長　（記名及び押印又は署名）

（９）交付確定

実績報告書等の内容を現地調査等により確認したうえで、補助金の額を確定します。

その結果、既にその額を超える補助金を交付している場合は、補助金の全部又は一部を返還していただく場合があります。

（１０）交付請求

交付確定後、速やかに請求書類を提出してください。

なお、事業の実施に必要な場合などは、事業完了前に交付決定額の８割を上限（千円未満の端数が生じる場合は切捨）として概算払を行うことができます。

提出書類		ソフト事業	ハード事業
精算払	補助金交付請求書（要領別記第１２号様式）	○	○
概算払	①概算払請求書（要領別記第１３号様式）	○	○
	②概算払請求書の内訳書（任意様式） ※内訳書には、請求書など金額の根拠となる書類を添付すること。	○	○

	③状況報告書（要領別記第９号様式）	○	○
	④契約書（又は請書）の写し及び工事着工報告書（要領別記第７号様式）		○
	⑤業者からの請求書の写し		○
	⑥入札が必要でない工事等の場合、三者以上からの見積書の写し		○
	⑦入札が必要な工事等の場合、入札立会届出書及び開札調書の写し		○
	⑧建築確認が必要な工事については、建築確認通知書の写し		○
	⑨備品・自動車購入、３万円（税込）以上の委託の場合、三者以上からの見積書の写し	※左記に該当する場合に必要	
	⑩概算払請求日の前月末までの支出一覧表、領収書等の写し	○	

（１１）交付（支払）

交付請求後、補助金の交付（支払）を口座振替により行います。

（参考）申請書等様式の入手方法

申請書等様式は、熊本県ホームページからダウンロードできるほか、県の各機関でも配布しています。

県ホームページ：http://pref.kumamoto.jp/soshiki/27/51327.html

機関名	住所	電話番号
県央広域本部		
宇城地域振興局総務福祉課	宇城市松橋町久具 400-1	0964-32-0517
上益城地域振興局福祉課	上益城郡御船町辺田見 396-1	096-282-0215
県北広域本部		
菊池地域振興局福祉課	菊池市隈府 1272-10	0968-25-0689
玉名地域振興局総務福祉課	玉名市岩崎 1004-1	0968-74-2117
鹿本地域振興局総務福祉課	山鹿市山鹿 1026-3	0968-48-1202
阿蘇地域振興局総務福祉課	阿蘇市一の宮町宮地 2402	0967-24-9030
県南広域本部		
八代地域振興局福祉課	八代市西片町 1660	0965-33-8756

	芦北地域振興局福祉課	芦北町芦北 2670	0966-82-2128
	球磨地域振興局総務福祉課	人吉市西間下町 86-1	0966-22-1040
天草広域本部			
	天草地域振興局福祉課	天草市今釜新町 3530	0969-22-4241
熊本市内			
	県庁健康福祉政策課地域支え合い支援室	熊本市中央区水前寺 6-18-1	096-333-2201
	県庁情報プラザ	同上	096-333-2069
	くまもと県民交流館パレア	熊本市中央区手取本町 8-9	096-355-4300

7　情報の公開

この事業の実施にあたっては、事業実施及び補助金交付決定等に関する透明性を確保するため、次のとおり情報を公開します。

（１）情報公開の内容

①申請状況（団体等の名称、住所、代表者名、事業の名称、交付申請額）

②補助金交付決定の状況（交付決定となった団体等の名称、住所、代表者名、事業の概要、交付決定額）

（２）情報公開の方法

県のホームページ等で公開します。

8　その他の交付条件

（１）事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図っていただく必要があり、少なくとも１０年は継続して事業を実施する必要があります。

また、処分制限期間（※）を超えていない財産の取壊し等を行う際には、事前に県の財産処分承認が必要となります（承認を得ないで財産の処分を行った場合、補助金相当額の返還を求める場合があります）。

※　処分制限期間は、整備の内容・施設の用途等により異なりますが、概ね２０～２４年です。

（２）補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合は、速やかに知事に報告してください。

なお、知事に報告があった場合は、当該仕入控除税額の全額又は一部を県に納付させることがあります。

（３）補助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、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後５年間保管してください。

（４）申請団体等の構成事項（代表者や住所等）に変更があった場合は、速やかに報告してください。

なお、団体の性質が変わった場合（例：任意団体から法人になった等）は、変更項

目次第では、交付取消となる場合があります。

（５）補助対象固定資産等（備品や車両等）については、資産管理台帳を作成する等の適正管理が必要となります（熊本県補助金等交付規則第２１条）。

資産管理台帳を作成のうえ、購入備品及び車両等には、シールを貼るなどして県補助事業で取得したことが分かるように明記してください。

なお、適正な管理がされない場合は、補助金を返還していただくことになります。

（６）「地域の縁がわ」の登録の際には基準となる回数はありませんが、施設整備のため補助を受けるにあたっては、週１回程度開催してください。

「週１回程度の活動」とは、当番制などで鍵を開け、誰もが集える状況にしてあることです。

（７）地域福祉活動における備品及び車両の購入については、申請事業に必要ということで認められるものであるため、事業実施時期の後半（１月以降を目安）での購入は、補助の対象と認められない場合があります。

（８）食事の提供や食品製造・販売等がある場合、営業許可等の必要性について、あらかじめ保健所に相談してください。