

介護予防活動支援事業 利用の手引き

大津市健康保険部
長寿政策課 地域包括ケア推進室

令和6年4月



もくじ

	ページ
1. 補助金の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2. 補助金の対象となる活動・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3. 補助金の対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4. 補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
5. 補助金の手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・	4
6. 報告書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4



1. 補助金の目的

高齢者が、住み慣れた地域で「居場所」「仲間」「役割」とさらには日常生活を送る上での「生きがい」を創出するための活動を支援することにより、介護予防を推進することを目的としています。

2. 補助金の対象となる活動

創意工夫を凝らした介護予防の活動を行っている地域の各種団体の活動で、次の要件をすべて満たす活動です。

- (1) 市内において実施されるものであること。
- (2) 1月につき1回以上の実施を基本とし、年度において10回以上実施するもの、又は1週につき1回の実施を基本とし、年度において42回以上実施するもの。
- (3) 1回の実施につき平均10人以上の参加者（その半数以上の者が、満60歳以上の者であること）があること。
- (4) 活動場所等の安全性や緊急時の対応策が確保されていること。
- (5) 地域住民が活動に参加できるよう周知を行い、新たな参加希望者を受け入れる体制が整っているものであること。
- (6) 本介護予防活動について、大津市から他の制度による補助金等を受けていないものであること。

3. 補助金の対象者

補助金の対象となる者（団体）は、次の要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 市内で介護予防活動を実施する地域のグループや市民団体、特定非営利活動法人等で、営利、政治活動又は宗教活動を目的としない市内の団体であること。
- (2) 団体の名称及び活動内容が会則、規約等で定められていること。
- (3) 過去に団体が虚偽の報告等の不正な請求等による本補助金の交付の決定の取り消しを受けていないこと。（大津市補助金等交付規則第19条第1項又は第2項の規定による取り消し。）

4. 補助対象経費

経費科目	内容	備考
報償費	講師に対する謝礼	1回 10,000円を上限とする 注)団体の構成員に対する人件費、謝礼(講師謝礼として支払う場合を含む)は対象外です。
旅費	講師の交通費 活動における電車、バスの運賃、バス借上げ料	・公共交通機関で領収書がない場合は代表印のある支払い証明でも可(下記※1印参照) ・自動車を乗り合わせた場合の費用等は不可(下記※2印参照) ・タクシーは領収書のみ可
消耗品費	事務用品、材料費	「消耗品」は1回程度の使用で消耗するか、比較的短期間で使用に耐えなくなる物品であり、1万円未満のものをいう
印刷製本費	印刷、コピー、冊子作成	活動におけるチラシ等の印刷、コピー代(自宅での印刷は対象外)
通信運搬費	郵送料、切手代	
使用料及び賃借料	会場借上げ代や、会場使用料、器材借上げ代	
保険料	損害、傷害保険料	

※1 電車、バスに限り、代表者の押印のある支払い証明書が領収書の代わりにできます。その際、交通機関名、昇降の駅(バス停)、金額、人数等がわかるようにしてください。

※2 車で乗り合わせた際の交通費(ガソリン代)は、使用したガソリンの量や単価がわからないので対象外です。自主財源から支出してください。

※3 経費科目は上記のとおり分類してください。

【補助対象外】

- ・団体の構成員に対する報酬(講師謝礼として支出するものを含む。)
- ・備品購入費
- ・慶弔費(お祝い、お見舞い、香典等)
- ・寄付金(町内会への寄付金、協賛金、募金)
- ・飲食代



※ただし、上記の支出自体を禁止するものではありませんので、会費や参加

費など、補助金以外の財源（自主財源）から支出して活動を行ってください。

★補助金は、公金であることから性質上、使い道や金額に制限があり、補助の対象となる経費の2分の1（上限範囲内）が補助金として交付されません。補助対象外の経費や、上限範囲を超えた対象経費分は補助されませんのでご注意ください。

5. 補助金の手続きについて

◆手続きの上でご注意いただきたいこと

- ・全庁的な押印見直しの結果、令和4年度から交付申請書と実績報告書へ押印は不要となりました（請求書は従来どおり押印が必要です）。
- ・記入は、ボールペン等消えないものでご記入ください。
消えるボールペン（フリクションなど）や鉛筆は不可です。
鉛筆で記入したものをコピーして提出されるのは結構です。
押印がないため、訂正印による訂正はできません（書き直し）。
- ・従来どおり押印して提出することもできます。この場合においては、訂正印による訂正が可能です。訂正する場合は、訂正箇所に二重線を引き、代表者印を押してください。
修正液等は使用しないでください。

◆手続きの流れ

補助金は、年度ごとに手続きをして頂きます。一連の手続きは、申請に始まり、確定通知の交付で終了します。なお、補助金確定後に返還金が生じた場合は返還通知及び納付書を送付し、返金いただくこととなります。

