

～介護予防で地域を元気に～

武蔵村山市  
地域介護予防活動支援補助事業の手引

(令和6年4月1日改訂版)



武蔵村山市健康福祉部高齢福祉課

## 1 補助金交付事務の流れ

時 期	団 体	市
5 月初旬	交付申請	審査 ・ 交付決定
5 月中旬 ～ 6 月初旬	交付決定通知受領	
交付決定後 随時	交付請求書送付（概算払い）	補助金交付（概算払い）
	指定口座への入金を確認 （概算払い）	
～翌 3 月	3/31 事業終了 実績報告書作成	
4 月	実績報告書提出 交付請求書送付（確定払い） 補助金精算（概算払い）	審査・交付確定
5 月	交付確定通知受領 指定口座への入金を確認 （確定払い）	補助金交付（確定払い）

## 2 補助金の目的（交付要綱第 1 条）

この補助金は、高齢者の社会的孤立の解消、心身の健康保持及び要介護状態の予防並びに地域の支え合いの体制整備を推進するため、市民の皆さんがそれぞれの地域で行う、高齢者の「通いの場」の普及・拡大に向けた取組を支援するためのものです。

## 3 補助対象事業（交付要綱第 3 条）

次に掲げる要件のいずれにも該当する事業

- (1) 市内において事業を実施すること。
- (2) 事業を毎月 1 回以上実施し、1 回当たりの実施時間はおおむね 90 分以上であること。
- (3) 介護予防に資する体操、認知症予防、音楽等のプログラムを毎回複数実施し、おおむね 6 か月に 1 回以上、外部講師等による専門プログラムを実施すること。
- (4) 武蔵村山市が行うお互いさまリーダー養成講座を修了した者が当該団体に 2 人以上含まれていること。
- (5) 高齢者（65 歳以上の方）等の 1 回当たりの平均参加者数が 5 人以上であること。

- (6) 営利活動、政治活動又は宗教活動を目的としたものではないこと。
- (7) 暴力団若しくは暴力団員と関係を有する団体等でないこと又は暴力団員を構成員に持つ団体等でないこと。
- (8) 地域住民が活動に参加できるよう周知し、新たな参加希望者を受け入れること。
- (9) 活動地区の地域包括支援センターと連携を図りながら運営すること。

#### 4 補助対象経費と支出条件（交付要綱第6条及び別表）

##### (1) 対象経費

補助対象事業の実施に必要と認められる経費で、次の表に記載するものが対象となります。

対象となる経費	内 容
報償費（謝礼金）	講師（介護予防に資する体操、認知症予防、音楽等のプログラムの実施に精通している者であって、当該団体に属さない外部の者）を招くために支出する金銭（1回当たり10,000円を上限とする。）
旅費	事務連絡に要する交通費（活動場所の下見、活動に必要な材料の買い出しの際の交通費等）
消耗品費	事務用品（ファイル、コピー用紙等）、名札、書籍等の購入費等
印刷製本費	資料、会報、チラシ等の印刷代金、コピー代金等
通信運搬費	事務連絡に要する郵送料等
備品購入費	介護予防のための教材や用具等の購入
使用料及び賃借料	会場使用料、機材・機器の賃借料等
保険料	参加者の保険料

##### (2) 補助対象とならない経費

- ア 原則として個人が負担する会場までの交通費
- イ 個人が負担すべき年会費等
- ウ 飲食費（講師等への茶菓子や教材として購入した食材等含む）
- エ 講師謝礼を除く、事業実施に係る人件費（ボランティアに対する謝礼等）
- オ その他補助対象とすることが適当でない経費

##### (3) 支出条件

- ア 申請年度の4月1日から翌年3月31日までの間に支出が完了するもの
- イ 実績報告書の提出時に支出の詳細が分かる領収書等の写しを添付できるもの

## 注意事項

実績報告書に添付する領収書等については、購入内容や品名が分かるようにしてください。「お品代として」や「〇〇等として」では、「何に対しての支払か」が分からないため、補助対象経費から除外することがありますので、ご注意ください。  
また、レシートの写しを提出する場合はレシート同士が重ならないようにしてください。

### 5 補助回数（交付要綱第5条）

補助は、1団体につき4か年度を限度とします。

### 6 補助金額（交付要綱第6条及び別表）

この補助金は、提出していただいた申請書等を市（高齢福祉課）が団体活動の効果や継続性などを審査し、1、2年目は年額50,000円、3、4年目は年額25,000円（以下の評価条件を満たした場合は年額50,000円）を限度に交付します。

#### ●評価条件

補助対象事業が、次に掲げる要件のいずれかに該当することが必要です。

- ア 事業を毎月2回以上実施し、1回当たりの実施時間はおおむね90分以上であること。
- イ 介護予防に資する体操、認知症予防、音楽等のプログラムを毎回複数実施し、おおむね3か月に1回以上、外部講師等による専門プログラムを実施すること。
- ウ 高齢者（65歳以上の方）等の1回当たりの平均参加者数が10人以上であること。

