

生活困窮者支援民間団体活動助成事業実施要綱

1 目的

本事業は、自立相談支援機関と連携する、若しくは今後連携して生活困窮者に対する支援を行う NPO 法人や社会福祉法人等の民間団体に対して、新型コロナウイルス感染症や物価高騰等の影響を受け、支援ニーズの高まりによって事業量の増加が認められる場合に支援することを目的とする。

2 補助の対象となる団体

本事業の補助の対象者は、事業を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる者であって、道内に活動拠点をもつ社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人及び営利法人等の民間団体のうち、次の各号の要件を全て満たすものとする。

- (1) 新型コロナウイルス感染症や物価高騰等の影響を受け、支援ニーズの高まりによる事業量の増加が認められること。
- (2) 各総合振興局又は振興局（以下「振興局」という。）が委託する自立相談支援機関と連携が図られている若しくは今後、連携する予定となっていること。
- (3) 生活困窮者支援プラットフォームにおいて、地域の生活困窮者を支援する上で、当該民間団体による支援を行うことが必要であると認められること。
- (4) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員と密接な関係を持つ団体でないこと。

3 補助対象事業

本事業において補助する事業は、（1）の要件を満たすこと。

また、個々の事業計画を立てる場合及び事業を実施する場合には、（2）に記載した点に留意すること。

(1) 事業要件

以下①～⑤の要件を全て満たすこと。

- ① 生活困窮者に対する支援であって、北海道内で行われる事業であること。
 - ② 令和5年度内に行われる事業であること。
 - ③ 創意工夫や熱意をもって行われ、生活困窮者の支援に資する効果的な事業であること。
 - ④ 営利や宗教的又政治的活動を目的としない事業であること。
 - ⑤ 他に道や国、その他地方公共団体その他の団体等から補助や委託を受けていない事業であること。ただし、既に補助等を受けている事業であっても、本事業による補助により追加的に事業を実施する場合であって、既に受けている補助等と本事業による補助を経理区分して実施する場合に限り、当該追加的な事業について、本事業による補助の対象とする。
- #### (2) 事業実施にあたっての留意点
- ① 電話・SNS 等による相談事業を実施する場合には、相談者の具体的支援につなげられるよう、町村や、自立相談支援機関等の関係機関との連携体制を構築すること。
 - ② 住まいへの支援として、一時的な居所を提供する場合にあつては、建築基準法等の基準を満たすほか、日照、採光、換気等利用者の保健衛生及び防災について十分に配慮された施設を用いること。
 - ③ 食事等の提供を行う場合にあつては、食品衛生管理を徹底し、食中毒予防、食物アレルギー、防

火等に配慮すること。

④ 感染症対策に配慮すること。

(3) 実施期間

令和5年度内に開始し、完了すること。

4 対象経費等

経費の補助については、別に定める交付要綱に基づいて行われる。なお、交付要綱における主な規定については以下のとおりである。

(1) 交付額

1団体当たり50万円以内とする。

なお、複数の振興局管内にまたがって支援を実施する団体については、振興局管内ごとに50万円以内の補助を行うことができる。

ただし、予算の範囲内で補助を行うものであり、補助額は交付申請額を下回ることがあるので留意すること。

(2) 対象経費

① 令和5年7月14日から令和6年3月31日までの間に支出された、賃金、報償費、旅費、消耗品、燃料費、食糧費、印刷費、光熱水費、通信運搬費、使用料及び賃借料、備品購入費、その他事業に必要な経費として知事が認めた経費とする。

② 各経費の内容等の詳細については、別紙1「対象経費について」を参照すること。

5 留意事項

事業内容、対象経費等については、以下の点に留意すること。

(1) 事業の実施目的及び期待する成果が明確で、適切な事業計画が策定されていること。

(2) 事業内容に即した所要額見積もりであること。

(3) 団体の管理運営経費については、経常的な性質を有する経費は対象としないが、専ら対象事業を実施するために必要な部分に限り補助対象とすることができる。

(4) 経費については、社会通念上相応の単価を用いることとし、事業内容に照らして適切な人員数、回数、数量等を見込んで積算すること。

(5) 対象事業について、他の機関からの財政支援を受ける場合にあっては、本事業に係る経費から他の補助金等を控除した額を上限とすること。

6 交付手続等

(1) 交付申請

補助を希望する団体は、生活困窮者支援プラットフォームにおいて、地域の生活困窮者を支援する上で、当該民間団体による支援を行うことが必要であると認められた後、別途指示する期日までに交付申請を行う。

