

令和2年度（2020年度）地域福祉総合支援事業補助金 募集要項

1 事業の趣旨

本事業は、次に掲げる目的のため、「第3期熊本県地域福祉支援計画」（以下、「第3期計画」という。）に基づく取組みの推進に寄与する民間団体を支援します。

- (1) 誰もが集い、支え合う地域の拠点「地域の縁がわ」や地域の縁がわにデイサービス機能とインフォーマルなお泊まり機能を有する「地域ふれあいホーム」の整備に取り組む団体を支援し、多様な福祉サービスが育つきっかけづくりを推進すること。
- (2) 地域福祉活動団体等が行う総意と工夫を凝らした先駆的又はモデル的な福祉活動への支援を行い、地域福祉の増進を図ること。
- (3) 熊本地震及び令和2年7月豪雨の被災地における「地域の縁がわ」及び「地域ふれあいホーム」の整備、又は被災者グループ等が行う地域福祉活動に対する支援を行い、被災者の居場所づくりや住民主体のコミュニティ再生、生活支援等を推進すること。

様々な主体による地域福祉の拠点が県内各地に普及し、多様な地域福祉活動が展開されることにより、県民生活が一層豊かになることを目指しています。

なお、本年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を講じたうえで取り組む団体を支援します。

2 用語の定義

この要項における用語の定義は、次のとおりです。

- (1) 「地域の縁がわ」とは、子ども、高齢者、障がい者など対象者を限定することなく、誰もが集い支え合う地域の拠点をいいます。
- (2) 「地域ふれあいホーム」とは、地域の縁がわの機能を持ち、デイサービス（日中支援）とインフォーマルなお泊まり（夜間支援）のサービスを提供する施設をいいます。
- (3) 「被災地」とは、熊本地震及び令和2年7月豪雨により地域支え合いセンターが設置された（予定含む）24市町村をいいます。

熊本市、宇土市、宇城市、阿蘇市、八代市、人吉市、菊池市、合志市、大津町、菊陽町、南阿蘇村、西原村、御船町、嘉島町、益城町、甲佐町、山都町、美里町、氷川町、芦北町、津奈木町、相良村、山江村、球磨村
- (4) 「施設整備」とは、建物等の新築、増築、改修及び設備整備をいいます。
- (5) 「消防用設備」とは、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、消防機関へ通報する火災報知設備をいいます。
- (6) 「地域福祉活動」とは、第3期計画の推進に寄与する先駆的又はモデル的な地域福祉活動で、次の①から⑥に該当するものをいいます。

①見守り活動

地域住民による声かけ、定期的な訪問、ジュニアヘルパー等の取組み

②配食・会食サービス

一人暮らしの高齢者等地域住民の安否確認や交流を目的とした配食・会食による仕組みづくり

③買い物支援事業

高齢者や障がい者・子育て中の母親など買い物等が困難な者あるいは困難な地区における移動販売や買い物代行等の仕組みづくり

④生涯現役社会を支えるための健康づくり事業

生涯現役をめざして健康を維持するため、介護予防・認知症予防のための健康教室や口腔ケア活動等の交流事業

⑤学びの縁がわ事業

高齢者や退職者等の力を活用した地域の子どもの学習支援や世代間交流等の取組み

⑥その他、「第3期計画」の推進に寄与する先駆的又はモデル的な地域福祉活動

地域の縁がわ等における地域住民の先駆的な交流事業、ボランティアの養成、高齢者や障がい者などの生活支援、地域のニーズや課題に対応する地域福祉活動等

(7) 「ハード」とは、施設整備及び消防用設備整備をいいます。

(8) 「ソフト」とは、「ハード」以外のものをいいます。

(9) 「備品」とは、性質若しくは形状を変えずに長期にわたり使用し、かつ保存すべき物品であって、単価が3万円を超えるものをいい、自動車も含まれます。

3 補助対象となる団体

補助対象となる団体は、民間団体（社会福祉法人、NPO 法人、地域福祉活動団体等）で、次の条件をすべて満たすものとします。

- ① 熊本県内に事務所を設置していること。
- ② 団体の定款、規約等を有する団体であること。
- ③ 補助対象となる事業を着実に実施できること。
- ④ 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。
- ⑤ 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- ⑥ 暴力団でないこと、又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと。

