

# 令和 8 年度公益財団法人岩手県福祉基金助成事業 募 集 要 項

## 1 助成対象者

岩手県内に住所又は活動の本拠を有する次の団体、施設

- (1) 社会福祉の向上を図るため設立された社会福祉法人及び公益法人、一般財団法人及び一般社団法人、非営利活動法人並びに社会福祉を目的として組織された団体（当事者の家族会など）
- (2) 上記法人、団体が経営する社会福祉施設

## 2 助成対象事業

### (1) 対象事業の内容

岩手県全域を対象（下記事業区分②を除く。）とした次の事業

事業区分	事業内容
① 社会福祉活動に対する助成	在宅福祉活動及び地域福祉の増進等社会福祉の向上を図るために行う福祉活動。 （研修会事業、大会開催事業、広報発行事業等）
② 社会福祉施設の整備事業に関する助成	入所者の危険防止等のための修繕や施設整備で、他制度の助成対象とならない事業。 （経年劣化による修繕、整備を除く。）
③ 社会福祉従事者研修に対する助成	社会福祉従事職員に対する研修事業
④ 社会福祉の啓発及び顕彰事業に対する助成	福祉教育活動、社会福祉の啓発事業及び社会福祉関係者に対する顕彰などの事業。 （表彰が主となる大会を除く。）
⑤ ①のうち「地域共生社会の実現」に対する助成	岩手県が策定する「岩手県地域福祉支援計画」に掲げている、制度のはざまにあるもの、福祉サービスにつながらない課題、将来への不安などについて、地域全体で支え合う活動を県民とともに推進し、住み慣れたまちで安心して暮らせる「地域共生社会の実現」のための事業。 なお、事業実施効果が期待され、他の地域の参考となる事業については、事業の対象者が一つの市町村の住民に限られる事業に該当しないものとみなし助成対象とする。

### ※ 助成対象外事業について

- 専ら営利を目的とするものは助成対象となりません。
- 事業の対象者が一つの市町村の住民に限られるもの（上記②に関する事業を除く。）は助成対象となりません。
- 国又は地方公共団体による補助・委託、他団体の助成を受けている事業は助成対象となりません。
- 上記①、③、④、⑤の事業で、備品購入が大半（助成額のおおむね半分以上）

を占めるものは助成対象となりません。

- 同一区分の助成は、1 団体 1 件までとし、重複して助成を受けることはできません。

## (2) 対象事業の実施期間

助成金交付決定後（令和 8 年 4 月下旬を予定）から令和 9 年 3 月 31 日までに実施して完了する事業

## 3 助成期間

助成期間は、1 年以内です。

ただし、上記 (1) ①の広報発行事業を除き、前年度の事業実施効果が高く、継続して事業を実施することが必要と認められる事業については、3 年を限度に助成を受けることができます。

## 4 助成対象経費

助成の対象となる経費は、事業の実施に直接必要と認められる経費です。

### 経費の具体例

- 謝金・報償費及び旅費交通費（団体内部の者への謝金・報償費を除く。）
- ポスター、チラシ、研修会等資料、広報紙の印刷費
- 会場料、機器等附属設備使用料、機器等レンタル料
- 茶菓、弁当代
- 助成事業のみの使用に限定できる次の経費
  - ・ 事務用品等消耗品
  - ・ 切手等通信費、宅配等運搬費
  - ・ 備品購入費（減価償却を要する備品を除く。）

など

### ※ 助成対象外経費

- 法人又は団体の運営事務に関する経費
  - 職員給与、役職員報酬、諸手当、法定福利費、退職積立金、退職手当金、家賃、光熱水費、電話・FAX 料金、理事会・評議員会・役員会等の開催経費、その他事務諸費 など
- 不動産取得費、補償及び賠償金、償還金及び利子、投資及び出資金、寄付金等
- 下部組織等に対する助成金や補助金
- 市町村支部又はブロック支部、関連団体に対する助成金や補助金
- 各種大会及び研修会への参加経費
  - 北海道・東北ブロック大会及び研修会・会議、全国組織の大会及び研修会・会議への参加に係る旅費、参加費 など
- 飲食費（事業の実施に係る茶菓、弁当代を除く。）や贈答品
- 助成決定前に支出した経費
- 事業の実施に係る団体内部の者（役職員、会員等団体構成員）への謝金・報償費