(2) 申請方法

「生活困窮者支援民間団体活動助成事業費補助金交付要綱」に基づき、次の書類を、北海道保健福祉部福祉局地域福祉課（札幌市中央区北3条西6丁目）に原則郵送（郵送が困難な場合は持参）により提出すること。

【提出書類】

① 補助金等交付申請書（保福第1号様式）

- ② 事業計画書（保福第1の2号様式）
- ③ 補助金等交付申請額算出調書（保福第1の16号様式）
- ④ 経費の配分調書（保福第1の18号様式）
- ⑤ 事業予算書（保福第1の20号様式）
- ⑥ 資金収支計画書（保福第1の32号様式）
- ⑦ 申請団体の概要がわかる書類（定款の写し（コピー可）、パンフレット等）
- ⑧ 申請団体の直近の決算書類
- ⑨ 自立相談支援機関連携確認書（連携する自立相談支援機関が作成したもの）

(3) 変更交付申請

交付決定を受けた後に、補助の対象となる事業の内容や補助事業費を変更する場合（変更前の10分の1を超える場合は必須）又はその事業を中止・廃止する場合は、速やかに北海道保健福祉部福祉局地域福祉課に連絡し、次の書類を提出すること。

【提出書類】

- ① 補助事業等変更承認申請書（保福第1の21号様式）
- ② 事業計画書（保福第1の2号様式）
- ③ 補助金等交付申請額算出調書（保福第1の16号様式）
- ④ 経費の配分調書（保福第1の18号様式）
- ⑤ 事業予算書（保福第1の20号様式）
- ⑥ 資金収支計画書（保福第1の32号様式）

(4) 概算払

本事業による補助は、実績報告後の精算払を原則とするが、既に支払済の額についてのみ、一度に限り、概算払を行う。概算払いを希望する場合は、次の書類を北海道保健福祉部福祉局地域福祉課に原則郵送により提出すること。

【提出書類】

- ① 補助金等概算払申請書（保福第1の26号様式）
- ② 資金収支計画書（保福第1の32号様式）

(5) 実績報告

補助の対象となる事業が終了したときは、当該補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は翌年度の4月10日までのうち、いずれか早い日までに、次の書類を北海道保健福祉部福祉局地域福祉課に原則郵送により提出すること。

【提出書類】

- ① 補助事業等実績報告書（保福第1の28号様式）
- ② 事業実績書（保福第1の2号様式）
- ③ 補助金等精算書（保福第1の30号様式）
- ④ 事業精算書（保福第1の31号様式）
- ⑤ 補助の対象となる事業の収支の事実を明らかにする領収書等の書類

7 その他

- (1) 補助の対象となる事業を実施するに当たっては、関係法令の遵守を徹底すること。
- (2) 補助金の収支に関する帳簿やその事実を明らかにする書類等の関係書類は、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間（令和11年3月31日まで）保管すること。
- (3) 補助事業で支出した消費税を含めて仕入れ控除を受けた場合、当該仕入控除税額分の補助金は返

還が必要となることから、補助事業等実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定申告によりこの補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、別記様式によりその金額を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還すること。

なお、以下の場合には返還の必要はないが、その際に事情のわかる資料を添付すること。

- ① 消費税の申告義務がない。
 - ② 簡易課税方式により申告している。
 - ③ 公益法人等であり、特定収入割合が5%を超えている。
 - ④ 補助対象経費に掛かる消費税を個別対応方式において「非課税売上のみ」に要するものとして申告している。
 - ⑤ 補助対象経費が人件費等の非課税仕入となっている。
 - ⑥ 補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額を補助金額から減額して実績報告を提出している。
 - ⑦ 消費税を含まない金額で補助金が交付されている。
- (4) 補助金の交付決定を受けた事業については、必要に応じて、実施団体名や事業の内容等を北海道がホームページ等で道民や他の団体等に対し情報提供する。
- (5) 団体から提出された書類等は原則返却しないので、北海道から問合せがあった際に対応できるよう、提出前に必ず写しを取り、保管すること。