4 補助対象となる事業、補助率及び上限額等

(1) 補助対象事業、補助率及び補助金の上限額等は、別表1のとおりです。

(2) 前項の補助対象事業は、次のいずれにも該当する事業とします。

- ① 熊本県内で実施される事業で、かつ、国、県又はこれらの関係団体からの補助金等の交付を受けない事業とします。

- ② 事業実施者にとって新規に取り組む事業又はソフトのうち過去にこの補助金の交付を受けた事業で継続性があるものとしします。
- ③ 事業の主要な部分を他に委託する事業でないものとしします。ただし、高度な専門性が必要であるなどの合理的な理由がある場合を除きます。
- ④ 備品等の取得のみを目的とする事業でないものとしします。
- ⑤ 無理なく事業を遂行できる実施体制等が整えられていることが必要です。
- ⑥ 活動等に対する地域の需要に対応した事業としします。
- ⑦ 企画・実施段階で、地域住民や関係団体等の参加、連携が図られている事業としします。
- ⑧ 補助対象事業終了後も継続して取り組む事業としします。
- ⑨ 事業実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症の感染防止を講じるものとしします。

5 補助対象経費等

補助対象経費は、補助対象事業に要する経費とし、団体の運営に要する経常的経費（家賃、光熱水費、団体の役員や職員の人件費等）は対象外としします。

- (1) 施設整備事業については、設計費、基本事業費（広報関係費等）及び備品購入費は対象外としします。
ただし、本年度においては、施設を整備した後の活動において必要となる新型コロナウイルス感染症対策に要する経費を併せて申請することができます。
- (2) 施設整備事業のうち地域ふれあいホームの消防用設備整備については、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、消防機関へ通報する火災報知設備の設備整備に要する経費としします。ただし、地域ふれあいホーム消防用設備については、消防用設備の設置が義務となる小規模多機能型居宅介護施設などと地域ふれあいホームが併設されており、その施設全体に消防用設備を設置する場合は、面積按分により、地域ふれあいホームに係る部分の工事費及び設備整備費を対象としします。
- (3) 施設整備事業において、土地・建物の所有者が団体所有でない場合、賃貸借契約を締結しておく必要があります。契約期間が1年又は2年等で、その後自動更新となっている場合、少なくとも10年間は継続して賃貸借ができることを貸主に確認し、その旨、賃貸借契約書の写しに記載し、代表者に証明してもらう必要があります。
ただし、補助対象物件の処分制限期間は、整備内容・施設の用途等により異なりますが、概ね20～24年であり、その期間を満了せずに地域の縁がわの活動を辞めたり、賃貸借契約を継続しないなどの事情が生じた場合は、補助金の返還が発生することがあります。

【記載例】

契約期間は〇年間となっておりますが、10年間は継続して賃貸借ができることを貸主に確認済みであることを証明します。

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇法人〇〇〇 理事長 〇〇〇〇 印

- (4) 地域福祉活動事業を実施するうえで必要な経費については、謝金、旅費、食糧費（食材費）、需要費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費とします。また、年間通じて継続的に実施される地域福祉活動に係る経費は補助対象となりますが、年1～2回実施する地域イベントのようなものは補助対象外となります。