- 実績報告では、支払者や支払先、購入品などが特定できない領収書（レシートを含む。）は経費として認められない場合があります。

## 5 助成額

---

助成金の額は、助成対象経費の合計額から当該事業に係る寄付金その他の収入額を控除した額の範囲内の額とし、次のいずれか低い額を上限額として助成します。

- ・事業の実施に直接必要と認められる経費の9割に相当する額（千円未満の端数切捨て）
- ・上記2（1）①～④に該当する事業においては30万円  
ただし、広報紙等の発行に限られる場合は20万円
- ・上記2（1）⑤に該当する事業においては100万円

## 6 募集期間

---

令和7年12月1日（月）から令和8年1月9日（金）まで

## 7 提出書類及び提出期限

---

### （1）提出書類

次の書類各1部を当財団に郵送又は持参し提出してください。

- ① 助成金交付要望書（様式1）
- ② 団体概況書1（付表1）
- ③ 団体概況書2（付表2）
- ④ 事業計画書（付表3）
- ⑤ 要望額調書（付表4）
- ⑥ 要望書受付チェックシート
- ⑦ 添付書類：定款・寄附行為・会則等  
令和6年度事業報告書、収支決算書  
経費見積書（社会福祉施設の施設整備事業のみ）

※ 上記①～⑥の様式は、当財団ホームページ（<http://www.iwate-shakyo.or.jp/kikin/>）からダウンロードできます。

### （2）提出期限

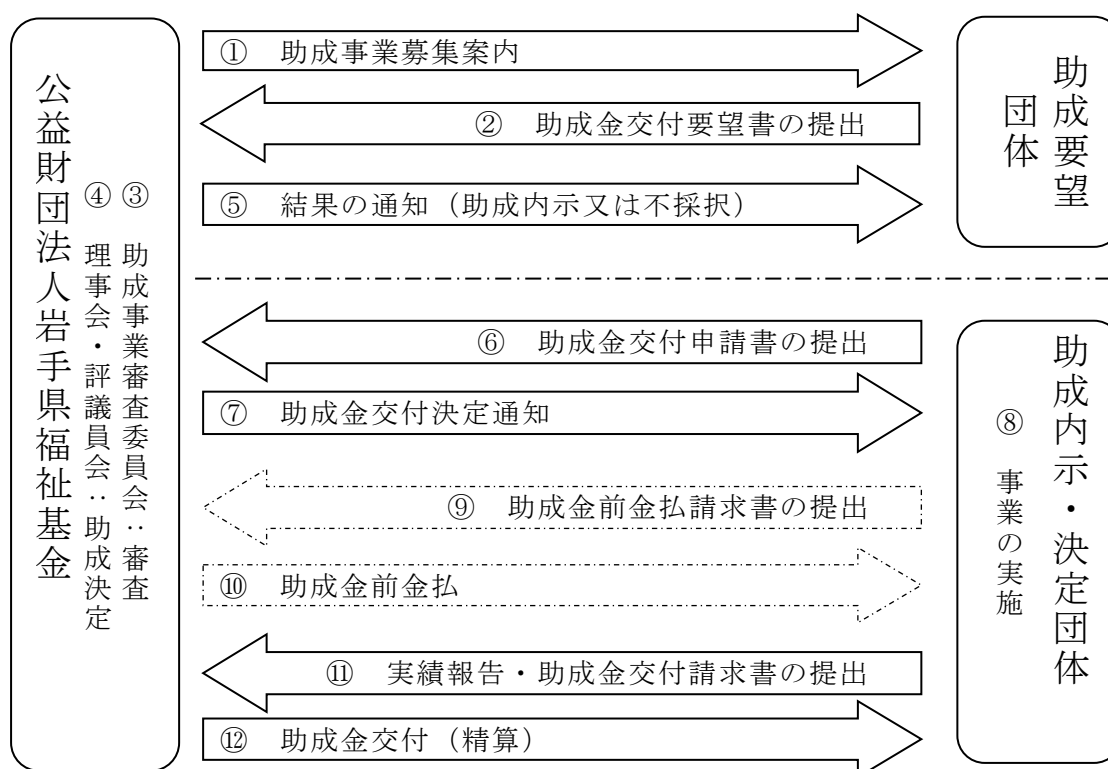
令和8年1月9日（金）必着

### （3）提出先及び問合せ先

〒020-0831 盛岡市三本柳8地割1番3 ふれあいランド岩手内  
公益財団法人岩手県福祉基金 （担当：田村俊子）  
TEL：019-637-4498 FAX：019-637-4255  
E-mail：t-tamura@iwate-shakyo.or.jp

