

令和8年度山形市地域支え合いボランティア活動事業費補助金申請の手引き

1 趣旨、目的

高齢化の進展とともに、単身高齢者、高齢者のみ世帯、認知症高齢者が増加し、支援を必要とする高齢者が増加する中、介護事業所等によるサービスに加え、地域において住民が主体的に行う支え合い活動の必要性が高くなっています。

高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らせるように、地域の中で行う高齢者等に対する生活支援活動及び移動支援並びに居場所づくりの立ち上げ、運営及び受入体制の確保に要する経費の一部を助成します。

2 補助対象団体

住民主体の非営利団体で次のいずれかに該当する団体とします。

- (1) 町内会、自治会
- (2) 地区社会福祉協議会
- (3) 任意のボランティア団体
- (4) NPO法人
- (5) 上記(1)～(4)のほか、市長が適当と認める団体(※担当課への事前相談が必要)

3 応募団体の資格

- (1) 活動の拠点が山形市内にあること。
- (2) 宗教的又は政治的な目的を有する団体でないこと。
- (3) 団体の規則、会則、定款等において、その組織及び運営に関する事項が定められ、代表者が明確であること。
- (4) 暴力団等との関係を有しない団体であること。

4 補助対象事業

補助対象事業は、地域住民が広く利用できる事業とし、対象者の範囲を特定の町内会やサークル仲間等に限定することなく、要支援者や事業対象者をはじめとする高齢者等を受け入れて支援できる事業とします。具体的には以下の表のとおりです。

(表1)

種 類	内 容
生活支援 (訪問型サービスB)	調理・掃除・洗濯・買い物代行・雪かき・ごみ出し・草取り・灯油補充・通院・買い物・公的手続き・在宅生活を継続するために必要な移動支援・送迎前後の付き添い等の生活支援 ※送迎前後の付き添い支援及び送迎の一体的な移動支援のみを行う場合は訪問型サービス D
移動支援 (訪問型サービスD)	(1)通院・買い物・公的手続きなど在宅生活を継続するために必要な移動支援や送迎前後の付き添い支援 (2)住民主体の通いの場や居場所への送迎(居場所等の運営主体以外の運営主体が行なう場合) ※他の生活支援を一体的に行う場合は訪問型サービス B
居場所づくり (通所型サービスB)	住民同士が定期的に集まって交流することで、楽しく社会参加できたり、見守りにつながったり、困ったときは助け合うなど、支え合い関係

	を築くことを目的とする趣味活動・会食・お茶飲み・軽体操・レクリエーション・創作活動・当該居場所への送迎
--	---

※運転者の人件費や報酬等の補助を申請する場合は、道路運送法に基づき、適切な運用を行ってください。

※生活支援(訪問型サービス B)、移動支援(訪問型サービス D)での移動先については、医療機関やスーパー、商店、公的機関、居場所等、介護予防・生活支援・社会参加の観点から必要となる場所とする。

5 補助の交付基準

補助金の交付を受けるためには、以下の(1)～(7)の基準を満たす必要があります。

- (1) 当該補助対象事業は、介護予防・日常生活支援総合事業における「サービス・活動B」「サービス・活動D」に該当するものであるため、介護保険法施行規則に定める遵守すべき事項を全て満たすこと。

①参加者及び事業従事者(担い手)の清潔保持・健康状態の管理

参加者及び事業従事者(担い手)の清潔の保持や健康状態の管理を行ってください。

②参加者又は参加者であった者の秘密保持等

正当な理由なく、利用者やその家族の秘密を漏らしてはいけません。従事者でなくなった後も同様です。

③事故発生時の対応

活動中に事故が発生した場合は、当該利用者の家族、当該利用者にかかる介護予防ケアマネジメントを行う地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、救急車を呼ぶなど必要な措置を講じてください。事故の状況及び事故に際して採った処置については、必ず記録してください。賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行っていただくことになります。必要に応じ、各団体で保険に加入してください。

④変更・中止の届出と便宜の提供

事業を変更・中止する場合

事前に長寿支援課まで連絡し、[様式第4号]または[様式第5号]を提出してください。

便宜の提供

サービスを廃止・休止したときは、当該サービスの利用者のうち引き続き同様のサービスの実施を希望する者に対し、必要なサービスが継続的に実施されるよう、地域包括支援センター等との連絡調整を行ってください。

