

# 令和8年度 石巻市地域互助活動促進事業助成金 【申請の手引き】

## 【受付期間】

令和8年4月1日（水）～ 10月30日（金）

## 【問合せ・受付窓口】

保健福祉部保健福祉総務課（石巻市穀町14-1）  
電話：95-1111（内線2463）

河北総合支所	市民福祉課	電話：62-2116
雄勝総合支所	市民福祉課	電話：57-2113
河南総合支所	市民福祉課	電話：72-2113
桃生総合支所	市民福祉課	電話：76-2111
北上総合支所	市民福祉課	電話：67-2113
牡鹿総合支所	市民福祉課	電話：45-2113

※上記窓口まで持参により申請願います。（持参が難しい場合は上記問合せ先までご相談ください）

令和8年4月  
石巻市

## 1 事業の目的

市民主体の団体が身近な地域において行う日常生活上の助け合い活動に対し、予算の範囲内で助成金を交付することにより、次世代型地域包括ケアの推進並びに地域共生社会の実現に向けた取組みを推進することを目的とします。

## 2 助成対象団体

助成金の交付対象となる団体は、市内に活動の拠点を置き、市内において、日常生活上の助け合い活動を行う団体であって、次に掲げる全ての要件を満たす団体とします。

- (1) 団体の構成員が5人以上であり、市民主体の団体
- (2) 団体名、代表者、所在地、活動目的等を定める会則、規約等を有する団体
- (3) 現に地域互助活動に取り組んでいる団体若しくは助成金の申請をする年度から、新たに地域互助活動に取り組む団体

ただし、申請年度において次にあてはまる団体は助成対象となりません。

- (1) 石巻市住民自治組織交付金交付要綱（平成24年石巻市告示第106号）の規定に基づく交付金を受けている団体

### 【その他対象外となる団体の例】

- ・法人、企業等、市民主体の団体ではないもの。

## 3 助成対象事業

助成金交付の対象となる事業、要件、助成対象経費は次のとおりです。

（原則として年6回（2月に1回程度）以上の実施が必要です）

- (1) **送迎支援**（限度額：年間12万円）

内 容…地域住民相互の支え合いにより、通院、買物、社会参加等で交通手段の確保に困っている地域住民の車両による送迎等（買物支援のための送迎を含む）

要件等…送迎支援を通じて地域のコミュニティづくりに努める

活動例…集いの場、通いの場への送迎、コミュニティ・カーシェアリング活動、通院、買物ツアー、余暇活動等のための乗り合いによる送迎

- (2) **買物支援**（限度額：年間6万円）

内 容…買物等に困っている地域住民に対する注文の代行、買物の代行及び配達又は買物の場の提供を行う活動

活動例…共同購入注文サポート、買物代行活動、生活物資の配達活動、バザー等

- (3) **見守り・助け合い活動**（限度額：年間6万円）  
 内 容…見守り活動を行うことで、安否の確認、信頼関係の構築、ひきこもりの防止等に努め、必要に応じた助け合い活動に取り組むこと。  
 活動例…定期的な見守り、声かけ、訪問活動、孤立しがちな方への傾聴活動、要配慮者等の社会参加促進活動、生活支援（ゴミ出し、清掃）、地域の相談支援機関につなぐ活動等
- (4) **交流活動**（限度額：年間6万円）  
 内 容…地域の集会所や公共施設を活用した多世代交流、座談会、交流拠点での生活相談等  
 要件等…多世代交流が要件です。そのほか、座談会の開催、必要に応じた交流拠点で生活相談、居場所づくり等に努めてください。  
 活動例…多世代交流活動、交流活動の際に行う生活相談、地域生活上の課題を話し合う座談会等
- (5) **複合活動**（限度額：年間6万円）  
 内 容…(2)から(4)の活動を単独でできない場合にそれぞれの活動を組み合わせて行う活動
- (6) **イベント活動**（限度額：年間3万円） ※イベント活動のみの申請はできません  
 内 容…(1)から(5)までのいずれかの事業を実施する団体が、広く地域住民に周知し、誰でも参加できる夏祭りや敬老会、スポーツ大会等のイベントを実施