科目	適用内容
謝金	役務の提供に対する謝礼又は報償費（講演会の講師への謝金等） <ul style="list-style-type: none"> ● 申請団体の役員やスタッフの人件費としての謝金は「補助経費対象外」 ● イベント等参加者への記念品や景品、講師への記念品やおみやげ代は「補助経費対象外」
旅費	事業に伴う移動等に要する経費（交通機関運賃、宿泊費（講師のみ）、駐車料金等）
食糧費 （食材費）	地域食堂など配食・会食サービスにおける食材費として一食ひとりあたり150円を上限。 <ul style="list-style-type: none"> ● 食材費の総合計と上記額を比べ、安価な額を補助対象経費とする。 ● 使用する食材は、食事の提供を受ける者から利用料を徴収する、もしくは、寄付やフードバンク等を活用する等工夫し、自己確保することを努めるものとする。 ● 酒類代（調理用の料理酒は除く）、弁当代は「補助経費対象外」 ● 見守り活動や学びの場、健康づくり事業等を通して、住民が集う際に提供されるお茶やおやつなどの食糧費は「補助経費対象外」
需要費	事業遂行に伴う事務用品等の物品の取得等に要する経費（文具などの消耗品費、パンフレットや報告書等の印刷製本費） <ul style="list-style-type: none"> ● イベント等参加者への記念品や景品、講師への記念品やおみやげ代は「補助経費対象外」
役務費	事業遂行上必要なサービス提供の対価として支出する経費（切手・はがき等の通信運搬費、各種手数料、ボランティア保険料等）
委託料	事業の一部の委託に要する経費（ホームページ製作委託、看板製作委託等専門的技術を要する内容に限る。）
使用料及び賃借料	事業遂行上必要な不動産、施設、物品又は権利の使用に係る経費（高速道路通行料金、会議室使用料、機材の借上料等）
備品購入費	単価が3万円（税込）以上の物品及び車両の購入に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ● 10万円を超えるもの（自動車等車両を除く）については、超えた額を「補助対象外経費」とし、各団体の負担とする。なお、自動車等車両はこの限りとしない。また、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策に係る備品については、30万円を超えた額を「補助対象外」とする。 ● 補助対象経費に占める備品購入費に要する経費の割合は50%未満とする。 ● 自動車等車両を取得・購入する場合、対象となるのは車両価格（車両そのものの価格）のみで、税金や保険、リサイクル料等は対象外である。

- (5) 事業を実施するにあたり、案内チラシや式次第などの配布資料、作成する冊子等において、「令和2年度(2020年度)熊本県地域福祉総合支援事業補助事業」であることを明記してください。
- (6) 既存の補助制度があるサービスを行う部分は、補助対象経費から除きます。
- (7) その他、事業を実施するに当たり、社会通念上適正を欠くと思われる支出については、対象外とします。

6 補助対象期間

- (1) ハードについては、事業の開始に伴う経費であって、当補助金の交付決定日から令和3年(2021年)2月28日(日)の期間に、県内で整備された施設の工事費、設備費を対象とします。
- (2) ソフトについては、令和2年(2020年)4月1日(水)から令和3年(2021年)2月28日(日)までの期間に県内で行われる事業に要する経費を対象とします。

7 補助金の額等

補助金の額は、ハード及びソフトそれぞれの補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計とします。ただし、合計する前のそれぞれの算出額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てます。

なお、県の予算の範囲内で交付しますので、補助対象とする団体が多い場合など、交付額が申請額を下回ることもあります。

8 申請方法等

- (1) 申請書等様式について
申請書様式は、県庁ホームページからダウンロードできます。
http://www.pref.kumamoto.jp/kiji_27420.html
また、下記の県の各機関でも配布しております。

機 関 名	住 所	電 話 番 号
県央広域本部宇城地域振興局総務福祉課	宇城市松橋町久具 400-1	0964-32-1147
県央広域本部上益城地域振興局福祉課	御船町辺田見 396-1	096-282-0215
県北広域本部菊池地域振興局福祉課	菊池市隈府 1272-10	0968-25-0689
玉名地域振興局総務福祉課	玉名市岩崎 1004-1	0968-74-2134
鹿本地域振興局総務福祉課	山鹿市山鹿 465-2	0968-48-1202
阿蘇地域振興局総務福祉課	阿蘇市一の宮町宮地 2402	0967-24-9034
県南広域本部八代地域振興局福祉課	八代市西片町 1660	0965-33-8756
芦北地域振興局福祉課	芦北町芦北 2670	0966-82-2128

球磨地域振興局総務福祉課	人吉市寺町12-1	0966-22-1040
天草広域本部天草地域振興局福祉課	天草市今釜新町3530	0969-22-4241
県庁健康福祉政策課地域支え合い支援室	熊本市中央区水前寺6丁目18-1	096-333-2201
県庁情報プラザ	熊本市中央区水前寺6丁目18-1	096-333-2069
くまもと県民交流館パレア	熊本市中央区手取本町8番9号	096-355-4300

(2) 事前相談

事前相談では、準備されている申請書類の確認や、事業の進め方、補助対象経費に関する相談等を受け付けます。

【用意するもの】 記入された申請書類一式、業者から徴した見積書、函面、写真、団体の活動内容がわかるパンフレット等
 【事前相談の期間】 令和2年(2020年)9月18日(金)まで

