

いすみ市集いの場支援事業

実施の手引き



いすみ市健康高齢者支援課 高齢者包括支援班
(いすみ市地域包括支援センター)

■目次

はじめに

1 「集いの場」とは

- (1) 「集いの場」とは 2
- (2) 「集いの場」のねらい 2
- (3) 「集いの場」の実施イメージ 2

2 補助金

2-1. 補助金の概要 3

- (1) 補助金の趣旨 3
- (2) 対象となる団体 3

2-2. 補助金の要件

- (1) 開催会場（活動場所） 3
- (2) 開催回数 3
- (3) 参加対象者 3
- (4) 開催内容 3
- (5) その他 4

2-3. 補助金額

- (1) 補助上限額表 4
- (2) 補助対象経費 4

2-4. 補助金の申請方法および手続き

- (1) 補助金の申請書類について 5
- (2) 申請書類の提出先 5
- (3) 手続きの流れ（※イメージ） 5

2-5. 補助金の支払い方法 6

2-6. 事業内容等を変更・中止する場合 6

■各書類の記入例 7～13

■補助金に関するQ & A 14

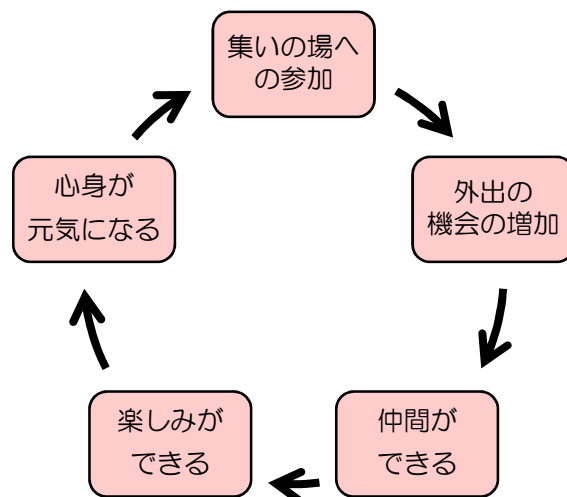
1 「集いの場」とは

(1) 「集いの場」とは

集いの場とは、地域の高齢者の方々やその家族が集い、ほっとできる場、また地域の支え合いとなる場のことです。地域住民が活動主体となり、個人の自宅や地域の集会場などに集まって、おしゃべりやお茶などを介し交流を楽しむ事業です。

(2) 集いの場のねらい

集いの場は、地域の方がいつでも誰でも気軽に参加できることが特徴です。そのため、参加することで、外出の機会が増え閉じこもり予防になります。また、仲間ができ、助け合いの意識が生まれたり、外へ出かけて人と会う楽しみができるため、心身が元気になり、結果的に認知症予防・介護予防につながります。



(3) 「集いの場」の実施イメージ

※メンバー構成は、いすみ市介護予防ボランティア又は介護予防もしくは認知症に関する基礎知識を有する者を含む5人以上で組織されていることが条件となります

■主な活動内容（内容を検討する上での参考としてください）

レクリエーション	軽スポーツや脳トレ・音楽を楽しむなどにより、認知機能や心身の機能維持になり、認知症予防につながります。 例) 輪投げ、かるた、間違い探し、計算ゲーム、演奏会、等
茶話会	参加者同士の交流を図ることで、親睦が深まります。

など

特に「これをやってはいけない」「これをやらないといけない」ということではないので、参加者が楽しめる内容、参加者どうしが交流を図れる内容で工夫をこらしていただければと思います！

2. 補助金

2-1. 補助金の概要

(1) 補助金の趣旨

この補助金は、市民の皆さんが孤立せず、生きがいづくりや健康づくりに繋がられるよう、不特定多数の高齢者が気軽に集い交流を図ることができる場を提供し介護予防に取り組む団体を支援するものです。

(2) 対象となる団体

- ① 政治活動または宗教活動を行わず、営利活動を目的としない団体。
- ② いすみ市介護予防ボランティア又は介護予防もしくは認知症に関する基礎知識を有する者を含む5人以上で組織されている団体。

