

令和7年度加古川市地域支え合い生活支援補助金交付要綱募集の手引き

1 補助金の目的

加古川市では、高齢者が住み慣れた地域で安心して生活を続けられるよう、住民主体による「生活支援」や「通いの場・居場所」の取組を支援します。本補助金は、その活動に必要な経費の一部を補助することで、地域の助け合い活動の充実を図ることを目的としています。

2 対象となる活動（高齢者への）

- ・生活支援：買い物、掃除、見守り、話し相手などの日常生活を支える活動
- ・生活支援（車両活用）：車両を活用した送迎や同行サービス
- ・通いの場・居場所：趣味活動や交流の場など「通いの場・居場所」の運営（※生活支援と一体的に実施する場合に限る）

3 補助対象経費

◆補助対象となる経費

利用者のサービス調整・支援に必要な経費で、主なものは次のとおりです。

- ・消耗品費（活動に必要な材料等の購入費）
- ・印刷製本費（チラシや資料の印刷費）
- ・燃料費（送迎車両や支援活動に伴う燃料代）
- ・交通費（活動に必要な移動にかかる費用）
- ・通信運搬費（郵便料金や携帯電話料金など）
- ・保険料（ボランティア保険など、活動に必要なもの）
- ・使用料・借上料（活動に使用する会場の借上げ費用、機器レンタル料など）
- ・研修受講費（活動者がスキル習得のために受講する研修費用）※1人につき、1回

◆補助対象とならない経費

次のような経費は補助の対象になりません。

- ・団体の通常運営にかかる経費（事務所家賃、光熱水費、通信費など）
- ・飲食にかかる経費
- ・団体構成員への謝礼や人件費
- ・他の補助金や助成金すでに支払われている経費（二重計上）
- ・補助事業期間外に支出された経費

4 補助額

- ・生活支援：上限 10 万円（補助率 10/10）
- ・生活支援（車両活用）：上限 20 万円（補助率 10/10）
- ・通いの場・居場所：2,500 円／月（開催月数分を加算）

※生活支援と一体的に実施する場合に限る

※月に1回以上開催する場合に限る

5 対象団体

- ・市内で高齢者支援の活動を行う住民主体の団体（NPO 法人、ボランティア団体、市民活動団体など）
 - ・規約または会則などを備えている団体、独立した経理を行える団体
 - ・継続して活動している、または活動の見込みがある団体
 - ・営利・宗教・政治活動を目的としない団体
 - ・SC（生活支援コーディネーター）や第2層協議体（ささえあい協議会）と連携し活動できる団体
- ※生活支援の車両活用に限り、地域住民と協働して非営利活動を行う事業所も対象

★SC（生活支援コーディネーター）とは？

地域の助け合いや支え合い活動を住民と一緒に考え、地域のニーズ把握や日常生活の困りごとに対応できる仕組づくりや活動支援を行う役割の人
本市では、加古川市社会福祉協議会に配置されています。

★第2層協議体（ささえあい協議会）とは？

市内を 12 地区に分け、地域住民や関係者が集って地域づくりや支え合い活動を話し合う場

6 スケジュール

- ・募集開始 令和7年4月1日から随時
- ・申請・審査・交付決定通知 随時
- ・事業実施 交付決定後～令和7年度末（令和8年3月末）
- ・実績報告 事業終了後、おおむね1か月以内
- ・補助金交付（前払いによる概算払も可）

7 申請方法

市へ次の提出書類を記入・添付し、申請する。（窓口へ持参・郵送・メール可）

提出書類（様式は市 HP に掲示・加古川市社会福祉協議会で配布）

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・補助金申請団体認定申込書
- ・事業計画書
- ・事業予算書
- ・団体規約・会則等

※申請前に必ず地域担当のSCへ活動内容を説明し、地域の課題や支え合いの取組について共有したうえで、地域での支え合いに協力する団体として申請してください。

※郵送・メールでの申請の場合、不備等があればご連絡させていただきます。

8 審査

市が提出書類を確認し、必要に応じて実地確認を行います。

9 交付決定

市は審査結果に基づき交付決定を行い、団体へ通知します。

10 経費の支払い方法

- ・経費の支払いは、原則として現金または銀行振込で行ってください。
- ・クレジットカードや電子マネーの利用は、やむを得ない場合に限ります。
- ・**ポイント利用は禁止です。**
ポイントを貯める、ポイントで支払う、いずれも不可です。
クレジットカード利用により付与されたポイント分の費用は、補助対象経費に含められません。

11 実績報告

事業終了後、おおむね1か月以内に、補助事業実績報告書（様式第5号）、事業報告書、事業決算書、領収書・レシートの写し、活動写真等を提出してください。

【領収書・レシートに関する注意点】

- ・領収書の宛名は必ず団体名にしてください（「上様」や個人名は不可）。
- ・領収書の支出内容が不明な場合は、ただし書きを記入してもらってください。
- ・補助事業期間外の日付の領収書・レシートは認められません。
- ・請求書や納品書のみの提出は認められません。
- ・他事業や私的経費が混在している領収書・レシートは対象外となります。

12 補助金の交付時期

補助金の交付方法には次の2つがあります。

◆通常払い（補助金額確定後に交付）

事業終了後、実績報告を提出いただき、市が審査のうえ補助金額を確定します。

補助金確定通知後に、団体から補助金請求書兼口座振替依頼書（様式第7号）を提出してください。

市は補助金請求書兼口座振替依頼書（様式第7号）を確認後、団体の口座に振り込みます。

◆概算払い（交付決定後の前払い）

市長が必要と認めた場合は、補助金額確定前でも交付決定後に補助金を概算で前払いします。

交付決定通知を受けた後に、団体から補助金請求書兼口座振替依頼書（様式第7号）を提出してください。

実績報告後に補助金額を確定し、概算払いとの差額を精算します。

（過払い → 返還、不足分 → 追加交付）

13 留意事項

- ・利用者の個人情報、プライバシーの保護に十分留意してください。
- ・利用者の事故・体調変化への対応体制を整備してください。
- ・補助対象経費とそれ以外を明確に区分してください。
- ・複数世代対象の活動は、高齢者支援分の経費を按分してください。

申請時の事前説明等は、下記の連絡先にお問い合わせください。

【お問い合わせ・申請書提出先】

加古川市 福祉部 高齢者支援課（地域包括ケア係）

〒675-8501 加古川市加古川町北在家 2000

電話：079-427-9715 FAX：079-421-2063

メール：kourei@city.kakogawa.lg.jp

開庁時間：8時30分から17時15分(土・日・祝日、年末年始除く)

※申請にあたっては、まず地域のSC（生活支援コーディネーター）へ活動内容を説明し、
地域の課題や支え合いの取組について共有したうえで、申請を行ってください。

加古川市社会福祉協議会 地域福祉推進係（生活支援コーディネーター）

〒675-8577 加古川市加古川町寺家町 177-12

電話：079-424-4318 FAX：079-425-4711

受付時間：8時30分から17時15分(土・日・祝日、年末年始除く)