

# 富里市介護予防・日常生活支援総合事業

## 補助金交付の手引き



富里市役所

高齢者福祉課 包括支援班

## 【目次】

- ( 1 ) 補助金の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- ( 2 ) 補助対象となる活動・・・・・・・・・・・・ 1
- ( 3 ) 補助対象となる活動団体・・・・・・・・・・ 1
- ( 4 ) 補助対象となる経費と支出条件・・・・・ 2
- ( 5 ) 補助額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- ( 6 ) 申請方法及び受付窓口・・・・・・・・・・・・ 5
- ( 7 ) 補助金の交付決定・・・・・・・・・・・・・・ 5
- ( 8 ) 補助金の請求及び支払方法・・・・・・・・・・ 6
- ( 9 ) 実績の提出について・・・・・・・・・・・・・・ 6



## (1) 補助金の趣旨

この補助金は、高齢者が住み慣れた地域で生き生きと健康で暮らしていくことができるように、住民主体の生活支援サービスを行う団体に補助金を交付するものです。

## (2) 補助対象となる活動

住民主体により行われる要支援者等(※1)の日常生活上の支援(※2)。

(※1) 要支援者等とは、要支援1・2の認定を受けた者及び基本チェックリストに該当した者(事業対象者)または、居宅要介護被保険者のうち、要介護認定を受ける以前から第一号訪問事業によるサービスを利用する者であって、地域包括支援センターまたは居宅介護支援事業者によるケアマネジメントにより、サービスが必要であると認められた者をいう。(ケアプランに記載のある者)

(※2) 日常生活上の支援とは、ゴミ出し、草取り、買物援助、電球の交換、調理など身体の介護を伴わないものをいう

## (3) 補助対象となる活動団体

住民主体により行われる要支援者等の日常生活上の支援を行う次のいずれかの団体となります。

- ① 社会福祉法(昭和26年法律第45号)第22条に規定する社会福祉法人
- ② 特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
- ③ 地域住民が主体となり地域に根ざした活動を行っている団体
- ④ その他市長が適当と認める法人又は団体

ただし、以下に該当する団体は対象外となります。  
暴力団員を構成員にしている団体や、暴力団または暴力団員と密接な関係にある団体。



## (4) 補助対象となる経費と支出条件

### ① 対象経費

活動に必要と認められる対象経費は、下記の表に記載されているものとなります。

| 経費           | 内容   |
|--------------|--|
| 報償費          | 補助対象事業の実施に当たり必要となる外部講師に対する謝礼金（1回当たり交通費を含め10,000円を限度とする。） |
| 人件費          | サービスの利用調整等を行う人件費   |
| 通信費          | サービスに必要な郵便料、電話代、インターネット回線の使用料                            |
| 消耗品費         | 補助対象事業の実施に当たり必要となる物品、材料、資料等の用紙の購入費                       |
| 印刷製本費        | 補助対象事業を紹介するためのチラシ、パンフレット等の印刷費                            |
| 保険料          | 補助対象事業の実施に当たり加入する傷害保険等の保険料                               |
| 使用料、賃借料      | 補助対象事業の実施に当たり使用する施設の使用料及び物品の借上費                          |
| 燃料費          | 補助対象事業の実施に当たり必要となる燃料費                                    |
| 家賃、光熱水費      | 補助対象事業の実施に当たり必要な事務所の家賃及び光熱水費                             |
| 備品購入費        | 補助対象事業の実施に当たり必要となる備品の購入費（100,000円を限度とする。）                |
| 事業の立上げに必要な経費 | 備品購入費、建物の改修に要する経費、その他市長が認める経費（補助対象事業の開始年度に限る。）           |

### ② 支出条件

以下に、該当することが条件となります。

補助金交付決定日から翌年3月31日までの間に支出が完了するもの。

## ◆ 注意事項 ◆

### 1. 備品購入

① 備品購入費については、活動に必要な機材、器具等であり、その使用が事業の実施に当たり必要なものに限りします。

② 申請書提出時に、購入価格等の資料を提出していただきます。



③補助金を受けて購入した備品については、次年度以降も耐久年数まで適正に管理するとともに活用していただきます。

④購入した機材、機器等は、補助金交付の目的に反する使用、譲渡、交換等を行うことはできません。これらに反した場合、補助金の返還を求める場合があります。

## 2. 対象とならない経費

①飲食に関するもの

②ボランティアがサービスを提供する場合の人件費等

③他の制度による助成金、補助金等を受けている経費

### (5) 補助額

#### 事業の立ち上げ補助金

補助額は、①事業の立ち上げに必要な備品購入費や建物の改修費等の合計額と②10万円を比較し、いずれか低い額とします（千円未満の端数が生じた際は、これを切り捨てた額とします）。

#### 運営補助金

補助額は、①当該年度の要支援者等の実人数の区分に応じて定める額と②経費の合計額から収入の合計額を除いた額に10分の9を乗じて得た額を比較し、いずれか低い額とします（千円未満の端数が生じた際は、これを切り捨てた額とします）。