2-2. 補助金の要件

(1) 開催回数

介護予防に資する活動を原則として月1回以上行うこと。

(2) その他

- ・他の制度による助成等を受けていないこと。
(例) ふれあいサロン事業協力費、小域福祉ネットワーク活動費、老人クラブ補助金 など
- ・参加者の氏名、住所、生年月日、性別、連絡先等を記録し、名簿等により管理しておくこと。なお、個人情報であることから、集いの場の活動に関連すること以外で利用することがないよう、取り扱いには十分注意を払うこと。
- ・開催にあたり、毎回の活動について、開催日時や参加者数、活動内容等を記録し、管理すること。

2-3. 補助金額

(1) 補助上限額表 ※ただし、補助金の交付は1団体につき年度1回限りとします。

実施回数	補助限度額	備 考
月1回	60,000 円	開始月により月割となります。 5,000 円／月
月2回以上	90,000 円	開始月により月割となります。 7,500 円／月

(2) 補助対象経費（例）

項 目	具体例	内容
運営費	食糧費	茶菓子などの軽食に限ります。またお酒の提供は認められません。
	報償費	外部講師等への謝礼金が対象となります。運営スタッフやボランティアへの人件費は対象になりません。
	消耗品費	事務用品や日用品など、集いの場で使用するものであれば対象となります。
	光熱水費	賃貸で会場を借りている場合のみ対象となります。
諸経費	保険料	スタッフや参加者への傷害保険等の保険料が対象となります。
	通信運搬費	郵送料や切手代、送料が対象となります。ただし、電話代やインターネット代は対象になりません。
	印刷費	資料などのコピー代が対象となります。
	会議経費	集いの場の開催に伴う会議のための経費が対象となります。（会議室の使用料や会議用のお茶代や資料代等）
会場設営費		開催会場の確保のため賃借料や施設利用料などが対象となります。
備品購入費		椅子や机、プリンター、体操に使用するおもり、レクリエーションで使用するボール等が対象となります。

2-4. 補助金の申請方法および手続き

(1) 補助金の申請書類について

補助金の申請時に必要な書類は、以下のとおりです。

- ☐ 補助金交付申請書（様式第1号）
- ☐ 事業計画書（様式第2号）
- ☐ 収支予算書
- ☐ 構成員名簿（※構成員の年齢および生年月日の記載があるものに限ります。）
- ☐ 概算払請求書（様式第10号）
- ☐ 振込み先の口座が分かるもの（通帳の写し）

↳ ※新規申請の方・口座変更のある方のみ

(2) 申請書類の提出先

【提出先】 〒298-8501 いすみ市大原 7400 番地 1

いすみ市役所 健康高齢者支援課 高齢者包括支援班

(3) 手続きの流れ（※イメージ）

実 施 団 体		いすみ市（健康高齢者支援課）
補助金交付申請時（年度当初あるいは通いの場立ち上げ時）		
交付申請 【提出書類】 ☐ 補助金交付申請書（様式第1号） ☐ 事業計画書（様式第2号） ☐ 収支予算書 ☐ 構成員名簿 ※構成員の年齢および生年月日の記載があるものに限る。 ☐ 概算払請求書（様式第10号）		審査 ☐ 補助金交付決定通知書 を実施団体に通知
補助金交付 （概算払）		

補助金実績報告時（年度末）		
実績報告書の提出 【提出書類】 ☐ 事業実績報告書（様式第6号） ☐ 事業実績書（様式第7号） ☐ 収支決算書 ※活動休止月等があり、年間回数が12回以下であった場合は返金が生じることがあります。 ※概算払い請求をしなかった場合は ☐ 補助金交付請求書（様式第9号）が必要		審査 ☐ 補助金交付確定通知 を実施団体に通知 補助金の精算（活動状況に応じて返還金の納付指示あり）

2-5. 補助金の支払い方法

補助金は、原則として口座振り込みとなります。振込先口座の名義は、申請時の団体名かつ代表者名の口座、または団体名の口座に限りますのでご了承ください。

また、振込先口座の確認のため、通帳の写し等をいただきますのでご了承ください。

なお、補助金は交付決定額を前金払い（概算払）として受けることが可能です。前金払いを希望する場合は、「概算払請求書（様式第 10 号）」の提出をお願いします。

2-6. 事業内容等を変更・中止する場合

以下に該当する場合は、いすみ市高齢者集いの場支援事業変更(中止・廃止)承認申請書（様式第 4 号）の提出が必要となりますので、変更事由の発生または発生が見込まれる場合は、速やかに市までご相談ください。

