

# 令和8年度山形市高齢者移動支援サービス事業費補助金募集要項

## 1 趣旨、目的

高齢化の進展や地域内商店の閉店等により、買い物等のための日常生活の移動に支援が必要な高齢者が増加する中、高齢者が住み慣れた地域において安心して暮らせるようにするため、買い物等を目的とした高齢者の移動に関し、タクシーを利用してその移動を支援する団体に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

## 2 補助対象団体

補助対象団体は、次のいずれかに該当する団体です。

- (1) 町内会又は自治会
- (2) 地区社会福祉協議会
- (3) 任意のボランティア団体
- (4) 特定非営利活動法人
- (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 補助対象団体の要件

- (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) 補助対象団体の規則、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、タクシーによる目的地への移動を必要とする者の希望を踏まえ、補助対象団体がタクシーの手配及び同乗者の調整(以下「コーディネート」という。)を行う事業であって、次の各号のいずれにも該当するものとします。

- (1) 高齢者の買い物、通院等の社会生活上必要不可欠な外出又は余暇活動等への参加(以下「買い物等」という。)を目的とした移動の手段として、コーディネートを行うものであること。
- (2) 次のいずれかに該当する者を対象として実施するものであること。
  - ア 公共交通機関(タクシーを除く。)を利用して買い物等に行くことができない高齢者
  - イ アに規定する者の介助を行う者
  - ウ ア又はイに掲げるもののほか、市長が適当と認める者
- (3) タクシーの利用者の目的地を取りまとめた上で、コーディネートを行うものであること。この場合において、1回の実施につき、各利用者の乗車地及び目的地の別・同一を問わず、1台のタクシーに2人以上の同居していない利用者を同乗させること。ただし、通院利用の場合を除く。
- (4) 運賃の支払は補助対象団体が行うものであること。この場合において、運賃の総額の2割以上は、各利用者が負担するものとする。
- (5) 1週当たり1回以上実施するものであること。

※運賃とは、タクシー事業者がタクシーの運行に要する費用として請求する額をいいます。

※1回とは、1台のタクシーに1人目の利用者が乗車し、最終の利用者が降車するまでをいいます。

## 5 補助の交付条件

補助金の交付を受けるためには、次の条件を満たす必要があります。

- (1) 補助対象事業に従事する者又は従事した者(以下「事業従事者」という。)が、正当な理由がなく、補助対象事業により知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずること。
- (2) 補助対象事業の実施に係る連絡責任者を選定すること。
- (3) 補助対象事業の名称、実施内容及び実施に係る補助対象団体の連絡責任者の連絡先等を、この市が一般に公開することに了承すること。
- (4) 関係法令を遵守するとともに、交通事故の防止及び高齢者の支援に関する知識の習得に努めること。
- (5) 利用したタクシーに事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。

## 6 補助対象経費

補助対象経費は、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、補助対象事業の運営に係る経費で、表1のとおりです。交付決定日より以前に支出したのも、補助対象経費に含めるものとします。

(表1)

種 別	項 目	内 容
運行に要する費用	運賃差額補填	運賃から利用者が負担した金額を控除して得た額
コーディネートに 要する費用	人件費	補助対象事業の実施に係る人件費
	消耗品費	補助対象事業の実施に必要な事務用品等の購入費等
	印刷製本費	補助対象事業の実施に係る周知啓発物等の印刷及び製本費等
	役務費	補助対象事業の実施に係る通信運搬費、広告料、手数料、保険料等
	使用料及び賃借料	補助対象事業の実施に係る会議室等の借上げ料等
	備品購入費	補助対象事業の実施に必要な備品の購入費等(5万円以上の備品に限る。)
	その他経費	上記のほか補助対象事業の実施に必要と市長が認める経費

### 【留意点】

- ・備品購入費により購入した備品は、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。
- ・1補助対象団体当たり、補助対象事業は1つに限ります。
- ・他の補助金等の交付を受けた経費又は交付を受ける予定の経費は補助対象経費としません。

