

## ■ 長崎県愛の福祉事業振興補助金 募集要項

### 1. 補助金交付対象事業

障害者の福祉の増進を図るための次に掲げる事業

- (1) 障害者及び障害児の自立更生のための援助事業
- (2) 地域福祉活動の向上に寄与すると認められる事業
- (3) 県民の社会福祉意識の高揚に寄与すると認められる事業
- (4) その他知事が、福祉振興のため特に必要と認める事業

**詳細は、下記ホームページに掲載している「愛の福祉事業振興補助金交付基準」を参照下さい**

### 2. 前記1の対象事業であっても次の事業及び経費は補助の対象としない。

- (1) 申請者が自らの責任において実施すべき事業
  - (2) 交付決定日以前に着手している事業  
ただし、交付申請日以降で事前着手届を提出し、知事の同意を得たものを除く（当年度以前に着手したものは補助の対象としない）
  - (3) 国・地方公共団体・民間団体からの補助（寄付金は含まない）を受けて実施する事業に要する経費
  - (4) 団体等の運営に要する経常経費（事務機器等の購入、施設補修等を含む）
- ※ 毎年度実施されている事業は上記（1）及び（4）と見なす場合もある。

### 3. 補助金の交付申請手続きについて

- (1) 長崎県障害福祉課“愛の福祉基金”ページで申請書様式等をダウンロードできます。  
(<http://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/hukushi-hoken/shogaisha/aino-kikin/>)
- (2) インターネットの環境が整っていない団体へはご連絡いただければ随時申請書を送付します。
- (3) 募集期間  
**令和8年4月1日（水）～令和8年4月30日（木）15時必着（期限厳守）**  
書類の受付は募集期間内とし、期間前・締切り後の受付はいたしません。  
なお、必要書類が全てそろってから受理するので、不備がないようご注意ください。
- (4) 留意事項
  - (ア) 補助金の交付申請金額は、千円単位とすること。
  - (イ) 補助金の必要性及び補助金額の審査は補助金事業計画書により行うので申請事業の概要（目的・効果）事業費の明細については詳細に事業計画書（様式第1号の1又は様式第1号の2）に記載すること。（見積書が取れるところは添付すること。）
  - (ウ) 今回初めて申請する団体については、団体の規約、会員名簿、活動状況等を明らかにする資料を添付すること。
  - (エ) 交付基準別表(1)-(a)を申請する団体で、自家用車の使用予定がある場合は、申請時に自家用車使用者名、使用理由を記載した文書を添付すること。
  - (オ) 交付基準別表(1)-(a)、(1)-(c)、(3)を申請する団体については、新型コロナウイルス等感染予防対策を行うこと。

#### 4. 補助金の交付方法

(1) 県障害福祉課 → 申請団体

申請事業につき、審査後補助金交付決定(補助の有無及び補助金額)の通知をする。

(2) 申請団体 → 県障害福祉課

交付決定の通知を受けた事業の終了後、**30日以内又は令和9年4月10日**のいずれか早い日に、実績報告書(収支決算書、証拠書類等)を提出する。また、申請内容に変更を生じる場合は、事業計画変更申請書の提出を要する。

(3) 県障害福祉課 → 申請団体

報告を受けた事業実績に基づき補助金交付決定通知の金額の範囲内で、補助金額を確定し通知する。

※ 申請時の事業内容及び事業費の金額と実績報告時の事業内容や実績の金額等に大きな差異が生じないように申請段階で見積を取る等、過大な事業計画とならないようご注意ください。

#### 5. 音訳・点訳・要約筆記機材および電気機器購入補助の交付申請方法について

令和8年度の補助金の交付申請において、音訳、点訳、要約筆記用機材等、機器の購入を希望される団体は、各団体で2社から見積書を取り、写しを添付すること。また、次により申請して下さい。

様式第1号の2・・・購入を希望する機材、機器の品名、機種名、メーカー名、型式、数量、使用目的および機種選定理由、並びに、現在所有している機材、機器の品名、数量および購入する理由を記入してください。申請事業に係る収入・支出についても明細を記入してください。

補助金(助成)機器管理台帳・・・愛の福祉事業振興補助金(助成金)で購入した機器がある場合、**全て記入ください**。その中で、すでに廃棄しているものがあれば廃止年月日欄に日付を記載してください。

#### 6. その他

(1) 提出書類はすべて2部作成し、内1部を提出し1部を保管すること。保管期間は、当該事業の完了の翌年度から5年間とする。

適切な処理が出来ていないときは、補助金の交付を取り消すこととする。

(2) 当基金の補助金に関する事務取扱の責任者(必ず連絡が付く方)を選任し、その氏名、メールアドレス等を補助金事業計画書(様式第1号の1又は様式1号の2)の下欄に記しておくこと。

(3) この補助金は、精算払の方法により交付するものとする。

(4) 研修会や講習会等の参加者が補助金を受け取ったことがわかる書類(口座振込の場合は通帳の写し、補助金受領証明等)を提出すること。

(5) 「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」の根拠資料(確定申告の写し等)は、実績報告書提出時は前年度分を添付し、翌年度5月以降に当年度分を提出すること。

(6) この補助金は、令和8年度予算が県議会において議決されることが前提となる。上記方法について、ご不明な点がございましたら長崎県福祉保健部障害福祉課までお問い合わせください。

問い合わせ先：福祉保健部 障害福祉課 TEL 095-895-2453(直通)