

令和8年度

宗像市障害福祉サービス事業所等人材確保・定着事業補助金 募集要領

【申請受付期間】

令和8年4月1日(水) から 令和8年9月30日(水) まで

- * 申請は先着順です。
- * 上記期間中であっても、市の予算上限に到達次第終了します。ご了承ください。
- * 予算上限に到達しなかった場合は、追加募集を行うことがあります。
- * 申請は下記窓口への持参のみとし、郵送での申請はできません。
- * 申請にお越しの際は、必ず事前に来庁時間をお電話にてお知らせください。
アポイントがない場合は、担当者不在のため申請をお受けできないことがあります。

【問合せ・申請窓口】

宗像市 福祉政策課（市役所北館 N5窓口）
住所：〒811-3492 宗像市東郷1丁目1番1号
電話：0940-36-9559

1 補助金の概要

宗像市内で障害福祉サービスを提供する事業所や施設を運営する法人(以下、「障害福祉サービス運営法人」と言う。)が、障害福祉に従事する人材の確保や定着を目的として実施する事業について、その費用の一部を宗像市が補助します。

2 補助対象期間

○ 令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)まで

*事業着手日～事業完了日が上記に該当し、令和9年3月31日までに経費の支払いと市への実績報告が完了するものが補助対象となります

3 補助対象者

補助金の対象者は、次の要件をすべて満たす障害福祉サービス運営法人です。

- ①市内の事業所・施設において、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条、または、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の2の2第1項から第6項に規定する事業を行っていること。
- ②補助金の交付の申請日時点において、事業を実施していること。
*指定はあっても実績がない場合は補助の対象外です。
- ③市税の滞納がないこと。
- ④申請する法人の代表者が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または暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

<補助対象の基準>

	法人登記地	事業所・施設の場所	補助対象判断
A	宗像市内	宗像市内	対象
B		宗像市外	対象外
C	宗像市外	宗像市内	対象

*宗像市内で1つでも実績のある事業所・施設を運営していれば補助対象となります。

4 補助対象経費と補助限度額

対象	補助対象経費	経費別 限度額	補助 限度額
(1)	福祉・介護職員、または支援員の求人にかかる広告宣伝費用 * 事務員など、直接的に利用者の福祉・介護や支援に関わらない職員の求人に係る費用は対象外です。	—	(1)～(9)の 合計額 20万円 <※注参照>
(2)	法人または施設・事業所のホームページ等の新規作成や改修、運用を専門業者に委託する費用 * ページ内で宗像市内の施設・事業所の求人情報が確認できるものに限りま す。	—	
(3)	就職説明会等の開催にかかる費用	1回あたり 10万円まで	
(4)	スポットワーク(スキマバイト)事業者に支払う手数料 * 振込関連手数料は補助対象外です。	今年度の支払合計額 5万円まで	
(5)	人材確保につながるコンサルティングにかかる費用	—	
(6)	資格の取得など、福祉・介護職員、または支援員の資質向上のための研修に要する次のア～ウの費用 ア:受講料 イ:教材費 ウ:外部講師の派遣に要する費用 * 直接的に利用者の福祉・介護や支援に関わらない職員の研修や、障害福祉に 関わらない資格取得等に係る費用は対象外です。 * 同一法人に所属する者を講師とする場合は、ウの費用は対象外です。	ア・イ:— ウ:1回あたり 5万円まで	
(7)	資格の取得など、福祉・介護職員、または支援員の資質向上のための研修参加に要する交通費、宿泊費、その他移動にか かる費用 * 直接的に利用者の福祉・介護や支援に関わらない職員の研修や、障害福祉に 関わらない資格取得等に係る費用は対象外です。	今年度の支払合計額 5万円まで	
(8)	業務改善など、人材定着につながるコンサルティングにかか る費用	—	
(9)	業務改善につながる情報通信等の技術の導入に係る費用 * 備品購入費は対象外です。	—	