事前相談の申込先は、事業項目ごとに異なります。申込の際、必ずお電話でご連絡をお願いいたします。

【ハード】 対象となる施設の所在地を管轄する広域本部
 【ソフト】 申請団体の所在地を管轄する広域本部
 (所在地が熊本市の場合は県庁地域支え合い支援室となります。)

申請される団体は、必ず、期間内に事前相談の申込みをしていただくようお願いします。
 (事前相談を行わない団体からの申請は受け付けません。)

(3) 申請

申請書類の提出先は、事業項目ごとに異なります。

【ハード】 対象となる施設の所在地を管轄する広域本部
 【ソフト】 申請団体の所在地を管轄する広域本部
 (所在地が熊本市の場合は県庁地域支え合い支援室となります。)

申請書類は、下表提出先あて令和2年(2020年)9月25日(金)まで2部提出してください。(郵送の場合、当日必着のこと。)

【事前相談及び申請書提出先】

施設の所在地または 申請団体の所在地	提出先	住所 電話番号
宇土市、宇城市、美里町	県央広域本部 宇城地域振興局総務福祉課	〒869-0532 宇城市松橋町久具400-1 TEL:0964-32-1147
御船町、嘉島町、益城町、甲佐町、 山都町	県央広域本部 上益城地域振興局福祉課	〒861-3206 上益城郡御船町辺田見396-1 TEL:096-282-0215

荒尾市、玉名市、玉東町、和水町、南関町、長洲町、山鹿市、菊池市、合志市、大津町、菊陽町、阿蘇市、南小国町、小国町、産山村、高森町、南阿蘇村、西原村	県北広域本部 菊池地域振興局福祉課	〒861-1331 菊池市隈府 1272-10 TEL:0968-25-0689
八代市、氷川町、水俣市、芦北町、津奈木町、人吉市、錦町、あさぎり町、多良木町、湯前町、水上村、相良村、五木村、山江村、球磨村	県南広域本部 八代地域振興局福祉課	〒866-0811 八代市西片町 1660 TEL:0965-33-8756
天草市、上天草市、苓北町	天草広域本部 天草地域振興局福祉課	〒863-0013 天草市今釜新町 3530 TEL:0969-22-4241
熊本市	地域支え合い支援室 (県庁行政棟新館3階)	〒862-8570 熊本市中央区水前寺 6 丁目 18-1 TEL:096-333-2201

(4) 申請に伴う提出書類

- ① 補助金交付申請書（熊本県健康福祉補助金等交付要項（以下「要項」とい）別記第1号様式）
- ② 事業計画書（令和2年度(2020年度)地域福祉総合支援事業補助金交付要領（以下「要領」という）別記第1号様式）
- ③ 収支予算書（要領別記第2号様式）
- ④ 地域福祉活動における感染防止対策チェックリスト
- ⑤ 定款、規約又はこれらに準ずるもの
- ⑥ 実施事業の内容等が詳細にわかる資料（実施要項、パンフレット、写真等）
- ⑦ 申請団体の活動内容やこれまで実施した事業の内容がわかる資料（実施要項、写真、パンフレット、会報、実績報告書、決算書等）
- ⑧ 見積書（積算書含む）の写し（ハード及び備品・自動車購入の場合）
※「〇〇工事一式」という記載だけでは不可。内訳が必要です。
- ⑨ 工事・設備整備工程表（要領別記第3号様式）
- ⑩ 整備施設平面図、立面図及び配置図（改修・増築の場合はその前後の平面図、立面図、配置図及び改修前の写真）
- ⑪ 対象となる施設の場所がわかる地図
- ⑫ 整備対象の土地・建物の所有者が団体所有でない場合、賃貸借契約書の写し及び継続賃貸確認の証明書
- ⑬ 情報提供に関する同意書

※1 上記⑨～⑫については施設整備事業の場合のみ。

※2 写しについては、申請者による原本証明を行うこと。

9 審査方法

(1) 審査

応募要件を満たしているか、また、内容を県で審査したうえで、予算の範囲内で補助金の交付対象団体を選考します。

なお、ハードにおいては、過去に県の地域の縁がわ施設整備関係の補助金の交付決定を受けたことがない施設が優先されます。（地域ふれあいホームにおける設置義務のある消防用設備の設備整備、または、新型コロナウイルス感染防止対策に係る施設整備を除く。）

