社会福祉法人　島原市社会福祉協議会　講演会等開催及び研修視察補助金交付要綱

(趣旨)

第1条　この要綱は，地域の福祉の向上を目的とし、市民の福祉に関する意識の高揚及び市内の福祉団体の活動の活性化及並びに介護保険サービス、障害福祉サービス等を提供する事業所職員の資質の向上を図るための取り組みに対し，特に必要と認めるものについて，予算の範囲内でその者に補助金を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条　補助の対象となる者は、島原市内において1年以上福祉に関する活動又は事業を継続している団体及び法人等若しくはそれらが組織するグループとする。なお、グループにおいては、島原市内の団体又は法人が過半数以上属しなければならない。

(補助対象事業)

第3条　補助の対象となる事業は、次のいずれかに該当する事業とする。ただし、教育訓練給付制度など国や自治体等からの補助又は給付等を受給して実施する場合は対象外とする。

（１）市民の福祉に関する意識の高揚等を図る講演会であって、島原市福祉センターで開催し、市民が無料で聴講できる講演会等（以下「講習会開催支援」という。）

（２）福祉団体の活性化又は介護保険サービス、障害福祉サービス等を提供する事業所職員の資質の向上を図るため島原市福祉センター又は島原市有明福祉センターで開催される研修会等（以下「研修会開催支援」という。）

（３）地区社協や福祉団体等が行う宿泊を伴う県外への先進地視察等（以下「視察支援」という。）であって、団体等における会員等の過半数以上が参加し、５名以上参加する事業。

(補助の対象経費)

第4条　前条に基づく補助対象経費は，別表１に定めるとおりとする。

２　旅費は，社会福祉法人島原市社会福祉協議会旅費規程を準用して適用される額の範囲内とする。

３　飲食費、慶弔費、交際費等の経費については対象経費から除外する。

（補助額・補助率等）

第5条　前条に規定する補助額及び補助率等については、予算の範囲内で別表2に定めるとおりとする。

(補助金の交付申請)

第5条　補助金の交付を受けようとするものは，社会福祉法人　島原市社会福祉協議会　講演会等開催及び研修視察補助金交付申請書(第1号様式)に次の書類を添えて提出しなければならない。

（１）事業計画書

（２）収支予算書

（３）その他会長が必要と認めるもの

(補助金交付の決定)

第7条　会長は，前条の申請があったときは，その内容を審査し，補助金を交付することが適当であると認めたときは，補助金の交付を決定し，その旨を補助金交付決定通知書(第2号様式)により申請者に通知する。

２　会長は、前項の規定により補助金等の交付の決定をする場合において、交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付することができる。

３　会長は、第1項の審査の結果により補助金等を交付することが不適当と認めたときは、当該申請者に対し、補助金等不交付決定通知書(様式第3号)により速やかに不交付の決定を通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8条　補助金の交付の決定を受けた者は、補助金の交付申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して14日以内に補助金交付申請取下届(様式第4号)を会長に提出しなければならない。

(補助金の取り消し)

第9条　会長は，補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合は，既に交付した補助金の全部又は一部を取り消すことができる。

（１）補助金を補助金交付対象外の経費に使用したとき。

（２）申請書その他書類に虚偽の記載があった場合

（３）その他この要綱に違反したとき。

２　会長は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消したときは、補助金交付決定取消通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(実績報告)

第10条　補助金の交付を受けた者は，事業終了後，速やかに実績報告書（様式第6号）を作成し，会長に提出しなければならない。

（交付額の確定）

第11条　会長は、前条の実績報告書の提出があったときは、速やかに審査し、当該事業の成果が交付決定の内容に適合すると認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式第7号）により補助事業者に通知するものとする。

２　前項の規定により、補助金の額が確定した場合、既にその額を超える補助金が交付されているときは、補助金返還命令書（様式第8号）により当該超過額を、期限を定めて返還させるものとする。

（交付の請求）

第12条　前条第1項により補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書（第9号様式）を会長に提出しなければならない。

（概算払い）

第13条　会長は、必要があると認めたときは、補助金を概算払いにより交付することができる。この場合において、概算払いにより交付できる額は第6条に規定する補助金交付決定通知書に記載された交付決定額を上限とする。

附　則

この要綱は，令和5年8月1日から施行する。

別表１

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 費目 | 細目 | 内容 |
| 講習会開催支援  研修会開催支援 | 事業費 | 通信運搬費 | 事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費 |
| 印刷製本費 | 事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費 |
| 消耗品費 | 事業を実施するために直接必要な物品にかかる経費、資料購入費 |
| 使用料等 | 事業を実施するために直接必要な使用料及び賃借料等 |
| 旅費 | 講師旅費 | 外部講師の旅費 |
| 謝金 | 講師謝金 | 外部講師への謝金 |
| 視察支援 | 事業費 | 視察研修を実施するために直接必要な経費  （交通費、宿泊費、保険料、受講料、視察先への謝礼等） | |

別表2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 補助率 | 補助上限 | 備考 |
| 講習会開催支援 | 補助対象経費の４／５以内 | ３０万円以内 |  |
| 研修会開催支援 | 補助対象経費の４／５以内 | １回当たり２万５千円以内 | 同一の申請者・グループでの申請は４回を上限とする |
| 視察支援 | 参加者１人当たり１万円以内 | | 障がい者等へ同行する介助者については、2人を上限として支援対象とする。 |