<※注>

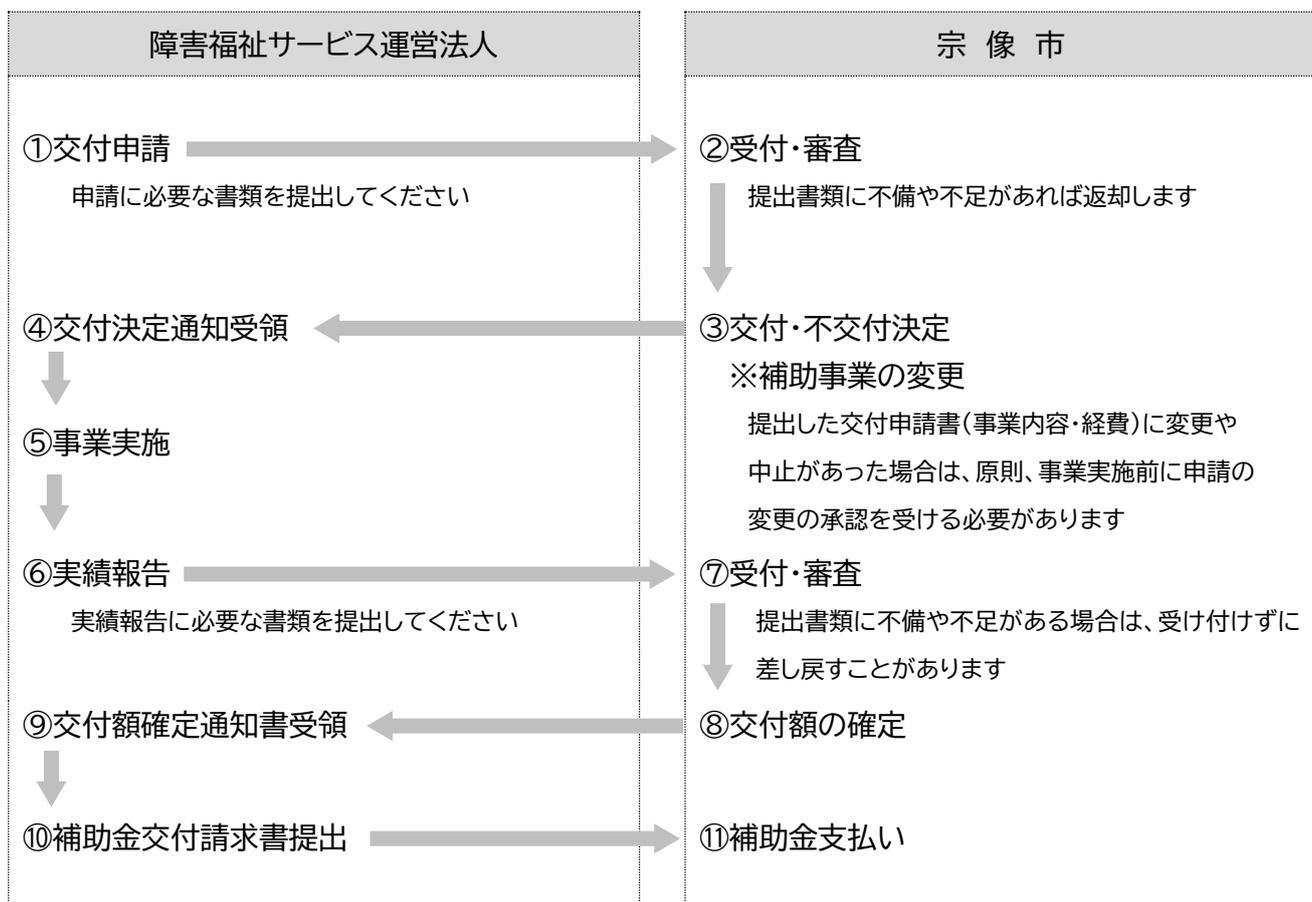
○【昨年度からの変更点①】昨年度は「人材確保事業」と「人材定着事業」の2つの事業に分けて補助金を設けていましたが、今年度は合わせて1つの補助金となります。

○【昨年度からの変更点②】宗像市内に運営する事業所・施設等の数に関わらず、補助限度額は20万円です。

5 申請に際しての注意事項

- 補助対象経費、経費別限度額、補助限度額はすべて、消費税及び地方消費税を含みません。
- 補助対象となる費用は、支出が請求書等で確認できるものに限ります。なお、領収書の宛名は法人名としてください。(やむを得ず個人名となる場合は、別途ご相談ください)
- 国、県、その他の補助金の交付対象となる費用は補助対象外です。
- 同一法人内の複数の事業所・施設が合同で事業を行った場合は、市内の事業所・施設にかかる経費のみが補助対象です。なお、それぞれの事業所・施設にかかる費用をはっきりと特定することができない場合は、申請者が対象経費を案分し、その根拠となる資料を提出してください。根拠が不明な場合は不交付とします。

