

## 胎内市合併振興基金運用益活用事業補助金 (コミュニティ支え合い型) 募集要項

### 1 目的

地域の高齢者などのちょっとした困りごとをコミュニティで支える活動（地域支え合い活動）を行っている自治会や団体に対して、補助金を交付します。

### 2 補助対象団体

地域支え合い活動を行っている自治会または住民のグループ  
(原則として、1行政区あたり1団体までを対象とします。)

### 3 補助対象事業

地域の高齢者等を対象として、次のような支え合い活動を1つ以上行っている場合は対象となります。

庭仕事	草取り、花木の水やり、植木の剪定 など
ゴミ出し	日常行うゴミ出し など
掃除	居室内の清掃、家具の移動 など
不用品整理	ごみの分別、大型ゴミの処分 など
調理	調理、配膳・後片付け など
買物	食品・日用品の買物、薬の受取り など
送迎・外出付添い	病院への送迎、買物の同行、外出の付添い など
洗濯	洗濯、洗濯物の取り入れ・収納、アイロンがけ など
衣替え	衣類の整理整頓 など
雪かき・雪下ろし	
見守り	高齢者・障がい者・子ども等の見守り、話し相手 など
その他、市が認めるもの	

ただし、以下の場合は補助の対象にはなりません。

- 個人での活動
- 営利や政治的・宗教的活動を目的とするもの

地域支え合い活動を対象とした補助金・助成には次のものもあります。  
これらを受けていても交付の対象となる場合がありますので、ご相談ください。

- 地域支え合い体制づくり事業補助金（胎内市）
- ボランティア活動団体等助成（胎内市共同募金委員会）

#### 4 補助金の額

1年度当たり2万円まで

（活動対象地域の世帯数が50世帯以上の場合は3万円まで）

活動のために支出した経費の額と活動時間に応じて補助金を交付します。（※）

なお、補助金は毎年度受けることができます。

※支出した実費（謝礼以外のもの）の全額と、活動時間1人1時間につき500円として計算した額の合計額が補助金の額となります。

#### 5 補助の対象となる経費

補助金は、1年度当たり1回申請することができ、活動に要する経費に充てることができます。

ただし、補助の対象とならない経費もありますので、ご注意ください。

##### （1）対象となる経費の例

- ボランティア活動を行った方に対する謝礼、交通費  
※謝礼については実際の謝礼額にかかわらず、活動時間1人1時間につき500円として経費を計算します。
- 機具等の燃料費、車のガソリン代
- 活動に関する飲料、菓子代
- 活動を周知する文書・チラシ、事業報告書などの作成・印刷費用
- 郵便料金、送料
- ボランティア保険の保険料
- 機具や物品の借上料
- 活動に必要な備品・物品（資材、機具等）の購入
- 機具等の修繕費用

##### （2）対象とならない経費の例

- 食事代、アルコール類の飲料代
- 施設等の整備・修繕費
- 活動と関係のない経費
- 他の補助を受けて購入する備品等に係る経費

## 6 申請方法

### (1) 受付期間

4月1日（金）～5月31日（火）

この期間後も予算の範囲内で随時受け付けます。

### (2) 申請方法

次のものを持参の上、総合政策課 行革協働係（市役所3階）までお越しください。

- 年間の活動計画が分かるもの
- 年間の収支の予定が分かるもの
- 構成員名簿
- 代表者印
- 補助金の振込口座の通帳（写し可）（概算払いを希望する場合）  
※口座名義人が団体の代表者以外の場合、委任状もご用意いただきます。

市のホームページからダウンロードした申請用紙に記入し、添付書類をご用意の上、郵送または持参いただいてもかまいません。

<https://www.city.tainai.niigata.jp/gyose/sogoseisasu/gappeishinkoukikin2.html>

### (3) 交付の可否について

申請内容を市で審査し、交付決定します。交付の可否については、書面によりお知らせします。

## 7 補助金の交付方法

実績報告書等に基づき、活動実績に応じて「実績払い」で交付します。ただし、活動資金に余剰がない場合等については「概算払い」での交付も行います。

概算払い	最初に交付決定分の補助金の交付が受けられます。当年度の事業が終了した後に、実際の活動の支出額等から補助金額を精算し、余剰がある場合は返納手続き等を行います。
実績払い	交付決定分の活動経費を団体で立て替えて支払っていただき、当年度の事業が終了した後に補助金の交付を受けます。

## 8 事業実施にあたっての注意点

### (1) 活動時に作成しておく書類等

当年度の事業終了後に提出が必要となりますので、次のものを作成・保管しておいてください。

- 活動実態を記録したもの（活動日報など）  
※活動日・時間・活動人数等を記録し、実際に活動したことを証明するものとして依頼者のサインをもらってください。
- 収支を明らかにした帳簿（出納簿など）
- 支出の証拠となる領収書等（謝礼等の支出については内訳が確認できるもの）

### (2) 帳簿及び証拠書類の保管

支出を明らかにした帳簿及び証拠書類は5年間保管しておく必要があります。

### (3) 補助金の増額申請

事業内容に変更があり、補助金交付申請額を増額したい場合は、変更申請の手続きを要しますのでご相談ください。

## 9 事業終了後の手続

### (1) 実績報告書の提出

当年度の事業が終了し次第、令和5年3月末日までに次のものを提出してください。

- 実績報告書（様式第2号）
- 活動実態が確認できるもの（活動日報など）
- 収支決算書
- 領収書等の写し
- 補助金交付請求書（様式第3号）（実績払いを希望する場合）  
※口座名義人が団体の代表者以外の場合、委任状もご用意いただきます。

### (2) 補助金の額の確定

提出いただいた実績報告書に基づき、実施内容を確認した後、補助金の額を確定し、書面でお知らせします。

活動の実績がない場合や、対象とならない経費があった場合等は、当初の交付決定額どおりの交付とならない場合がありますのでご了承ください。