## 7 補助金額及び支払方法

### (1) 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費のうち表2の種別ごとに実際に支出した額に相当する額(1,000円未満切捨て)とし、表2に掲げる額に、補助対象期間中にコーディネートを行ったタクシーの利用回数を乗じた額を限度とします。

(表2)

種 別	金 額
運行に要する費用	1回当たり1,000円
コーディネートに要する費用	1回当たり500円

※運賃とは、タクシー事業者がタクシーの運行に要する費用として請求する額をいいます。

※1回とは、1台のタクシーに1人目の利用者が乗車し、最終の利用者が降車するまでをいいます。

※本要項4(4)のとおり、この表における「運行に要する費用」は、運賃の8割を支給限度とします。

#### \*補助額の限度の算出例

1年間に110回タクシーを出し、運賃として計200,000円が、タクシー事業者から請求された場合

・運行に要する費用:1,000円/回 × 110回 = 110,000円

又は 200,000円 × 80% = 160,000円のいずれか小さい方

・コーディネートに要する費用:500円/回 × 110回 = 55,000円

### (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お振込みによりお受け取りいただきます。

## 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、本要項に示す条件等を満たすこと、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、活動内容についての現地確認を行います。

## 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

### (2) 提出書類

- ① 補助金交付申請書
- ② 事業計画書(様式第1号)
- ③ 収支予算書(様式第2号)

- ④ 団体等の規則または会則(法人にあっては定款)
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

## 10 実績報告

### (1) 提出期限

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の記録
- ⑤ 役員及び事業従事者の名簿
- ⑥ 消費税等仕入控除税額報告書
- ⑦ その他市長が必要と認める書類

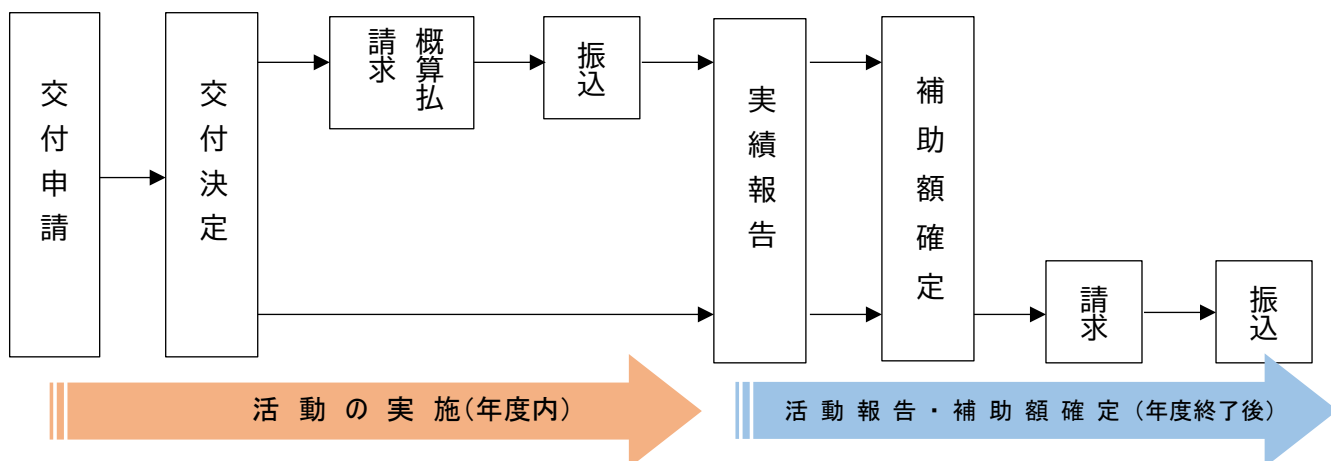
## 11 補助金交付額確定 清算及び返還

ご提出いただい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、あらかじめご相談ください。
- (3) 概算払いを希望される団体は、申請時にご相談ください。
- (4) 補助事業の内容等は市ホームページ等で情報を公開することがあります。
- (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) 年度の途中で団体を解散した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- (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、お早めにご相談ください。

### 13 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)