6 手続きの流れ



*「⑥実績報告」の提出が3月31日となる場合は、「⑩補助金交付請求書」も同時に提出してください。

7 提出書類

各種提出様式は、下のURLか右の二次元コードから専用サイトにアクセスし、ダウンロードしてください。

<https://www.city.munakata.lg.jp/kiji0039829/index.html>

*各種様式はA4サイズでご用意ください。



<「①交付申請」に必要な書類>

提出書類	備考
・提出書類表紙	・上記の専用サイトからダウンロードしてください。
・交付申請書(様式第1号)	
・事業計画書(様式第2号) ・収支予算書(様式第3号)	
・宗像市税に滞納のないことの証明書	・申請日から3か月以内に発行されたものに限ります。 ・法人名の証明書を宗像市市民課(市役所本館M3窓口)で取得してください。取得に係る費用は申請者負担です。
・補助事業の概要を確認できる資料	・商品パンフレットやサービス提供元のホームページの写しなど、事業内容の詳細が分かるものを提出してください。
・補助対象経費の算出根拠となる資料	・事業にかかる経費が記載された見積書や料金表の写しなどを提出してください。

*申請日以降の事業を対象とし、契約・着手等については交付決定日以降に実施することを原則とします。(やむを得ず交付決定日前に契約する必要がある場合は、別途ご相談ください。)

*申請時に記載のない経費の支出は、補助対象経費として認められません。

*審査時に不明な点がある場合は、必要に応じて追加の資料の提出をお願いすることがあります。

<「補助事業の変更」に必要な書類>

提出書類	備考
・補助金変更承認申請書(様式第4号)	・上記の専用サイトからダウンロードしてください。 ・交付申請時に提出した「事業計画書(様式第2号)」または「収支予算書(様式第3号)」に変更が生じた場合に提出が必要です。
・事業計画書(変更用)(様式第5号)	
・収支予算書(変更用)(様式第6号)	
・変更後の事業内容や経費の算出根拠が分かる資料	・変更後の事業の内容が分かる資料や、新たに取得した見積書や料金表の写しなどを提出してください。

*変更申請は原則として事業実施前に提出し、事前に承認を受ける必要があります。

*審査時に不明な点がある場合は、必要に応じて追加の資料の提出をお願いすることがあります。

<「⑥実績報告」に必要な書類>

事業が完了した日の翌日から起算して30日以内の市役所開庁日と、令和9年3月31日のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。期限を過ぎた場合は補助対象外としますのでご注意ください。

提出書類	備考
・実績報告書(様式第8号) ・収支報告書(様式第9号)	・上記の専用サイトからダウンロードしてください。
・補助対象経費の支払いを証明する資料	・請求書、請求明細書の写し ・領収書や振込明細書などの写し
・事業を実施したことが確認できる資料	(1)広告宣伝費:チラシや求人案内の写しなど (2)ホームページ等の委託費用:委託契約書及び画面キャプチャや委託報告書などの事業成果が分かるもの (3)就職説明会等の開催費用:会場使用申込書や開催案内、当日の写真、アンケート集計結果など、説明会の内容や成果が分かるもの (4)スポットワーク事業者への手数料:利用実績一覧など (5)・(8)コンサルティング費用:契約書の写しや実施記録など (6)・(7)研修の実施や参加に要する費用:研修依頼文書、研修参加者、または講師派遣料の算出根拠となる公共交通機関の経路案内や旅行工程表、研修資料、復命書、当日の写真、請求明細書など、研修の実施とその成果が分かるもの (9)情報通信等の技術導入費:注文書や契約書の写しなど

*領収書などの原本を提出されても返却しませんので、必ず写しを提出してください。

*確認時に不明な点がある場合は、必要に応じて追加の資料の提出をお願いすることがあります。

<「⑩補助金交付請求」に必要な書類>

「⑨交付額確定通知書受領」から1週間以内と、令和9年3月31日のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。「⑥実績報告」が3月31日となる場合は、報告書類と同時に請求書の提出をしてください。

提出書類	備考
・交付請求書(様式11号)	
・支払金口座振替依頼書(債権者登録)	・既に市に登録している <u>口座以外</u> に振込を希望される場合のみ提出してください。(登録口座に変更がない場合は提出不要です)

*振込先口座は、申請者となる法人名義以外のは不可とします。

8 その他の注意事項

<申請・報告にあたって>

- 申請する法人の代表者が、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または暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であるか否かを、福岡県宗像警察署に照会します。
- 本補助金の交付は審査のうえ決定します。申請すれば必ず交付されるものではありません。
- 提出されたすべての資料は申請者に返却しません。
- 次のいずれかに該当する場合は、本補助金の趣旨に沿わないため、採択の対象となりません。
 - ・受給額を不当に吊り上げ、関係者へ報酬を配賦するといった不正な行為に加担するもの
 - ・政治活動または宗教活動を目的とするもの
 - ・公序良俗に反するもの
 - ・法令に違反する、または違反する恐れがあるもの
 - ・消費者保護の観点から不適切であると認められるもの
 - ・その他、市長が不適切と認めるもの
- 申請書の内容では交付・不交付を判断することができない場合は差し戻すこともありますので、申請書はしっかりと記入してください。