また、令和元年度（2019年度）地域福祉総合支援事業補助金の交付を受けて実施したソフトについても、今年度申請することができますが、新規事業が優先されます。

(2) 交付決定

審査結果をもとに、予算の範囲内で補助金の交付及びその額又は不交付を決定し、10月初旬に通知する予定です。

10 補助事業の内容等の変更

交付申請内容に変更（軽微な変更を除く。）がある場合は、次の書類を提出していただきます。変更申請書の提出がないまま事業が実施された場合、収支予算書に基づかない支出については、補助対象外となる場合もありますので御注意ください。

- (1) 補助金変更申請書（要項別記第4号様式）
- (2) 事業変更計画書（要領別記第4号様式）
- (3) 変更後収支予算書（要領別記第5号様式）
- (4) その他必要な書類

11 事業の実施(入札等について)

※施設整備事業の場合に限る

事業の実施に係る契約手続きについては、別添「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について（平成13年7月23日 雇児発第488号、社援発第1275号、老発第274号局長通）」に基づき、県が行う契約方法に準じて実施していただきます。

(1) 予定価格が250万円を超える場合

入札手続きが必要となります。

「熊本県工事請負建設業者等選定要領※」及び「熊本県競争契約入札心得※」並びに交付決定後に配布する資料を参照し、所定の手続きを行ったうえで、入札及び契約を行ってください。（※は熊本県のホームページからダウンロードできます。）

「指名業者候補届出書」、「入札立会届出書」、「入札結果（開札調書）」を県地域

支え合い支援室又は広域本部等に届け出る必要があります。

(2) 予定価格が250万円以下の場合

同一の仕様により、原則3者以上から見積書を取り、一番低廉な価格の業者を選定のうえ、工事等を行ってください。

12 事業実施状況報告

12月10日(木)時点の事業の進捗状況を把握するため、状況報告書(要領別記第8号様式)を令和2年(2020年)12月25日(金)までに提出していただきます。(提出先は申請先と同じ)

なお、ハードについては、工事着工後7日以内に、工事着工報告書(要領別記第6号様式)を提出していただきます。

また、工事完成後7日以内に、工事完成報告書(要領別記第7号様式)を提出していただき、その後、県が竣工確認検査を行います。

13 事業完了後の実績報告

事業完了後は次のとおり、実績報告書を2部提出していただきます。

(1) 提出期限

事業を完了した日から10日以内、又は令和3年(2021年)3月5日(金)のいずれか早い日まで

(2) 提出先

申請書類を提出した各広域本部福祉課(熊本市内分は県庁地域支え合い支援室)

(3) 提出書類

- ① 補助金実績報告書(要項別記第7号様式)
- ② 事業実績書(要領別記第9号様式)
- ③ 収支精算書(要領別記第10号様式)
- ④ 契約書(又は請書)、工事着工報告書、工事完成報告書の写し(施設整備事業の場合)
- ⑤ 事業に伴う支払関係書類(請求書、領収書の写し、支出一覧表、見積書等)
 - ・請求書には明細の記載があること。
 - ・領収書には明細のわかる資料の添付又は領収書内に明細を記載すること(宛名(申請団体名)、日付が必ず記載されていること)。
 - ・支出一覧表(地域福祉活動事業の場合のみ)
 - ・配食・会食サービス提供実績表(地域福祉活動事業において配食・会食サービスを実施した場合のみ)

<注意>

- ※ 領収書の提出がないものは、補助対象経費に算定しません。
また、領収書は事業実施期間内のものに限りです。
- ※ 工事にかかる経費が250万円以下の場合及び備品・自動車購入の場合、原則3者以上から徴した見積書の写しを添付してください。また、その中の最低価格の業者と契約している必要があります。
- ※ 工事にかかる経費が250万円を超える場合、入札手続きが必要となりますので、開札調書等の写しを添付し、入札により決定した業者と契約している必要があります。