- ☐ 活動内容の変更をするとき（軽微な変更を除く）
- ☐ 活動を中止する時

■各書類の記入例

様式第1号（第7条関係）

1年を通して活動している場合は
〇〇年4月1日
の日付で記入してください。

記入例

いすみ市高齢者集いの場支援事業補助金交付申請書

市長名を記入してください。

年 月 日

いすみ市長

様

代表者の住所氏名を記入してください。

申請者 住 所 いすみ市大原7400番地1

団 体 名 ○ ○ ○

代表者名 夷隅 太郎

電話番号 0470-62-1118

申請する年度を記入してください。

〇〇年度において、下記のとおり補助事業を実施したいので、いすみ市高齢者集いの場支援事業補助金交付要綱第7条の規定により、関係書類を添えて、補助金の交付を申請します。

記

1 補助金交付申請額 金 60,000 円

年度途中で申請する場合は、交付上限額の月割（月1回：5,000円・月2回：7,500円）×活動予定月数を記入してください。

2 補助事業の内容

高齢者が集える場をつくり、他者との交流により生きがいづくりの場を提供する。

3 添付書類

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書
- (3) 前年度決算書（前年度の補助対象者に限る。）
- (4) その他市長が必要と認める書類

事業計画書

1 事業内容

(1) 補助事業の名称

高齢者集いの場支援事業

(2) 補助事業実施団体の概要

名称及び代表者名	〇〇集いの場 代表 夷隅 太郎
所在地	いすみ市大原7400番地1
事業実施地区（地域）	大原地区（〇〇地区）
構 成 員 の 数	5 人

代表者の住所を記入してください。

(3) 補助事業の内容等

補 助 事 業 の 目 的	認知症予防カフェ
補 助 事 業 の 内 容	年間12回 第4水曜日 13:30～15:00 〇〇地区民会館 月15人程度参加予定 認知症の方やその家族、地域住民の方が集い、お互いに交流や情報交換のできる場づくり。
期 待 さ れ る 効 果	憩いの場を提供し、高齢者の孤立を防ぐ。

年度内の開催予定回数を記入してください。

(注) 補助事業の内容欄は、年間の開催予定日数、月々の開催予定日時、参加予定者数及び主に行う補助事業の内容等を記載してください。

(例) 年間12回 毎週月曜日 午後1時半～午後3時 15人参加予定

参加費300円 茶話会、介護予防体操、演奏会

参加料を徴収する場合、その予算合計額を記入してください。

地区等から賛助金や寄付金がある場合や、前年度繰越金がある場合は「その他」に記入してください。

2 補助事業に要する経費の配分等

補 助 事 業 の 称 名	補 助 事 業 に 要 する 経 費 (総事業費)	補助対象経費内訳		
		市補助金	自己負担額	その他
高齢者集いの 場支援事業	11,4000円	60,000円	54,000円	0円
計	11,4000円	60,000円	54,000円	0円

(注) 事業経費の積算の根拠となる資料を添付してください

やむを得ず、年度途中で事業を中止または廃止する場合に提出が必要となります。

いすみ市高齢者集いの場支援事業変更(中止・廃止)承認申請書

市長名を記入してください。

年 月 日

いすみ市長 様

申請者 住 所 いすみ市大原7400番地1

団 体 名 ○ ○ ○

代表者名 夷隅 太郎

電話番号 0470-62-1118

交付申請後に市より交付される補助金交付決定通知書の通知日・文書番号を記入してください。

〇〇年□□月△日付けいすみ市指令第〇〇号をもって交付決定された補助金に係る補助事業について変更（中止・廃止）したいので、いすみ市高齢者集いの場支援事業補助金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 変更（中止・廃止）の内容

