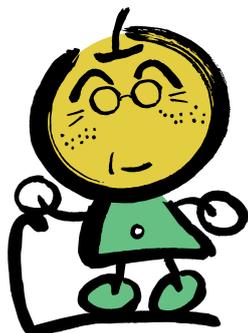
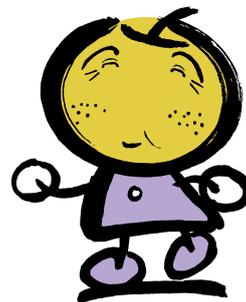


～助け合い活動で白井市をより良いまちにしませんか～



令和7年度
白井市



助け合い活動支援補助金

【募集要項】

<募集期間>

令和7年4月1日(火)～令和7年11月28日(金)

※応募内容の相談も受付いたします。

★ホームページにも要項や申請書等を公開しています。

白井市助け合い活動支援補助金

検索



<問い合わせ先・申請書類提出先>

白井市役所 高齢者福祉課

〒270-1492 白井市復1123

TEL : 047-497-3484 (直通) FAX : 047-491-3551

目次

1. 制度の目的	.....	1
2. 申請できる対象団体	.....	1
3. 補助対象となる活動	.....	1
4. 利用者	.....	1
5. 利用料	.....	2
6. サービス提供における考え方	.....	2
7. 補助金の種類	.....	2
8. 補助対象となる経費・ならない経費	.....	3
9. 情報公開	.....	3
10. 補助金手続きの流れ	.....	4
11. 補助金の手続きと報告	.....	5
12. 申請書類の提出	.....	6
13. 選考結果の通知	.....	6
14. 申請書類の作成・提出の確認ポイント	.....	7
15. 実績報告の提出	.....	8
16. 実績報告の作成・提出の確認ポイント	.....	9
17. 事前の申請相談	.....	10
18. 事業内容の変更について	.....	10

1. 制度の目的

本制度は、介護保険法に基づく地域支援事業として実施するもので、地域住民等のボランティア団体や特定非営利法人等が主体となり、生活支援サービス（助け合い活動）を提供することで、支援を必要とする高齢者が地域とのつながりを保ちながら、住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるとともに、地域における支え合いの仕組みづくりを推進することを目的とします。

2. 申請できる対象団体

申請できる団体は、高齢者の自立支援を目的に助け合い活動を行う団体であって、申請時点において次のすべてを満たしている団体です。

- (1) 市内で活動する構成員が5人以上の団体
- (2) 団体の代表者が市内在住であること。
- (3) 政治活動及び宗教活動を目的としない団体
- (4) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的としない団体

3. 補助対象となる活動

補助対象となる助け合い活動は、高齢者の居宅における日常生活上の多様な困りごとに対する支援です。

<助け合い活動の例>

- | | |
|------------|--------------|
| ・ 掃除 | ・ 調理、後片付け |
| ・ 洗濯 | ・ 庭の掃除、草取り |
| ・ ゴミ出し | ・ 病院受診の付添、支援 |
| ・ 買い物代行、支援 | |

4. 利用者

助け合い活動によってサービスの提供を受ける利用者は、原則として次のとおりです。

- ①白井市に在住する支援を必要とする65歳以上の市民
- ②要介護認定又は要支援認定を受けている40歳から64歳の市民

ただし、サービスの提供が必要な65歳未満の市民に対して行う活動を妨げるものではありません。

5. 利用料

利用者から徴収する利用料については、その金額を団体が決定することができます。ただし、活動内容に見合った金額となるよう考慮してください。

6. サービス提供における考え方(自立支援の推進)

高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けるためには、自立支援の考え方に基づいたサービス提供が重要です。

自立支援とは、高齢者が自らの生活をできる限り自分の力で出来るよう支援することです。そのため、過剰な支援は、高齢者の行動のきっかけを奪うことになり、持っている力を低下させ、結果として、自立を妨げてしまうことにもなります。