- ⑥ 実施事業の詳細がわかる資料（工事前後の写真、成果物の見本又は写真、パンフレット等）
- ⑦ その他補助事業に関する資料

※ 提出書類のうち、写しについては申請者による原本証明を行うこと。

原本と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

<団体名>

<代表者職・氏名> 印

14 補助金の交付

補助金の交付（支払い）は口座振替により行います。

なお、事業の実施に必要な場合などは、事業完了前に交付決定金額の8割を上限として概算払を行うことができます。

必要な書類については、申請書類を提出した各広域本部福祉課（熊本市内分は県庁地域支え合い支援室）あてに提出してください。

	提出書類
精算払	補助金交付請求書（要領別記第11号様式） ※補助金交付確定後に提出
概算払	① 概算払請求書（要領別記第12号様式） ② 概算払請求書の内訳書（書式自由） ・内訳書には請求書など、金額の根拠となる書類を添付すること。 ③ 状況報告書（要領別記8号様式） ④ 次の書類を添付してください。 a 契約書（又は請書）の写し及び工事着工報告書（要領別記第5号様式） b 業者からの請求書の写し c 入札が必要でない工事等の場合、3者以上からの見積書の写し

	<p>d 入札が必要な工事等の場合、入札立会届出書及び改札調書の写し</p> <p>e 建築確認が不要な工事については、不要であることが確認できる書類</p> <p>f 建築確認が必要な工事については、建築確認通知書の写し</p> <p>g 3万以上の備品及び車両の購入については、3者以上からの見積書の写し</p> <p>h 地域福祉活動事業の場合、概算払い請求日の前月末までの支出一覧表、領収書の写し</p> <p>※ 工事にかかる経費が 250 万円以下の場合及び備品・車両を購入する場合、原則 3 者以上から徴した見積書の写しを添付し、その中の最低価格の業者と契約（予定）していること。</p> <p>※ 工事にかかる経費が 250 万円を超える場合、開札調書等を添付し、入札により決定した業者と契約（予定）していること。</p>
--	---

※写しについては、申請者による原本証明を行うこと。

15 補助金の返還

事業完了後、実績報告書等の内容を現地調査等により確認し、補助金の額を確定します。その結果、既にその額を超える補助金を交付している場合は、補助金の全部又は一部を返還していただく場合があります。

16 情報の公開

この事業の実施にあたっては、事業実施及び補助金交付決定等に関する透明性を確保するため、次のとおり情報を公開します。

(1) 情報公開の内容

- ① 申請状況（団体の名称、住所、代表者名、事業の名称、交付申請額）
- ② 補助金交付決定の状況（交付決定となった団体の名称、住所、代表者名、事業の概要、交付決定額）

(2) 情報公開の方法

県のホームページ等で公開します。

17 その他の交付の条件

- ① 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理するとともに、その効率的な運用を図っていただく必要があります。少なくとも 10 年は継続して事業を実施する必要があります。また、処分制限期間（※）を超えていない財産の取壊し等を行う際には、事前に県の財産処分承認が必要となります。（承認を得ないで財産の処分を行った場合、補助金相当額の返還を求める場合があります。）

(※) 処分制限期間は、整備の内容・施設の用途等により異なりますが、概ね20～24年です。

- ② 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合は、速やかに知事に報告をしていただきます。なお、知事に報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがあります。
- ③ 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管していただきます。
- ④ 補助申請団体の構成事項（代表者や住所等）に変更があった場合は、速やかに報告してください。なお、団体の性質が変わった場合（例：任意団体から法人になった等）変更項目次第では、交付取り消しとなる場合があります。
- ⑤ 補助対象固定資産等（備品や車両等）については、資産管理台帳を作成する等の適正管理が必要となります。（熊本県補助金等交付規則第21条）
資産管理台帳を作成のうえ、購入備品及び車両等には、シールを貼るなどして県補助事業で取得することが分かるように明記してください。
また、適正な管理がされない場合には、補助金を返還していただくこととなります。
- ⑥ 「縁がわの登録」の際には基準となる回数はありませんが、施設整備のため補助を受けるにあたっては、週1回程度開催してください。
「週1回程度の活動」とは、当番制などで鍵を開け、誰もが集える状況にしてあることです。
- ⑦ 地域福祉活動における備品及び車両の購入については、申請事業に必要ということで認められるため事業実施時期の後半（1月以降を目安）の購入は、補助の対象と認められない場合があります。
- ⑧ 食事の提供や食品製造・販売等がある場合、営業許可等の必要性について、予め保健所に相談してください。