

令和6年度

茨城県提案型共助社会づくり

支援事業

地域課題解決のための新規事業

大募集

助成対象経費(上限500万円)の3分の2
最大3,333,000円を支援

第1期募集期間:

令和5年12月15日～令和6年1月31日

第2期募集期間:

令和6年4月1日～令和6年5月31日

令和6年度茨城県提案型共助社会づくり支援事業

1 事業の概要

NPOや企業等が、行政だけでは解決が難しい地域課題の解決に向けて新たに実施する社会貢献事業に対し、事業費（助成対象経費）の3分の2（最大333万3000円）を最大5年間助成します。

※助成期間終了後も自立して事業が継続できる事業計画、資金計画を立てていることなどの要件を満たす必要があります（詳細な事業要件については募集要項等をご確認ください。）。

2 助成対象・助成額

(1) 助成対象：NPO法人、公益法人、ボランティア団体、企業等

※任意団体も応募可能（団体要件があります。必ず募集要項をご確認ください。）

(2) 事業要件

- ・喫緊の地域課題の解決を目的とした事業であること
- ・従来の補助制度等の対象とならない新規性・先進性のある事業であること（新規事業、又は事業拡充した場合の拡充部分のみ対象）
- ・支援を必要とする方に対し、直接サービスを提供する事業であること
- ・助成期間終了後も継続して自立した事業展開が見込める事業であること
- ・（1市町村内で事業を実施する場合）市町村が助成対象経費の一部を負担できること

(3) 助成対象経費：事業の初期経費及び運営費

※常勤職員の人件費など、対象外経費があります。必ず募集要項等をご確認ください。

(4) 助成額：助成対象経費（上限500万円）のうち、3分の2（最大333万3000円）

※助成対象経費の1/3は事業者が負担する必要があります。

※1市町村内で事業実施の場合は、県と市町村がそれぞれ助成対象経費の1/3を、広域で事業を実施する場合は県が2/3を助成します。

(5) 助成期間：最大5年間

※毎年、外部有識者を交えた審査委員会を実施し、事業継続の可否を決定します。

3 募集期間

- (1) 1次募集：令和6年4月から開始する事業
令和5年12月15日（金）～令和6年1月31日（水）
- (2) 2次募集：令和6年交付決定日（7月頃）以降の事業
令和6年4月1日（月）～令和6年5月31日（金）

4 申請～助成決定までの流れ

(1) 事前相談

- ・相談前に必ず実施要綱等を確認し、事業要件を満たしているか確認してください。
- ・相談時には申請書類、又は事業の概要が分かる書類を持参してください。
- ・事業を実施する市町村担当課にも事前に相談をしてください。

※1市町村内で事業を実施する場合、市町村の費用負担があります。市町村の予算措置状況により助成できない場合もありますので、必ず事前に市町村に相談してください。

(2) 申請書類の提出

- ・詳細は下記URLをご確認下さい。

https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/josei/kenmin/teiangata_tetsuzuki.html

- ・原則として、いばらき電子申請・届出システムにより提出してください。

(3) 審査会の実施

- ・審査会において、審査委員に対してプレゼンテーションを行っていただきます。

(4) 助成決定

- ・1市町村内で事業を実施する場合は、助成決定の後に市町村担当課に申請書類を提出してください。
※交付決定、助成金の支払いは県の令和6年度予算成立後となります。状況により助成できない場合もありますので、ご了承ください。

【問い合わせ先】

茨城県 県民生活環境部 女性活躍・県民協働課 多文化・協働グループ
〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978番6
電話番号 029(301)2175 FAX番号 029(301)2190
Eメール josei-kenmin1@pref.ibaraki.lg.jp

申請前に必ずお読みください

■審査時に確認するポイント

- ①目的の妥当性、②課題の適格性、③ニーズ把握の適格性、④事業効果の有効性、⑤事業の新規性・発展性、⑥資金計画の適正性、⑦事業の実施体制、⑧事業の継続性 等

■助成対象経費の考え方

○事業の初期経費及び運営費

※ 下記は一例です。不明な点がありましたらお問い合わせください。

科目	事業費の勘定科目 (例)	助成対象経費	助成対象外経費
人件費	給料手当 臨時雇賃金 退職給付費用 通勤費 福利厚生費	専任の非常勤職員の給与、アルバイトに支払う日当、有償ボランティアの報償等	団体構成員や常勤職員への給与・日当等
		【ここがポイント！】 ・助成対象経費の50%が上限 ・団体構成員、常勤職員に関する費用は対象外 ・助成対象事業に従事する専任の非常勤職員に係る費用のみ対象 ※助成事業との区分が明確である場合(日給制など)に限り、他事業を兼務する非常勤職員に対する費用も可	
報償費	諸謝金	専門的な業務に関するコンサルティング料、アドバイザーへの謝礼等	団体の構成員・ボランティアへの謝礼、手土産、金券等
旅費	旅費交通費	事業に必要な遠隔地への出張に係る交通費、移送支援等の事業に係る燃料代等	団体構成員の通勤費、タクシー代等
消耗品費	消耗品費	事務用品費の購入費、材料費等	土産・賞品・記念品代等
印刷製本費	印刷製本費	チラシ、ポスター、募集案内、事業報告書の印刷費 ※助成事業に係るものに限る	団体機関紙・会報・定期刊行物の発行費用等
食糧費	消耗品費	子ども食堂等の事業に必要な食材費 熱中症対策の飲料	会議の弁当・飲料等
通信運搬費	通信運搬費	助成事業に係る配送料等、助成事業専用の携帯電話料 ※事業に不可欠な場合に限る	既存の事務所の固定電話料、構成員の携帯電話料
委託費	業務委託費	専門的知識や技術を要する業務の外部委託費	事業全体の再委託
保険料	保険料	参加者等への行事保険料	
使用料及び賃料	会議費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	物品や会場などの賃借料・使用料、バスの借り上げ料等	賃貸借契約の確認の取れない個人宅に係る賃借料 団体事務所の賃借料
備品費	車両費	原則として単価が10万円以内 ※移動販売用車両など、特殊な車両や機材等で他の事業との共用が難しい備品は10万円以上も可	助成事業の専用備品と判断することが難しい備品 ※パソコン等は原則として対象外
施設改修費	修繕費	新規に開設する施設の改修費・建物付属設備	既存の事務所の改修費

【注意事項】

- 助成事業に係る事業収入が助成対象経費の3分の1を超えた場合は、助成事業に係る事業収入の全額を事業者負担額とし、超えた分に応じて県及び市町村の負担額が減額されます。