※要支援者等の実人数の区分に応じて定める額

①1人以上5人以下 3万円

②6人以上10人以下 6万円

③11人以上 10万円

※要支援者等の実人数の数え方

毎月の要支援者等の平均人数。（小数点以下は切り上げ）



## 運営補助金の例 1

### ①当該年度の要支援者等の実人数の区分に応じて定める額

要支援者等の利用人数

| 利用月            | 4月 | 5月 | 6月 | 7月  | 8月 | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  |
|----------------|----|----|----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 要支援者等の<br>利用人数 | 6人 | 7人 | 9人 | 11人 | 9人 | 11人 | 10人 | 9人  | 10人 | 12人 | 13人 | 14人 |

毎月の平均人数は、10.083人ですが、小数点以下は切り上げなので、11人とみなします。

11人の場合11人以上に該当するので10万円となります。・・・①

### ②経費の合計額から収入の合計額を除いた額に10分の9を乗じて得た額

経費：25万円（人件費、消耗品、保険等）

収入：10万円（利用料収入等）

経費（25万円）－収入（10万円）＝15万円

経費から収入を除いた額（15万円）×0.9＝13万5千円・・・②

①と②を比較して金額の低い①が補助対象となり補助金額は10万円となります。

## 運営補助金の例 2

### ①当該年度の要支援者等の実人数の区分に応じて定める額

要支援者等の利用人数

| 利用月            | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|----------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 要支援者等の<br>利用人数 | 4人 | 6人 | 8人 | 6人 | 4人 | 3人 | 5人  | 7人  | 8人  | 7人 | 6人 | 6人 |

毎月の平均人数は、5.83人ですが、小数点以下は切り上げなので、6人とみなします。

6人の場合6人以上10人以下に該当するので6万円となります。・・・①

### ②経費の合計額から収入の合計額を除いた額に10分の9を乗じて得た額

経費：15万円（人件費、消耗品、保険等）

収入：10万5千円（利用料収入等）

経費（15万円）－収入（10万5千円）＝4万5千円

経費から収入を除いた額（4万5千円）×0.9＝4万5百円・・・②

①と②を比較して金額の低い②の4万5百円が補助対象となりますが、千円以下は切り捨てなので、補助金額は4万円となります。



## （ 6 ） 申請方法及び受付窓口

この補助金を受け取るための手続きは、住民主体により行われる要支援者等の日常生活上の支援を行う団体の代表者が、下記の必要書類を市（高齢者福祉課）へ提出していただく必要があります。

### 【申請者】

住民主体により行われる要支援者等の日常生活上の支援を行う団体の代表者

### 【申請に必要な書類】

- ①補助金等交付申請書（富里市補助金等交付規則1号様式）
- ②事業計画書
- ③収支予算書
- ④前年度決算書（前年の事業実績がある場合）
- ⑤誓約書（富里市介護予防・日常生活支援事業総合事業補助金交付要綱別記第1号様式）

## 【受付窓口・お問い合わせ先】

富里市役所 高齢者福祉課 包括支援班

電話 0476-93-4981

## （ 7 ） 補助金の交付決定

提出いただいた申請書、添付書類を市（高齢者福祉課）で内容を確認審査したうえで、補助金の交付の可否、補助金額、交付の条件を決定します。

審査の結果、申請額より減額となる場合があります。

なお、申請書類の内容について、市（高齢者福祉課）から詳細について、お問い合わせをさせていただく場合があります。

審査結果については、申請者に通知させていただきます。



## (8) 補助金の請求、支払い方法

補助金の請求については、概算払いを希望する団体は補助金等概算払（前金払）等交付請求書（富里市補助金等交付規則別記第7号様式）を提出してください。

また、概算払いの他に活動期間終了後の支払いを選択することもできます。

※1 補助金は、口座振込みとなります。

※2 補助対象事業に変更等がある場合は、補助事業等変更・中止（廃止）承認申請書（富里市補助金等交付規則別記第3号様式）を提出する必要があります。

## (9) 実績報告の提出について

補助事業の完了または、会計年度末である3月終了後の30日以内に以下の書類の提出をお願いします。

### 【報告に必要な書類】

- ① 補助事業等実績報告書（富里市補助金等交付規則別記第4号様式）
- ② 収支決算書
- ③ 領収書等（複写・コピーは原則不可）

### 領収書の必要項目

- ① 日付 ② 宛名（申請時と同じ正式な団体名） ③ 金額（訂正不可）
- ④ 内訳（金額の明細がわかるようにしてください）
- ⑤ 発行人（代金を受け取った者）の氏名・捺印

※講師等へ謝礼を支払った場合の領収書は、講師の職種や資格等も記載する

※概算払いした補助金額が、確定した補助金を上回る場合は、差額分を請求してください。

※概算払いした補助金額が、確定した補助金を下回る場合は、差額分を返還してください。