**【対象外となる事業内容】**

- ・専ら営利を目的とし、公益性を欠く場合
- ・政治活動又は宗教活動を目的とする場合

## 4 助成対象経費

助成金の交付対象となる経費は、次のとおりです。

助成対象事業	助成対象経費
(1) 送迎支援	対象者を送迎するための次に掲げる経費 1 需用費（消耗品、燃料費、茶菓代） 2 役務費（通信事務費、保険料、手数料） 3 使用料及び賃借料
助成対象事業	助成対象経費
(2) 買物支援	対象者の移動等に伴う次に掲げる経費 1 旅費（公共交通費（船賃（生活物資の運賃を含む）、バス賃、鉄道賃）） 2 需用費（消耗品費、燃料費、茶菓代） 3 役務費（通信事務費、保険料、手数料）

(3)見守り・助け合い活動	見守り助け合い活動に要する次に掲げる経費 1 報償費 2 需用費（消耗品費、燃料費、茶菓代、食材代） 3 役務費（通信事務費、保険料、手数料） 4 使用料及び賃借料
(4)交流活動	交流活動の実施に要する次に掲げる経費 1 報償費 2 需用費（消耗品費、燃料費、茶菓代、食材代） 3 役務費（通信事務費、保険料、手数料） 4 使用料及び賃借料
(5)複合活動	(2)から(4)に掲げる経費
(6)イベント活動 ((1)から(5)の事業のいずれかを実施すること。)	イベント事業その他事業の実施に要する経費 1 報償費 2 需用費（消耗品費、燃料費、茶菓代、弁当代） 3 役務費（通信事務費、保険料、手数料） 4 使用料及び賃借料

上記の助成対象経費は、それぞれ次の目安により助成額を算出します。

科 目	例	目安（標準算定額）
1 報償費	外部講師等謝礼金	外部講師への報酬は1人1日当たり5,000円まで その他はボランティアの範囲内とし、1月の活動が 2～3回程度実施した場合で、月額1,200円を超え ない範囲とする。
2 旅費	公共交通費	バス、電車、船賃は実費相当額
3 需用費 (消耗品費)	紙、文具、紙コップ、 腕章等購入	実費相当額 体験会（ワークショップ）等で材料代を経費とする 場合は、1人あたり1,000円以内とし、不足が生 じる場合は会費等を充てるようにすること。
(燃料費)	ガソリン代、灯油代	ガソリン代は運行記録簿を作成し、経路分の走行距 離数往復路程（端数切り捨て）×37円で計算する。 灯油代は実費相当額。
(食糧費)	茶菓代、食材代	実費相当額 茶菓代1人1回300円まで 弁当代1人1回500円まで ※イベント活動のみ
(印刷製本費)	印刷代、写真現像料、	実費相当額
4 役務費 (通信事務費)	郵便代	郵便代は実費相当額 電話による見守り活動を実施した場合の通信運搬費

(手数料)	振込手数料	買物代行手数料は1回400円まで その他は実費相当額
(保険料)	車両保険料、ボランティア保険料	実費相当額
5 使用料及び賃借料	車両リース料、会場使用料、高速道路利用料	実費相当額

- ※1 実費相当額を確認するため、領収書（支払明細のわかるもの）が必要です。
- ※2 食材代を経費として計上する場合は、必ず作成した弁当等の写真を添付してください。写真の添付がない場合は、助成対象となりませんので、ご注意ください。
- ※3 上記表に記載以外の経費についても、対象となる場合がありますのでお問い合わせください。