自立支援を推進するために重要なことは、「自分で出来ることは自分でやる。」ということです。

サービスの提供に当たっては、その支援内容が利用者の「自立」に繋がっているかどうかをよく検討してください。

7. 補助金の種類

補助金の種類は、活動の準備に要する経費を補助対象とする「**活動準備補助金**」と、活動の継続に要する経費を補助対象とする「**運営支援補助金**」があります。

種類	補助対象	補助回数	補助金額		
活動準備補助金	活動の準備に要する経費	1 団体において当初の1 回のみ	5 万円以内		
			運営支援補助金	活動に要する経費	毎年度申請可	当該年度における利用者の見込み実人数	1～10 人	3 万円以内
11～20 人	5 万円以内				
21～30 人	7 万円以内				
31 人～	10 万円以内				

※ 実人数としてカウントする利用者は、白井市に在住する65歳以上の市民、要介護認定又は要支援認定を受けている40歳から64歳の市民に限る。

※ 補助金以外の収入が、補助対象経費以外の経費の合計額を超えたときは、補助対象経費の合計額から当該超えた額を控除した額の範囲内で補助金を交付します。

8. 補助対象となる経費・ならない経費

(1)補助対象となる経費

補助対象となる経費は、**助け合い活動の実施に直接必要な経費**です。

費目	対象となる経費
報償費	外部講師・指導者・ボランティア等への謝礼金 等
消耗品費	消耗品の購入費 例) 事務用品、軍手、マスク 等
備品購入費	活動に必要な備品等（専用に限る。）の購入費 例) 携帯電話、パソコン、プリンター、自転車、 草刈り機、脚立 等 ※ 単価10万円以下のものに限る。
修繕費	活動に必要な備品等（専用に限る。）の修繕費 例) 携帯電話、自転車、草刈り機等の修理に係る費用
印刷製本費	ポスター、チラシ、会議資料等の印刷費・コピー代 等
通信運搬費	資料等の郵送料、電話料金（共用は原則半額、上限3万円） 等
燃料費	活動者の移動に係る自動車等のガソリン代
使用料・賃借料	会議等の会場使用料、駐車場・駐輪場の使用料 等
保険料	ボランティア保険料 等