〇〇月から□□月まで事業を中止する。

2 変更（中止・廃止）の理由

活動を行っている施設の改修工事により活動ができないため。

いすみ市高齢者集いの場支援事業実績報告書

市長名を記入してください。

いすみ市長

様

年 月 日

1年を通して活動している場合は
〇〇年3月31日
の日付で記入してください。

交付申請後に市より交付される補助金
交付決定通知書の通知日・文書番号を
記入してください。

申請者 住 所 いすみ市大原7400番地1

団 体 名 ○ ○ ○

代表者名 夷隅 太郎

電話番号 0470-62-1118

〇〇年□□月△日付けいすみ市指令第〇〇号をもって交付決定された補助金に係る補助事業については完了したので、いすみ市高齢者集いの場支援事業補助金交付要綱第10条の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

1 補助金交付決定額 金 60,000 円

当初の交付決定額を記入してください。変更（中止・廃止）の承認申請をした場合はご連絡ください。

2 補助事業の成果

月1回開催 参加者100名 参加スタッフ 延べ40名

毎月開催により地域住民の集いの場とし高齢者等の憩いの場を提供した。

3 補助事業の着手年月日 〇〇年 〇月 〇〇日

補助事業の完了年月日 □□年 □月 □□日

4 添付書類

(1) 事業実績書（様式第7号）

(2) 収支決算書

(3) その他市長が必要と認める書類

1年を通して活動している場合は
着手：〇〇年 4月 1日
完了：□□年 3月31日
の日付で記入してください。

事業実績書

1 補助事業実績の内容等

事業実施団体	名 称	〇〇集いの場	代表者の住所を記入 してください。
	代 表 者	夷隅 太郎	
	所 在 地	いすみ市大原7400番地1	
補助事業の名称	高齢者集いの場支援事業		
事業の内容	認知症の方やその家族、地域住民の方が集い、交流や情報交換 を行いながら、お茶やお菓子を楽しみ「仲間や出会い場づくり」 を兼ねた楽しい集いの場を目的としている。		
事業を実施した ことによる効果 及び今後の展開	月1回開催し高齢者への憩いの場の提供をした。この事により 閉じこもり及び孤立化防止に繋がり生きがいづくりの場とな ったと思われる。		

2 補助事業に要した経費の配分等

別添で提出いただく、事業経費の積算資料（例：収支報告書）の金額と同じになっているか確認をしてください。

補助事業の名称	参加者総数 （年間）	補助事業に 要した経費 （総事業費）	補助対象経費内訳		
			市補助金	自己負担額	その他
高齢者集いの 場支援事業	180人	114,000円	60,000円	54,000円	0円
計	180人	114,000円	60,000円	54,000円	0円

（注1） 補助事業に要した経費（総事業費）と補助対象経費に差額が生じる場合は、その負担区分を欄外に明記してください。

（注2） 事業経費の積算の根拠となる資料を添付してください。

いすみ市高齢者集いの場支援事業補助金交付請求書

市長名を記入してください。

いすみ市長

様

年 月 日

1年を通して活動している場合は
〇〇年3月31日
の日付で記入してください。

実績報告後に市より交付される補助
金交付確定通知書の通知日・文書番
号を記入してください。

請求者 住 所 いすみ市大原7400番地1

団 体 名 〇 〇 〇

代表者名 夷隅 太郎

電話番号 0470-62-1118

〇〇年□□月△日付けいすみ市指令第〇〇号をもって交付確定された補助金について、
いすみ市高齢者集いの場支援事業補助金交付要綱第12条の規定により、下記のとおり請求
します。

記

1 補助金交付請求額 金 60,000円

2 添付書類

- ・いすみ市高齢者集いの場支援事業補助金交付確定通知書（様式第8号）の写し

概算払いで補助金の交付を希望する場合に提出が必要となります。

いすみ市高齢者集いの場支援事業補助金概算払交付請求書

市長名を記入してください。

年 月 日

いすみ市長

様

請求者 住 所 いすみ市大原7400番地1
団 体 名 ○ ○ ○
代表者名 夷隅 太郎
電話番号 0470-62-1118

交付申請後に市より交付される補助金
交付決定通知書の通知日・文書番号を
記入してください。

〇〇年□□月△日付けいすみ市指令第〇〇号をもって交付決定された補助金について、
いすみ市高齢者集いの場支援事業補助金交付要綱第13条の規定により、下記のとおり概算払
されるよう請求します。