## 7 補助金交付の手続

### (1) 交付申請

団体の活動内容をよく把握している代表者が、下記の必要書類を高齢福祉課まで提出してください。

#### 【申請書類】

- ア 補助金等交付申請書
- イ 団体概要書（第1号様式）
- ウ 団体の会則又は規約
- エ 事業計画書（第2号様式）
- オ 収支予算書（第3号様式）
- カ 前項に掲げるもののほか市長が必要と認める書類

※申請書類は高齢福祉課窓口で配布します。

また、市のホームページからダウンロードすることもできます。

### (2) 申請受付期間

毎年5月1日から12日まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

※都合により提出時期が遅れる場合には、事前に高齢福祉課まで連絡願います。

### (3) 補助金の交付決定

提出していただいた申請書等を審査の上、補助金交付の可否、交付額、交付条件等を決定し、補助金等交付決定通知書をお送りします。

なお、審査の結果、申請いただいた額と交付決定額が異なる場合があります。

### (4) 補助金の請求・支払

補助金は、原則、事業が終了し、実績報告書を提出していただいた後にお支払いするものですが、希望により、概算払いも可能です。

### (5) 事業の実施

ア 地域の高齢者をはじめとする市民に広く周知していただくとともに、活動の際には、参加者の安全に十分配慮してください。

イ 参加者の体調管理、ケガに十分注意し、緊急時の連絡先を把握していただくようお願いします。

ウ 閉じこもりがちな高齢者への呼び掛けをお願いします。

### (6) 実績報告書の提出

事業完了後速やかに、下記の書類を提出してください。

- ア 補助事業等実績報告書
- イ 事業実績書（第4号様式）
- ウ 収支決算書（第5号様式）
- エ 領収書等（レシート可）の写し

オ 請求書（確定払いの団体のみ）又は精算書（概算払いの団体のみ）

(7) 補助金額の確定

提出していただいた書類により補助金の額を確定し、補助金等交付確定通知書をお送りします。

※補助金を概算払いしている場合、確定した補助金の額を超えるときは、補助金を返還していただきます。

**8 受付窓口・お問い合わせ先**

健康福祉部高齢福祉課地域包括ケア係

（市民総合センター1階）

電話 042-590-1233

## 武蔵村山市地域介護予防活動支援補助金Q & A

### Q 1 事業の目的は何ですか。

A 高齢者が身近な場所で元気に集える居場所づくりを進めるため、ボランティア、任意団体や地域住民の皆さんが主体となって実施するサロン活動等を支援するものです。

### Q 2 参加者は元気な高齢者だけですか。

A どなたでも参加できます。要介護認定者や障害のある方、小さなお子さんなど様々な方々が参加できますが、65歳以上の高齢者が5人以上含まれていることが必要です。

### Q 3 参加者は必ず住所地の区域の方でなければならないのですか。

A 地域に開かれた介護予防活動を支援することが目的であるため、事業を実施する地域以外の市民の御参加も、積極的に受け入れてください。

### Q 4 毎月1回以上実施しないとならないのですか。

A 介護予防の観点からは、なるべく週1回の実施が望ましいのですが、団体活動の運営の面から、月1回の実施を最低ラインとしました。

### Q 5 自宅の一部を利用して事業を実施したいのですが。

A 実施は可能です。  
ただし、一部の方だけに参加が偏らず、なるべく多くの地域住民が参加しやすいよう、活動地区の地域包括支援センター、地元の自治会等とも相談しながら実施してください。

### Q 6 1回当たりの時間は、必ず90分以上実施しなければいけないのですか。

A 可能な限り、介護予防活動等を90分程度実施してください。

### Q 7 外部講師等による専門プログラムとは、どのようなものですか。

A 介護予防に有効と思われる体操や音楽などで、参加者に対して指導等を行うことができる知識や技能、経験を持つ講師が実施するプログラムであれば良いと考えます。必ずしも、高度な資格、技能等を求めるものではありません。

**Q 8 パターゴルフやゲートボールの活動は対象になりますか。**

A 補助金交付の目的が、人と人のつながりを通じて、通いの場が継続的に拡大していくような地域づくりを目指すものであるため、一部の方の趣味的活動やサークル活動ではなく、地域での関わりを重視した内容で実施していただくようお願いします。

**Q 9 参加者から利用料をもらうことは可能ですか。**

A 事業を運営する原資として、補助金だけでは不足することが考えられます。今後、補助金に頼らなくなるべく自主活動に移行できるよう、利用料をいただくことを御検討ください。