(2)補助対象とならない経費

補助対象とならない経費は次のとおりです。あくまでも例示ですので、他にも認められない経費となる場合があります。

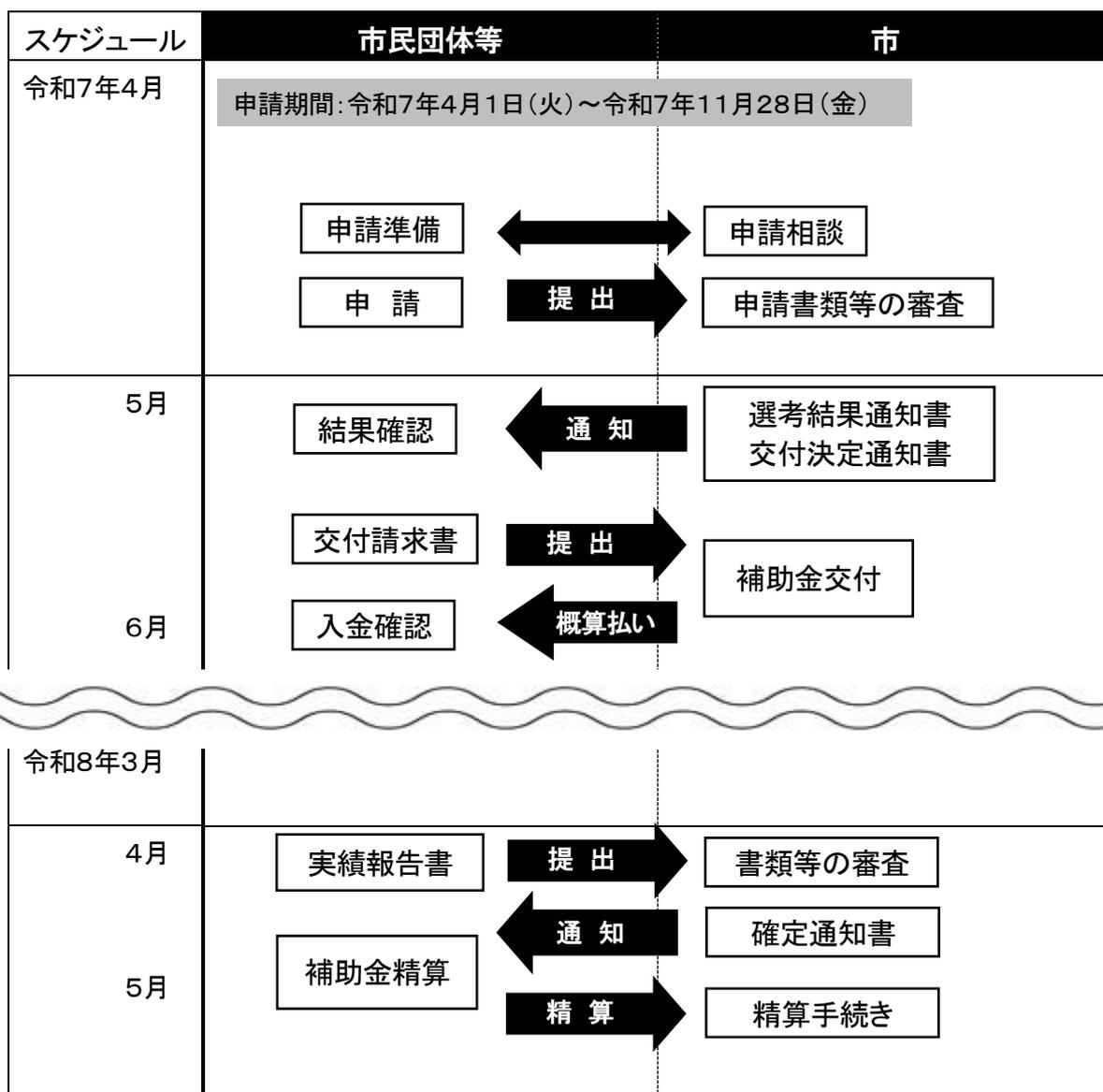
- ① 飲食のための経費
- ② 領収書等がなく、支出根拠が確認できない経費
- ③ 個人の所有と区別できない経費
- ④ 申請事業に直接関わらない経費
- ⑤ あらかじめ補助対象経費として申請されていない経費
- ⑥ その他、事業を実施するための経費として適切でないと認める経費

9. 情報公開

補助金制度の公平性・透明性を図るため、**補助金申請から事業報告までの書類等**については、個人情報にかかる部分を除き、**原則情報公開の対象**となります。

また、団体名、活動内容、団体の連絡先等を**市のホームページ等に掲載**します。

10. 補助金手続きの流れ



※4月に申請した例です。

11. 補助金の手続きと報告

①交付申請書の提出

申請を希望する団体は、申請書及び添付書類を提出してください。この申請に基づき、補助金交付団体としての可否を決定します。

②選考結果の通知

補助金の交付が決定すると選考結果通知書及び交付（不交付）決定通知書により、団体に結果を通知します。

③交付請求書の提出

交付決定を受けた団体は、交付請求書を提出してください。この請求に基づき団体の口座に補助金を入金します。

④事業の実施

助け合い活動を実施します。

活動に要する経費等については、可能な限り領収書等により支出根拠を明確にしておくようにしてください。実績報告時に疑義が生じないように、出納帳等を付けることをお勧めします。