- | | |
|------|------------------------------------------------|
| 4月 | 団体より申請書提出 |
| 6月頃 | 市からの決定通知を受けて、請求書提出 |
| 7月頃 | 市から各団体に振込み（第1回目交付） |
| 随時 | 事業の活動内容、予算に変更が生じる場合は、変更に係る申請書を提出（原則、変更前に提出） |
| 翌3月末 | 団体より実績報告書作成・提出 |
| 4月末 | 市から確定通知を受けて、請求書提出
（※返還金が生じた場合は返還通知及び納付書を送付） |
| 5月中旬 | 市から各団体に振込み（第2回目交付） |

6. 報告書類について

補助金は、税金を財源としていますので、会計状況を明確にしておかなければいけません。そのため、普段より活動内容と、収入や支出をきちんと管理していただき、その内容を実績報告・交付申請時に市で確認します。

また、上記の書類等については、監査対象となります。要綱でも補助要件のひとつに「当該補助事業完了後5年間、当該補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え付け、補助金の用途をあきらかにしておかなければならない。」と規定しています。引継ぎ等で大変かとは思いますが、適切な管理をお願いします。

<事業実績書>

- ① 日時 ②活動内容 ③場所 ④参加者人数（うち60歳以上の人数）
日付順に記帳し、1ヶ月ごとに区切ると分かりやすくなります。

<現金出納簿>

- ① 日付 ②摘要（収入・支出内容がわかるように） ③金額 ④残高
日付順に記帳し、1ヶ月ごとに区切ると分かりやすくなります。
→実績報告には、この出納簿の写しが必要になります。

<領収書・支払証明書>

補助金対象の支出があった際には、必ず領収書（レシート可）を受領し保管します。領収書は、支出の証拠書類となる大切なものです。

ただし、補助金が個人の利益となることは避けなくてはなりませんので、

【重要】補助金の対象事業として領収書の写しを提出していただく経費は、以下の点をご注意ください。

▼クレジットカードや非接触型ICカード、スマートフォン利用によるQRコード決済などのキャッシュレス決済は利用しないでください。（ポイントが加点されるため。）

▼現金で購入されるにあたって、店舗のポイントが加点されている（後日加点が可能なもの含む）レシートは認められませんので、スーパーなどで購入される際はご注意ください。

※ポイントカードを提示することによる割引等の理由があっても、ポイント加点がある場合は対象外とします。

▼インターネットや通販で購入される場合には、以下の点をご注意ください。

・支払いはクレジットカード払いをせず、代引き、コンビニ払い、現金振込を利用してください。

・領収書の宛名に購入者の個人名が入るのは仕方ありませんが、団体で使うものですので、団体名も入るように指示してもらってください（例：△△

△会 ●● ●●)。なお、インターネットや通販での購入では後で領収書が必要と言っても発行できないことがあるため、注文前に領収書の発行が必要である旨を指示してもらってください。(個人名宛の領収書は不可です。)

・領収書や振込済証には、購入明細が記載されていないこともありますので、購入した物が分かるように請求明細書や納品明細書を添付してください。



・それらの物品を購入した際の送料や振込手数料も補助金の対象経費として構いませんので、購入者の個人の買い物と一緒に購入しないでください。

▼領収書がもらえない電車代やバス代は、支払証明書で管理してください。支払証明には、交通機関名、乗降駅名、運賃、利用者数を記入し、代表者印を必ず押してください。

→報告には、領収書の写しが必要になります。

コピーする時は、内容が全部写っているか(日付や金額等)ご確認ください。**ポイント明細等、切り取った部分が認められる場合は対象外とします。**なお、実績報告書や現金出納簿、支払証明は、手書きでもエクセルでも書式は問いません。

〈領収書・支払証明〉 ★領収書と帳簿に番号(4月-1など)を記載すると管理しやすくなります。

〇〇スーパー 領収書	支払証明
お買い上げありがとうございます	令和6年4月30日
封筒 1,100 100×10	〇〇体操の会 代表 〇〇 〇〇 
合計 1,100	金額 760 円
現金 2,000	摘要 用具購入のため、JR琵琶湖線 乗車 膳所駅⇄大津駅 190円×2×2人
お釣 900	このレシートは、ポイントカード使用のため補助金対象にできません(使用不可)
お買い上げ商品数 10 (消費税等 100)	必ず、代表者印を押してください。
2024/5/9 10:20	
今回のポイント 10P 累計ポイント 112P	

p. 6



お問い合わせ等は

大津市役所 健康保険部

長寿政策課 地域包括ケア推進室

〒520-8575

大津市御陵町 3-1

(市役所本館 2階)

Tel 077-528-2741

Fax 077-526-8382