

令和5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5年4月3日（月）～ 9月29日（金）

【問合せ・受付窓口】

《本庁地区》

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2466）

《総合支所地区》

- | | |
|--------------|------------|
| ・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：72-2112 |
| ・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。（郵送不可）

※支所（渡波・稲井・荻浜・蛇田）での受付・相談は実施していません。

令和5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ています。

- (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
- (2) 石巻市住民自治組織設立支援事業補助金交付要綱（平成22年石巻市告示第218号）の規定に基づく補助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、日曜市、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、訪問声がけ活動による、安否確認、信頼関係の構築、ひきこもりの防止を目的とした活動や助け合い活動

要件等…主体的な対象者把握に努めること及び対象者への訪問は、なるべく単独での訪問を避ける

活動例…定期的な見守り、声がけ、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の生活相談、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：3万円）

内 容…

【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） 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	外部講師への謝礼は1人1日当たり 5,000 円 その他は1人1日当たり 1,000 円
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
(燃料費)	ガソリン代、灯油代	ガソリン代は 運行記録簿の走行距離数(km)÷燃費(km)×150 円 灯油代は実費相当額
(食糧費)	茶菓代、食材代	実費相当額
(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
(手数料)	買物代行手数料、振 込手数料	買物代行手数料は1回 400 円 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 公共交通費の実費相当額については、領収書があれば提出してください。領収書がない場合には、活動記録簿に乗車区間及び金額がわかるように記入してください。

【対象外となる経費】

- ・ 車両運転手に対する人件費、謝礼等
- ・ 酒類、タバコ、弁当代
- ・ 見舞金等の現金及び金券の購入費、お土産代
- ・ 初穂料やお布施
- ・ 活動との関係が明確でない経費

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	} 複数事業に取り組む場合の 総限度額 18 万円（※2）
(2) 買物支援	年額 6 万円	
(3) 見守り・声がけ支援	年額 6 万円	
(4) 交流・助け合い活動	年額 6 万円	

- ※1 事業実施月数が6カ月未満の場合には、実施月数に応じて限度額が変わります。
- ※2 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18万円とを比較し、いずれか低い額となります。
- ※3 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	=	変更後限度額 180,000 円
+ 変更申請（買物支援）分追加限度額	60,000 円		

（例2：一部取り止め）

当初申請（見守り＋交流・助け合い）分限度額	120,000 円	=	変更後限度額 60,000 円
－ 変更申請（見守り中止）分限度額	60,000 円		

（例3：一部事業を中止）

当初申請（送迎支援＋見守り・声がけ）分限度額	180,000 円	=	変更後限度額 120,000 円
－ 変更申請（見守りを4カ月実施後中止）分減額	60,000 円		

6 助成対象期間

助成対象期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとなります。

7 申請方法・提出書類

申請書に必要書類を添えて、保健福祉部保健福祉総務課（ささえあいセンター内）又は各総合支所市民福祉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) 会則、規約等の写し
- (4) 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）
- (5) 概算払請求書（様式第13号）
- (6) 通帳の写し

※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。

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（保健福祉総務課又は各総合支所市民福祉課）に提出してください。ただし、総合支所での受付は3月末までです。4月以降は保健福祉総務課に直接提出してください。

【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、※5）
- (7) 運行記録簿（燃料費を経費として計上する場合）

※1 活動記録簿は、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の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 領収書は単に「品物代」等とせず、明細がわかるものにしてください（レシート可、コピー可）。

10 その他

(1) 各種様式について

保健福祉総務課、各総合支所市民福祉課、各支所窓口で配布するほか、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。