※事業を変更、中止する場合

事業の内容は、原則として変更できません。やむを得ない事情により事業内容を変更、中止する場合は、書面による事前の申請が必要になります。

※補助の取り消し

偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたときやその他、規定に違反があったときは、補助決定の一部または全部を取り消し、補助金の返金を求める場合があります。

⑤実績報告書の提出

令和7年度の実績報告書を、令和8年4月中に提出してください。提出いただいた実績報告書に基づき補助金額を確定します。

⑥補助金精算

活動にかかった経費が当初の申請より少なかった時や、事業が申請どおり実施されなかった場合は、補助金を返還していただきます。

12. 申請書類の提出

P7の「申請書類の作成・提出の確認ポイント」を確認して、申請書類を作成してください。

(1) 提出書類

提出書類	書式
①白井市住民主体によるサービス・活動事業補助金申請書	指定様式
②収支予算書	
③従事者名簿	
④団体の会則	任意様式
⑤活動内容が分かる書類（チラシ等）	
⑥活動計画書	

①から③の申請書類は、市のホームページから様式をダウンロードできます。

申請書類の提出前にあたっての注意点

- ・申請書類を「申請書類の作成・提出の確認ポイント」(P7)で確認してください。
- ・書類提出時に高齢者福祉課にて申請書類の内容をお尋ねし、申請資格を満たしているかの確認を行います。その際時間がかかることがあります。
- ・書類に不備があった場合、修正をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。
- ・提出書類はお返しできませんので、必ずコピーを取って保管してください。

(2) 申請期間

令和7年4月1日(火)から令和7年11月28日(金)

※ 申請期間後の提出は受け付けられませんので、ご注意ください。

(3) 提出方法と提出先

白井市役所 高齢者福祉課 地域包括ケア推進係

(市役所本庁舎1階) まで直接ご提出ください。

(土日祝祭日を除く、平日の午前8時30分から午後5時15分まで)

13. 選考結果の通知

選考結果は、採否に関わらず全ての申請団体に文書にて通知します。

14. 申請書類の作成・提出の確認ポイント

補助金の申請書類の作成・提出にあたり、下記のポイントを確認し作成してください。

申請書類名	確認ポイント	チェック欄
	申請できる対象団体、補助対象となる事業、団体要件等を確認しましたか？	<input type="checkbox"/>
活動計画書 (任意様式)	事業概要が簡潔明瞭に記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	申請事業の内容のみが記入されていますか？ 他の事業が混在していませんか？	<input type="checkbox"/>
申請書 (第1号様式)	団体名、所在地、電話番号などが正しく記入されていますか？（記載された内容は公表されます。）	<input type="checkbox"/>
	代表者の氏名、住所は、郵便物が届く住所が記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	従事者のうち、白井市民の人数は記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	事業の内容が明確に記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	記入もれはありませんか？	<input type="checkbox"/>
収支予算書 (第2号様式)	申請事業にかかる予算のみが記入されていますか？ 他の事業が混在していませんか？	<input type="checkbox"/>
	収入の「助け合い活動支援補助金」の予算額は、P2の「補助金の種類」に基づき記入していますか？	<input type="checkbox"/>
	補助対象となる経費と支出の費目(P3参照)に沿って記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	補助対象となる経費とならない経費(P3参照)の区分に分けて記入していますか？	<input type="checkbox"/>
	各項目の「説明」の欄を具体的に記入していますか？	<input type="checkbox"/>
	「収入合計」と「支出合計」が同額となっていますか？	<input type="checkbox"/>
	必要な提出書類(P6参照)が一式そろっていますか？	<input type="checkbox"/>

15. 実績報告の提出

P9の「実績報告の作成・提出の確認ポイント」を確認して、申請書類を作成してください。

(1) 提出書類

提出書類	書式
①補助事業実績報告書	指定様式
②年度事業収支決算書	
③利用者名簿	
④事業報告書	任意様式
⑤領収書等の写し	

①から③の申請書類は、市のホームページから様式をダウンロードできます。

実績報告の提出前にあたっての注意点

- ・ 提出書類を「実績報告の作成・提出の確認ポイント」(P9)で確認してください。
- ・ 書類提出時に高齢者福祉課にて報告書類の内容をお尋ねし、補助金の交付要件を満たしているかの確認を行います。その際お時間がかかることがあります。
- ・ 書類に不備があった場合、修正をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