## 8 助成事業の流れ

### (1) 助成金交付要望から助成金の交付まで



### (2) 助成内示

令和8年4月上旬予定

### (3) 交付決定

令和8年4月下旬予定

### (4) 前金払

助成金は、原則として事業完了後にお支払しますが、必要に応じて交付決定額の80%以内の前金払を行います。

### (5) 実績報告

事業完了後、実績報告等を提出いただき、審査の結果、事業完了が確認された場合に助成金をお支払します。

実績報告の提出期限は、事業終了後 60 日以内又は当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い方となります。

## 9 助成金交付要望書の記入方法

---

### (1) 助成金交付要望書（様式 1）

- ・ 助成事業の名称は、事業内容を簡潔に表したものを「〇〇〇〇事業」と記入してください。
- ・ 助成要望区分は、該当するものを 1 つ選び、数字に〇をつけてください。
- ・ 連絡担当者名は、助成事業に関する事務的な連絡を行う担当者の氏名、連絡先（法人又は団体の事務所、自宅、勤務先等）、電話番号及び FAX 番号、メールアドレスを記入してください。

### (2) 団体概況書 1（付表 1）

- ・ 活動内容は、定款・寄附行為・会則等で実施する事業として定めている事業について列記してください。
- ・ 活動実績は、過去の活動実績の中から、代表的な事業を記入してください。

### (3) 団体概況書 2（付表 2）

- ・ 収入の部、支出の部は、各団体の決算書に基づき記入してください。なお、それぞれその内訳を科目ごとにできるだけ具体的に記入してください。

### (4) 事業計画書（付表 3）

- ・ 実施する事業の目的は、事業終了後の評価の根拠となるので、当該事業全体の必要性、何を達成目標として行うのか具体的に記入してください。  
なお、助成要望区分が、社会福祉活動に対する助成のうち「地域共生社会の実現」に対する助成である場合は、事業のどのような内容が「地域共生社会の実現」のテーマに該当するのか分かるように具体的に記入してください。
- ・ 事業の内容は、活動の内容、実施方法などが分かるように具体的に記入してください。

#### 【記入例】

- 研修、大会等：趣旨、内容（プログラム）、講師等の予定人数など
- 研究・調査：趣旨、内容、調査対象(者)、実施後の活用方法など
- 広報発行：作成の趣旨、内容、作成部数、配布先など
- 施設整備：補修等の助成を要望する場合は、その緊急度などを具体的に記載し、当該箇所等の写真を添付してください。
- ・ 対象者/対象人員は、事業の対象となる者（会員、県民など）と対象予定人数を記入してください。
- ・ 将来計画は、助成を受けて行われる事業が法人・団体に将来的にどのような効果をもたらすか、事業で得た成果をどのように団体の活動に反映させていくか、又は地域福祉がどのように推進されるかを具体的に記入してください。

### (5) 要望額調書（付表 4）

#### ① 要望額について

- ・ 事業費支出予定額（A）及び寄付金その他の収入額（B）には、積算内訳に計上した金額を記入してください。

- ・ 助成金所要額は、差引所要額（C）に計上した額の千円未満の端数を切り捨てた額を記入してください。なお、この助成金所要額が助成金交付要望書の助成要望額となります。

② 積算内訳について

- ・ 事業計画書（付表３）の事業内容と整合性のある積算とし、当該助成事業を行うために実際に必要な経費について円単位で記入してください。なお、使用目的や積算根拠の明確でない経費は計上しないでください。
- ・ 事業費支出予定額は、当該要望事業を行うために必要な経費のうち助成対象経費を区分し、記入してください。それぞれの内訳は、事業計画書の事業内容と整合性がとれるよう、明確に記入してください。
- ・ 寄付金その他の収入額には、当財団助成金以外の自己資金等の収入を当該事業費に充てる金額を、それぞれ科目別に記入してください。
  - 寄付金は、「当該助成事業のため」と用途を限定された寄付金であり、用途の限定されない一般的寄付金を充当する場合は、自己資金又は他会計繰入金として記入してください。
  - 研修会等において、資料代等の実費を徴収する場合は、参加費収入に記入してください。

(6) その他

社会福祉活動に対する助成において、例えば研修・大会開催事業と研究・調査事業など、複数の事業を要望する場合は、それぞれの事業ごとに収支内訳書を添付するか、事業ごとに区分して要望額調書を作成してください。