附 則

この要綱は、令和4年（2022年）12月13日に施行し、令和4年（2022年）7月1日から適用する。

この要綱は、令和5年（2023年）9月11日に施行し、令和5年（2023年）7月14日から適用する。

別紙1 対象経費について

以下は本事業における対象経緯の一例を示したものであり、生活困窮者の支援に要する経費のうち、生活困窮者支援プラットフォームにおいて必要と認められる支援を実施するために必要なその他の経費についても補助対象となりうる。

○賃金

事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭

(対象経費の例)

- ・本事業の実施に専任して従事する職員の人件費

(認められない経費の例)

- ・補助金や委託料により負担している人件費

○報償費

事業の実施に協力した者等に支払う経費

(対象経費の例)

- ・講習会等の講師等の謝礼金等。
- ・ボランティアへの謝金

○旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

(対象経費の例)

- ・講習会開催等において発生する講師、生活困窮者の見守り等において発生する職員の旅費

(認められない経費の例)

- ・団体構成員（職員）の視察や会議参加のための旅費
- ・生活困窮者支援等としての実態が薄い又は伴わない事業全般に係る旅費

○消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価

(対象経費の例)

- ・コピー用紙・筆記用具、材料費等
- ・居場所等で使用するマスク、消毒液など

(認められない経費の例)

生活困窮者支援等としての実態が薄い又は伴わない事業全般に係る消耗品費

○燃料費

事業の実施に必要な事業用燃料代

(対象経費の例)

- ・ガソリン代等

(認められない経費の例)

- ・生活困窮者支援等としての実態が薄い又は伴わない事業全般に係る燃料費

○食糧費

食料や食材料費の購入に係る費用

(対象経費の例)

- ・居場所づくりや子どもの学習支援の実施など生活困窮者の支援に当たって提供する食事の提供に係る経費
- ・フードバンク事業での食料の購入に係る費用

(認められない経費の例)

- ・団体の会議等で提供した食事等に係る費用

○印刷費

事業の実施に必要な各種文書、その他資料等の印刷代

(対象経費の例)

- ・チラシ、教材等の作成に係る経費

○光熱水費

事業を実施するに当たり事務所等を借り上げる場合の当該事務所等の設置に伴い発生する光熱水料

(対象経費の例)

- ・居場所づくりや子どもの学習支援等において新たな場所を設置した際の光熱水料

(認められない経費の例)

- ・団体が行う営利事業に係る光熱水料(生活困窮者の支援に係る事業と一体的に実施している場合は、事業規模等により合理的に按分すること)

○通信運搬費

事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

(認められない経費の例)

- ・団体が行う営利事業に係る通信運搬費(生活困窮者の支援に係る事業と一体的に実施している場合は、事業規模等により合理的に按分すること)

○使用料及び賃借料

事業の実施に必要な賃借料、会場借料、車両等の借上げ、駐車料金等

(対象経費の例)

- ・生活困窮者の住まいとして提供する空き家の確保に必要な賃借料

- ・居場所づくりや子どもの学習支援等の開催場所を分散して実施するために必要な借料
- ・支援活動に使用する車両のリース代

(認められない経費の例)

- ・団体が行う営利事業に係る賃料（生活困窮者の支援に係る事業と一体的に実施している場合は、事業規模等により合理的に按分すること）

○備品購入費

事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。ただし、応募した事業に用いるものに限る。

なお、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。

(対象経費の例)

- ・居場所づくり等における感染症予防対策のための設備等
- ・フードバンク活動で活用する食品保管用の冷蔵庫やラック等

(認められない経費の例)

- ・生活困窮者の支援以外に使用する備品等の購入に要する費用