(2) 報告期間

令和8年4月1日(水)から令和8年4月24日(金)

※ 実績報告は、必ず期間内に提出してください。

※ ただし、年度途中で活動を終了した場合は、終了後1か月以内に提出してください。

(3) 提出方法と提出先

白井市役所 高齢者福祉課 地域包括ケア推進係

(市役所本庁舎 1階) まで直接ご提出ください。

(土日祝祭日を除く、平日の午前8時30分から午後5時15分まで)

16. 実績報告の作成・提出の確認ポイント

提出書類名	確認ポイント	チェック欄
実績報告書 (第9号様式)	補助金額、決算額等に誤りはありませんか？	<input type="checkbox"/>
	申請事業にかかる金額のみが記入されていますか？ 他の事業が混在していませんか？	<input type="checkbox"/>
事業報告書 (任意様式)	実施した活動内容がどのようなものであったか、分かりやすく記載されていますか？	<input type="checkbox"/>
	サービスの利用者数、提供回数などが分かりやすく記載されていますか？	<input type="checkbox"/>
	実際のサービスを提供した従事者が何人だったか記載されていますか？	<input type="checkbox"/>
収支決算書 (第10号様式)	申請事業にかかる決算のみが記入されていますか？ 他の事業が混在していませんか？	<input type="checkbox"/>
	補助対象となる経費と支出の費目(P3参照)に沿って記入されていますか？	<input type="checkbox"/>
	補助対象となる経費とならない経費(P3参照)の区分に分けて記入していますか？	<input type="checkbox"/>
	各項目の「説明」の欄を具体的に記入していますか？	<input type="checkbox"/>
	「収入合計」と「支出合計」が同額となっていますか？	<input type="checkbox"/>
利用者名簿 (第11号様式)	名簿に補助金の算定基礎となる利用者(※)が記載されていますか？(名簿に記載された利用者の人数により、P2の補助要件を満たしているか確認します。) ※ 65歳以上の市民、要介護又は要支援認定を受けている40歳から64歳の市民	<input type="checkbox"/>
	利用していない人が記載されていませんか？ (後日、利用者へ利用状況などを確認する場合があります。)	<input type="checkbox"/>
領収書等 添付資料	補助となる経費については、領収書等の支出額が確認できる書類等の写しを提出してください。	<input type="checkbox"/>
	その他、補助金の実績報告に当たって根拠となる書類があれば添付してください。	<input type="checkbox"/>

17. 事前の申請相談

高齢者福祉課にて補助金申請に関する団体からの事前相談を随時お受けしています。**補助金の申請を希望する団体は、必ず事前にご相談ください。**

なお、ご相談をスムーズにお受けするため、**事前に電話でのお申込み**をお勧めいたします。

電話 047-497-3484 (直通)

18. 事業内容の変更について

年度の途中で、助け合い活動の**事業内容を変更、中止、廃止を行う場合は、変更の申請が必要**となります。

当初の申請から**補助金額を増額したい場合も、同様**に申請が必要です。

変更申請をしたい場合は、**事前に高齢者福祉課までご相談**ください。

(1)提出書類

提出書類	書式
①内容変更・中止・廃止申請書	指定様式
②収支予算書	
③活動計画書などの添付資料	任意様式

①から②の申請書類は、市のホームページから様式をダウンロードできます。

※ **補助金額を増額したい場合の変更申請期限は、令和7年11月28日(金)まで**となりますので、ご注意ください。

(2)提出先

白井市役所 高齢者福祉課 地域包括ケア推進係