- (2) 日常的に連絡がとれる連絡責任者を選定していること。
- (3) 事業対象者、要支援認定者及び認定を受ける前から利用していた要介護認定者のうち、地域包括支援センター等による介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント、もしくは居宅介護支援事業所による居宅介護支援に基づいて補助対象事業を利用する者(※ケアプランの記載に基づいた利用者。以下、「対象者等」という。)、又は市長が認めた者が、1月当たり1名以上参加していること。ただし、表3における立ち上げに係る補助金及び表6における受入体制確保に係る補助金については、この限りではない。
- (4) 利用対象者の居住範囲を特定の町内会やサークル会員等に限定することなく、複数町内会や地区全体を対象とすること。
- (5) 補助対象事業の実施日が1週当たり1日以上であること。
- (6) 補助対象事業に係る利用料金がある場合、規則等に規定していること。
- (7) この補助金と目的及び補助対象経費を同じくする他の補助金、助成金その他これらに類する補助等を受けていないこと。

☆「事業対象者」とは

地域包括支援センター等が、65歳以上の希望者に対し基本チェックリストを実施し、生活機能の低下がみられた者を認定します。事業対象者は、山形市が行う介護予防・日常生活支援総合事業を利用できます。

☆「介護予防ケアマネジメント」とは

地域包括支援センター等が本人や家族と話し合って課題を分析し、自立した日常生活を送れるよう支援するための計画を作ります。その中で本人に必要なサービスの種類や回数を決定します。

6 補助対象経費

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間における補助対象事業の立ち上げ、運営及び受入体制確保に係る経費で、以下の表に掲げる経費とします。交付決定日以前に支出したものの、補助対象経費に含めるものとします。

(表2)

項 目	内 容	
	立ち上げに係る経費	運営及び受入体制確保に係る経費
人件費	補助対象事業の立ち上げに係る人件費	事務局員(コーディネーター)に係る人件費及び担い手への活動手当
謝金	講師への謝礼等	講師への謝礼等
旅費	講師の交通費、活動旅費等	講師の交通費、活動旅費等
消耗品費	補助対象事業の立ち上げに必要な事務用品等の購入費等	補助対象事業の運営又は受入体制確保に必要な事務用品等の購入費等
印刷製本費	チラシ等の印刷及び製本費	チラシ等の印刷及び製本費
光熱水費	補助対象事業の立ち上げに伴う光熱水費	補助対象事業の運営又は受入体制確保に伴う光熱水費
燃料費	補助対象事業の立ち上げに必要な燃料費	補助対象事業の運営又は受入体制確保に必要な燃料費(ただし、ガソリン代については、送迎を行う場合の実費のみ)
役務費	通信運搬費、広告料、手数料、保険料等	通信運搬費、広告料、手数料、保険料等
使用料及び賃借料	会議室等の借上げ料等	会議室等の借上げ料等
備品購入費	補助対象事業の立ち上げに必要な備品の購入費等(5万円以上の備品に限る。以下この表において同じ。)	補助対象事業の運営又は受入体制確保に必要な備品の購入費等

その他経費	上記のほか補助対象事業の立ち上げに必要と市長が認める経費	上記のほか補助対象事業の運営又は受入体制確保に必要と市長が認める経費
-------	------------------------------	------------------------------------

【補助対象外となる経費】

- (1) 補助対象事業に直接関連しない経費
(対象者等に対する支援等と関係ない従業員の募集・雇用に要する費用、広告・宣伝に要する費用等)
- (2) 食糧費(活動にあたっての飲食に係る費用)

【留意点】

- ・担い手への活動手当分の補助を申請する場合は、県内の最低賃金を参考とするなど、ボランティアという活動の性質から逸脱しない程度の金額を設定してください。
- ・この表における「燃料費」のうち、自動車のガソリン代の額は直近のガソリン価格等を利用して以下の方法により算出した額とし、実費の範囲内で補助を行います。

<ガソリン代の算出方法>

走行距離(km)÷燃費(km/ℓ)×1ℓあたりのガソリン価格(円/ℓ)

- ・補助金のうち、備品購入費により購入した備品(取得価格5万円未満のものを除く。)は、購入後5年間は市の許可なく譲渡、交換等することはできません。

7 補助金額及び支払方法

(1) 補助金額

補助対象経費のうち、実際に支出した額とし、以下に定める額を限度とします。

ただし、表7の受入体制の確保に係る補助金の額については、記載の利用者数に満たない場合は、補助対象となりません。

(表3)立ち上げに係る補助額

補助対象事業の実施日数 (1週当たり)	1日以上2日未満	10万円
	2日以上	20万円

(表4)生活支援(訪問B)の運営に係る補助額

[生活支援]		対象者実利用者数(1月当たり)		
		2人未満	2人以上5人未満	5人以上
延べ利用者数 (1月当たり)	21人未満	10万円 ①	13万円 ②	19万円 ③
	21人以上41人未満	12万円 ④	18万円 ⑤	30万円 ⑥
	41人以上	14万円 ⑦	23万円 ⑧	40万円 ⑨
事業定着加算 (立ち上げの翌年度である場合)		5万円を限度として加算する		