<採択後>

- 「⑥実績報告」にて提出された書類を審査した結果、申請者が実際に受け取る補助金は「④交付決定通知」に記載された金額より少なくなる場合があります。(交付を行わない場合もあります。)なお、「④交付決定通知」に記載した額を上回る実績報告はできません。

<補助事業終了後>

- 申請内容に虚偽や不正があることが発覚した場合や、補助事業で取得した備品等を補助事業以外の目的(単なる私的利用や転売等)での利用がわかった場合は、交付決定を取り消すとともに、補助金を返還していただくことがあります。
- 市内事業者の取組事例として、事業内容を公表させていただくことがあります。
- 補助金活用事業の効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがありますので、ご協力をお願いいたします。

9 よくあるご質問

Q1	本補助金で10万円の交付を受け、既に補助金も振り込まれました。まだ限度額の20万円に達していないため、年度内に再度補助金を申請することはできますか？
A1	同一法人の申請は年度内に1回とします。交付決定後に新たな事業の実施や経費の増額が発生する場合は、補助事業の変更(変更承認申請)を行ってください。

Q2	事業の着手後でも交付申請はできますか？
A2	原則、補助事業の着手または事業者との契約は交付決定後となります。やむを得ず交付決定前に着手する必要がある場合は、別途ご相談ください。

Q3	「市税に滞納のないことの証明書」はどのように取得すればよいですか？
A3	宗像市役所市民課M3窓口で交付申請してください。法人名での発行となるため、申請書に法人印の押印が必要となります。印の持ち出しが難しい場合は、 市ホームページトップ → くらし・手続き → 届出・各種証明 → 申請書様式 → 所得証明・納税証明・閲覧等 から税務証明書交付申請書をダウンロードし、あらかじめ法人印を押印した上で申請書と本人確認書類を持参ください。手数料は300円です。また、郵送でのご請求も可能です。 ただし、交付申請をする日から1か月以内に市税を納付した場合は、市が納付状況を確認できない場合があります。その場合は、納付方法に応じて、納めた市税の領収書などを持参し、窓口で提示してください。 その他詳細は市民課市民係(電話番号 0940-36-1126)にお尋ねください。

Q4	同一法人内で障害福祉サービス事業と介護事業を行っています。宗像市介護保険課も同様の補助金交付事業を実施していますが、申請はどちらに行えばよいですか？
A4	補助事業の内容が障害福祉サービス事業と介護事業の両方に係るものであれば介護保険課に、障害福祉サービス事業にのみ係るものであれば福祉政策課に申請してください。

Q5	補助事業の変更(変更承認申請)はどのようなときに行うものですか？
A5	事業内容の大幅な変更や、補助対象経費予定額(交付申請額)の増減があった場合に行います。発生しそうなときは、まずは福祉政策課にご相談ください。

Q6	3ページの補助対象経費(6)の「講師の派遣に要する費用」に、講師の方との会食費や交際費は含まれますか？
A6	含まれません。

Q7	予定していた事業が中止となりましたが、キャンセル料は補助対象になりますか？
A7	中止の理由に関わらず対象外です。また、補助事業の変更(変更承認申請)が必要な場合がありますので、まずは福祉政策課にご相談ください。

Q8	ホームページに求人情報を掲載していませんが、補助対象経費となりますか？
A8	障害福祉人材の確保を目的としていますので、ホームページには求人情報の掲載をお願いします。

Q9	事業者への支払いが令和9年4月以降となる場合は補助対象外ですか？
A9	原則令和9年3月31日までに経費支払いと実績報告を完了いただく必要があります。ただし、実績報告時に補助対象経費への請求書の提出が可能であることと、市から補助金の支払いを受けて30日以内に「補助対象経費の支払いを証する書類」の提出が可能である場合は、補助対象となる場合がありますので、福祉政策課にご相談ください。

Q10	3ページの補助対象経費(3)の「就職説明会等の開催にかかる費用」は、どこまでの費用が対象経費に含まれますか？
A10	会場使用料や、会場で使用するパーティションのレンタル費用、冷暖房費、電源使用料等の光熱費などを想定しています。ただし、1回あたり10万円を限度とします。

Q11	3ページの補助対象経費(2)の「ホームページ等」はどのようなものですか？
A11	WEBサイトやSNSを想定しています。判断に迷う場合は、福祉政策課にご相談ください。

Q12	実績報告時の添付書類に「補助対象経費の支払いを証する書類」とありますが、振込み金額がわかる通帳の写しだけでもよいですか？
A12	請求書の写しや領収書を必ず添付してください。なお、宛名のない領収書は支払いを証する書類とは認められません。