記

1 補助金交付決定額 金 60,000円

2 補助金交付請求額 金 60,000円

3 添付書類

- ・いすみ市高齢者集いの場支援事業補助金交付決定通知書（様式第3号）の写し

認知症予防カフェ「〇〇〇」 スタッフ名簿

[illegible]

団体の開催日をご記入ください

記入例

令和〇年度 認知症予防カフェ「〇〇〇」 収支予算書

月 1 回開催 第 2 木曜日

収入	種別	歳入金（円）	備考
	補助金	60,000	いすみ市補助金
	参加費	54,000	300 円×180 人×12 か月分
	合計	114,000	

支出	種別	歳出金（円）	備考
	賄費	90,000	飲み物、菓子等
	消耗品購入費	24,000	
	合計	114,000	

「種別」は、P4 の補助金の説明欄の（2）補助対象経費（例）を参考にご記入ください。

収入・支出予定額がわかれば、見本と異なる様式でもかまいません。

団体の開催日をご記入ください

令和〇年度 集いの場「〇〇〇」 収支決算書

毎月第3金曜日開催

収入	種別	歳入金（円）	備考
	補助金	60,000	いすみ市補助金
	参加費	46,500	300 円×155 人
	合計	106,500	

支出	種別	歳出金（円）	備考
	賄費	77,500	飲料費等
	雑費	29,000	消耗品購入
	繰越金	0	
	合計	10,6500	

参加者実績		令和〇年度実績（人）
	4月	15
	5月	10
	6月	10
	7月	15
	8月	10
	9月	15
	10月	15
	11月	15
	12月	10
	1月	10
	2月	15
	3月	15
	合計	155

「種別」は、P4の補助金の説明欄の(2)補助対象経費(例)を参考にご記入ください。
収入・支出額がわかれば、見本と異なる様式でもかまいません。
※繰越金はできるだけ残さないようにお願いします。多額の繰越金が生じる場合は、次年度の補助金申請額の変更等をご検討ください。

月に何人参加されたか、実績人数を記入してください。
他の様式や別紙でもかまいません。

■補助金に関するQ&A

Q1 介護予防活動とはどのようなことをすればよいのですか？

A1 高齢者が孤立することを防ぎ、認知症の方もそうでない方も生きがいづくり・健康づくりに取り組めるよう、不特定多数の方が気軽に集えて交流を図れる場を提供する活動のことです。

活動内容は、レクリエーションや茶話会など、参加者が交流を図れるものであること、また、いすみ市介護予防ボランティア又は介護予防もしくは認知症に関する基礎知識を有する者を含む5人以上で構成されていることが本補助金の補助対象となります。

また、月1回以上活動を行うこととしておりますが、介護予防の観点から不定期開催ではなく、毎月決められた週や曜日などに定期開催することが望ましいと考えます。

何から始めたらよいのか分からない、レクリエーションについてアドバイスが欲しいなど、集いの場を行う上での相談等にも随時応じております。まずは、お気軽に市までお問合せください。

Q2 リスク管理について教えてください。

A2 介護予防運動は、構成員の自主性に基つき、自己責任で実施していただきます。そのため、参加者自身の体調に応じて無理のない範囲で行っていただき、活動中は事故等が無いように細心の注意を払ってください。

なお、実施にあたり傷害保険等への加入を推奨しています。

Q3 活動にあたり、何か記録等をしていた方がよいですか？

A3 年度末に活動実績書の提出をしていただきます。そのための根拠資料として作成していただいた方がよいと思います。例として、実施日時や内容、参加者の状況が分かる参加者名簿等の記録をしておくとい良いでしょう。また、会計報告書など収支が分かるものが実績報告として別途、提出書類にあります。書式は任意のもので構いません。なお、参加者名簿などは個人情報が含まれていますので、取り扱いには十分注意を払ってください。

Q4 年度途中で代表者が変更となった場合どうすればよいですか？

A4 事業計画書（様式第2号）に新しい代表者の方の氏名等をご記入していただき、健康高齢者支援課にご提出をお願いします。