＊補助額算出例

週1回活動する生活支援(訪問B)活動を当該年度に立ち上げ、10月から3月までの6か月間活動し、期間中の対象者実利用人数を足した合計が23人、延べ利用者数が118人である場合。

・立ち上げ補助： <u>10万円</u>	} 区分②：13万円×6/12月 (立ち上げ年による月割り) → <u>6.5万円</u>
・対象者：23÷6＝3.83…→3.8(人)→「2人以上5人未満」	
・延べ利用者数：118÷6＝19.66…→19.7(人)→「21人未満」	



合計 16.5万円まで申請可

(表5)移動支援(訪問D)の運営に係る補助額

[移動支援]	10万円
事業定着加算 (立ち上げの翌年度である場合)	5万円を限度として加算する

(表6)居場所づくり(通所B)の運営に係る補助額

[居場所づくり]		対象者実利用者数(1月当たり)		
		2人未満	2人以上5人未満	5人以上
実施日数 (1月当たり)	4日以上8日未満	3万円 ①	6万円 ②	12万円 ③
	8日以上12日未満	6万円 ④	10万円 ⑤	18万円 ⑥
	12日以上	12万円 ⑦	18万円 ⑧	30万円 ⑨
事業定着加算 (立ち上げの翌年度である場合)		5万円を限度として加算する		
送迎加算 (移動支援に係る補助金の交付決定者を除く)		10万円を限度として加算する		

＊補助額算出例

居場所づくり(通所B)の活動を前年度に立ち上げ、当該年度は4月から3月までの12か月間活動し、期間中の対象者実利用人数を足した合計が12人、実施日数が104日である場合。

・対象者：12÷12＝1 →「2人未満」	} 区分④： <u>6万円</u>
・実施日数：104÷12＝8.66…→8.7(日)→「8日以上12日未満」	
・事業定着加算： <u>5万円</u>	



合計 11万円まで申請可

(表7)受入体制の確保に係る補助金の額

延べ利用者数 (1月当たり)	100名以上 (居場所づくり及び生活支援の場合)	3万円
	20名以上 (移動支援の場合)	

備考

表3～表7における利用者数及び実施日数の算定については、算出した平均値の小数点以下第2位を四捨五入した値を用いる。

【補助額の算定に係る留意点】

- ・立ち上げ補助と運営補助の両方の補助を受ける場合、運営補助の額は、補助対象事業の実施月数の月割りにより計算した額を限度とします。
- ・表4及び表6における「対象者」とは、要支援者、事業対象者及び既存の参加者で要介護1以上になった者のうち、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメントに基づいて補助対象事業を利用する者（ケアプラン等に位置付けられた方）を指します。介護予防ケアマネジメントの対象者であるかどうかは、地域包括支援センター等と確認をお願いします。
- ・一つの団体が複数箇所で開催場所づくり活動を実施する場合、各地区に1箇所まで、各居場所について補助を申請することができます。この場合でも、交付申請は1団体1申請で構いません。
- ・前年度に立ち上げた事業は、事業定着のための費用として5万円まで加算することができます。
- ・居場所づくりを行っている団体が利用者の送迎を行う場合は、表6の居場所づくりにおける補助額に最大で10万円まで加算することができます。「送迎を行う」とは、「①ドライバーの確保や安全保持等の体制を整えた上で、②利用者に対して送迎の実施について周知し、③利用者の希望に応じて送迎を実施すること」とし、全利用者の送迎をしなければならないものではありません。ただし、居場所づくり実施日の半分以上で送迎が実施されることを目安とします。
- ・生活支援及び居場所づくりの運営に係る補助金については、交付申請と実績報告の際に、表4及び表6の補助額区分（①～⑨のいずれか）を収支予算（決算）書に記入してください。

（2）支払方法

基本的に確定払いですが、状況に応じて概算払いすることも可能です。いずれの場合も、補助金は団体の口座への振込みにより支払います。

8 審査等

申請受付後、応募資格や活動内容等の審査を行い、補助金を交付する団体及び金額を決定します。審査に当たって、申請の手引「5」の補助の交付基準に該当していること、活動の目的が適当であること、事業の実効性、収支計画が適切か、次年度以降の継続的な活動が見込まれるか等に重点をおきます。また、必要に応じて活動内容について実地確認を行います。