**Q 10 「お互いさまリーダー」とは何ですか。**

A 「お互いさまリーダー」とは、本市が行う研修を修了し市の名簿に登録されている方で、ボランティアとして本市の介護予防事業やサロン活動の企画、運営又は活動のお手伝いをしていただく方のことです。

**Q 11 地域包括支援センターとは、どのように連携を図ればよいですか。**

A 市から地域包括支援センターに対して、補助金申請を行った団体の情報を提供します。それに基づき、地域包括支援センターの職員が皆様の活動を見学したり、地域住民の方に活動を御紹介したいと考えております。また、「お互いさまリーダー」研修の実習場所として、研修生の受け入れをお願いする場合があります。

その他、活動に参加している方で、生活状況等が心配な方がいる場合には、担当の地域包括支援センターへ御相談ください。

これらのように、積極的に地域包括支援センターと連絡・協力をしながら、活動運営をしていただくようお願いします。

**Q 12 事業の際、お弁当や茶菓子等を出したいのですが。**

A 弁当や茶菓子などの飲食費は、補助金の利用目的から外れますので、他の介護予防に必要な物品の購入に補助金を充てることなどを御検討ください。

また、教材や材料としての食品も補助対象外となりますので、参加者から利用料をいただくなどサロンの自主財源の活用を御検討ください。



**Q 1 3** 現在、他の機関の助成を受けていますが、助成金とこの補助金との併用は可能ですか。

A 併用は可能です。

**Q 1 4** 補助を受ける回数に制限はありますか。

A 1つの団体について、受けることができる補助の回数は1年度につき1回とし、4か年度を限度とします。

**Q 1 5** 私たちが実施する事業は広報されるのですか。

A 皆さんの活動を地域の方々に周知していただきますが、市でも、皆さんの活動内容を市のホームページやチラシなどに掲載し、参加したい方にお知らせさせていただきます。

**Q 1 6** 概算払いで5万円の交付を受けています。サロン開催回数が減ったため、5万円が余ってしまいましたが、返金はできますか。

A 概算払いを受けた団体は、実績報告の際に精算書の添付が必要です。精算書に返還額を記載の上、御提出ください。市が実績報告に基づき交付額を確定します。返還対象となりましたらお知らせいたしますので、案内に従って補助金の返還をお願いいたします。

**Q 1 7** 実績報告書に記載するのは、補助金5万円の使い道のみで良いですか。(参加費の計上はしなくても良いか。)

A 補助金は、サロンの立ち上げ支援及び運営費を補助するものです。原則、支出は参加費(自己財源)から優先して差し引き、不足分を補助金で補うものと考えますので、報告書に記載する必要があります。

**Q 1 8 講師謝礼を渡し、当日講師に飲み物を差し入れました。飲み物は補助金で計上可能ですか。**

A 講師に対する飲み物の提供について、飲食費（食糧費）として補助金を活用することはできません（Q12 参照）。ただし、講師に支払うべき報償費（謝礼）の一部として、飲み物を購入した費用を計上する場合には、飲食費（食糧費）ではなく、報償費（謝礼）とみなしますので、補助金を活用することができます。

例えば、講師に 5,000 円の謝礼を現金で支払い、かつ、150 円の飲み物を提供した場合は、5,150 円の報償費（謝礼）として会計処理をしてください。

ただし、講師に対する菓子折り等の食料の提供については、補助対象外となりますので、ご注意ください。

**Q 1 9 社協ふれあいサロン・社協行事傷害保険料は毎年 2 月に次年度分の保険料を支払っていますが、その保険料は次年度分に計上しても良いですか。**

A 補助金の支出条件は、申請年度の 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの間に支出が完了するものとしているため、次年度分の保険料については、支出した年度の補助金でないと計上できません。

**Q 2 0 次年度使う消耗品等を今年度中に購入して、今年度分の補助金に計上しても良いですか。**

A 補助金の支出条件は、申請年度の 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの間に支出が完了するものとしています。次年度使用する消耗品等を購入する場合は、次年度 4 月 1 日以降に購入し、次年度分の補助金に計上してください。

Q 2 1 補助金から交通費を支給する際、領収書等が手に入らなかった場合、実績報告時何を提出すれば良いですか。

A 支給した交通費の内訳を記録していただき、その一覧の写しを実績報告時提出してください。

〈参考様式〉

旅費交通費支払内訳書				
氏名	村山 花子			
日付	×月●日			
行先	△△店			
用務(内容)	材料買い出し			
経路 (ICか現金のどちらかに必ず○をしてください)				
IC / 現金	交通機関	乗車区間	金額	
IC / <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">現金</span>	バス	学園 ～ 上北台	180円	
支払者記入欄				
運賃・車賃等	バス代	電車代	その他	合計
	180円	円	円	円
支払日 令和 ●年 ×月 ●●日				