**【対象外となる経費例】**

- ・車両運転手に対する人件費、謝礼等
- ・酒類、タバコ、食事代、弁当代（6イベントは除く）
- ・見舞金等の現金及び金券の購入費、お土産代、備品
- ・初穂料やお布施
- ・活動との関係が明確でない経費
- ・1人1回300円を上回る茶菓代

## 5 助成金額

助成金の限度額（年額）は次のとおりです。

- |                |         |
|----------------|---------|
| (1) 送迎支援       | 年額 12万円 |
| (2) 買物支援       | 年額 6万円  |
| (3) 見守り・助け合い支援 | 年額 6万円  |
| (4) 交流活動       | 年額 6万円  |
| (5) 複合活動       | 年額 6万円  |
| (6) イベント活動     | 年額 3万円  |

- ※1 事業実施月数が6カ月未満の場合には、助成対象となりません。
- ※2 助成期間が6年目以降の団体の(1)～(5)((6)イベント活動を除く)の助成限度額は、事業実施に要する経費の2分の1以内で各活動区分の助成限度額を超えない範囲となります。
- ※3 複数の助成対象事業を実施する場合は、実施する事業の個別の限度額の合計と18万円(イベント活動を実施した場合は21万円)とを比較し、いずれか低い額となります。
- ※4 年度の途中で実施事業の追加又は一部中止をしようとする場合は、すみやかに事業変更承認申請書の提出が必要です。この場合、助成限度額が次のようになります。

(例1：追加)

当初申請（送迎支援）分限度額 120,000 円  
+ 変更申請（買物支援）分追加限度額 60,000 円 = 180,000 円

(例2：一部中止)

当初申請（見守り助け合い+交流）分限度額 120,000 円  
- 変更申請（交流活動中止）分限度額 60,000 円 = 60,000 円

## 6 助成対象期間

助成対象期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとなります。

**※申請日以前の活動及び経費は、助成対象となりません。**

## 7 申請方法・提出書類

申請書に下記の必要書類を添えて、保健福祉部保健福祉総務課に持参してください。

### 必要書類

- (1) 交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 会則、規約等の写し
- (5) 団体構成員名簿（※自治会、町内会は、役員及び事業従事者名簿でも可）（※1）

※1 団体構成員名簿は、氏名、年齢、住所等が確認できるものであれば、様式は問いません。

※2 助成金の概算払いを希望される場合は概算払請求書（様式第13号）と通帳の写しを提出してください。

## 8 変更申請（事業の追加・一部中止）

年度の途中で実施事業の追加又は一部中止をする場合には、事前に保健福祉部保健福祉総務課にご相談ください。

## 9 実績報告（事業の終了・中止）

事業を終了した場合、終了日から20日以内に実績報告書に必要書類を添えて、申請窓口へ提出してください。

### 【必要書類】

- (1) 実績報告書（様式第9号）
- (2) 活動記録簿（様式第10号）（※1）
- (3) 収支決算書（様式第11号）（※2）
- (4) 支援対象者の名簿（※3）
- (5) 活動記録写真（※4）
- (6) 領収書、レシート等（※4）

- ※1 活動記録簿は、活動の様子が分かるよう記載し、事業ごと、実施日ごとに作成してください。
- ※2 収支決算書は、事業ごとに作成してください。支出の部で明細が書ききれない場合は、支出明細書を添付してください。
- ※3 支援対象者の名簿の作成に当たっては、対象者本人の同意を得た上で記入をお願いします。氏名、年齢、住所等が確認できるものであれば、様式は問いません。
- ※4 活動記録写真、領収書類は、事業ごとに別紙に貼付して提出してください。様式等はありません。
- ※5 レシート可。（コピーを提出する際は、原本に宛名が記載されているもののコピーであれば可。コピーした物に宛名を記入しないこと）。

## 10 その他

- (1) 各種様式について  
保健福祉総務課で配布するほか、石巻市ホームページからダウンロードできます。
- (2) ご不明な点等ありましたら、お問い合わせください。