9 申請受付期間及び提出書類

（1）提出期限

令和8年11月27日（金）まで（消印有効）

（2）提出書類

- ① 補助金等交付申請書
- ② 事業計画書（様式第1号）
- ③ 収支予算書（様式第2号）
- ④ 団体等の規則又は会則（法人にあっては定款）（利用者から利用料金等を徴収する場合、金額が分かるものを含む）
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

10 実績報告

(1) 実績報告期限

令和9年4月15日(木)まで ※実績報告の対象期間: 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 提出書類

- ① 実績報告書
- ② 事業報告書(様式第1号)
- ③ 収支決算書(様式第2号)
- ④ 利用者の名簿及び利用人数等記録(運営補助の場合のみ)
- ⑤ 役員及び事業従事者(担い手)の名簿
- ⑥ 補助対象事業の実施状況の写真、資料等
- ⑦ 消費税等仕入控除額報告書(当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになった場合)
- ⑧ その他市長が必要と認める書類

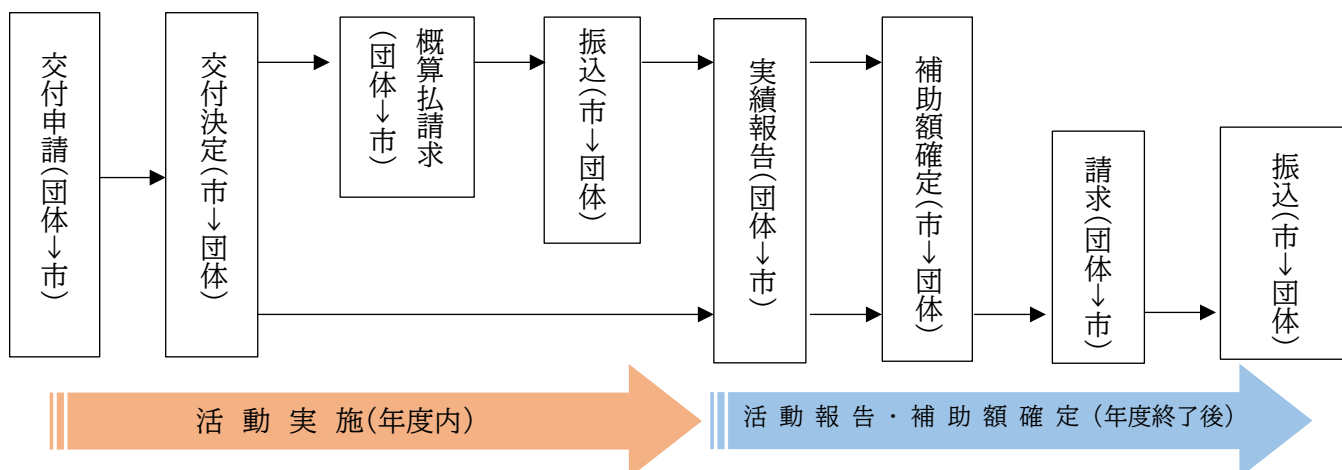
11 補助金交付額確定 清算及び返還

提出された実績報告書に基づき、交付額を確定します。概算払いで交付した額が確定額を超えている場合には、返還をお願いする場合があります。

12 その他の要件等

- (1) 提出書類の様式は、できるだけデータでの作成・提出をお願いします。
- (2) この補助金以外の補助等を受ける場合は、あらかじめ相談してください。
- (3) 概算払いを希望される団体は、申請時に相談してください。
- (4) 補助事業の内容等は市ホームページ等で情報を公開します。
- (5) 補助事業の内容を変更・中止・廃止するときは、市長に申請し、その承認を受けてください。
- (6) 補助事業者は、補助対象事業に係る経費の収支を明らかにする書類(領収書、レシート等含む)、帳簿等を整備し、補助対象事業の終了の日が属する年度の翌年度から起算して5年間保管してください。必要に応じ、補助対象経費にした経費について、支払いの事実が確認できる証拠書類の提出をお願いする場合があります。
- (7) 次に掲げる事項に該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。
 - ① 年度の途中で団体を解散したとき。
 - ② 補助金交付後1年を経過する前に補助対象事業を行わなくなったとき。
- (8) 高齢者支援等に係る基礎的な知識等を持ち、円滑かつ安全な活動を実施していただくため、本市が実施する「生活支援の担い手養成研修」や、市社会福祉協議会のボランティアセンター等が実施する各種研修をぜひご活用ください。
- (9) 補助は予算の範囲内で行い、予算がなくなり次第、受付終了となります。補助を受ける際は、お早めの相談をお願いします。

1 2 補助事業の流れ



【問合せ先】山形市福祉推進部 長寿支援課 長寿福祉係
電話 023-641-1212(内線 566、569)