

辰野町

地域介護予防活動支援事業補助金  
活動の手引き

令和6年度

(令和6年4月～令和7年3月まで)

## 【本補助金の趣旨・目的】

本補助金は、第1号被保険者（65歳以上の方）の介護保険料を活用して、辰野町の多くの高齢者が、月1回以上定期的に参加し、参加者との交流など人々とのつながりを通じて「社会参加」や運動などによる身体機能維持・向上などの「介護予防の推進」を図ることで、健康寿命の延伸を目指しています。

また、高齢者相談支援センターとつながることにより、介護を必要とする方の早期発見・早期支援ができることも目指しています。

## ① 補助金交付要件

地域介護予防活動支援事業補助金交付要綱（以下、補助金交付要綱）の第2条に、対象とする介護予防活動が記載されています。次に掲げる要件のいずれかを満たす活動としています。

- (1) 運動機能の低下予防に資する活動
- (2) 口腔機能の低下予防に資する活動
- (3) 認知機能の低下予防に資する活動
- (4) 栄養改善に資する活動
- (5) その他介護予防に関し、町長が必要と認める活動

また、補助金交付要綱 第3条に記載の要件をすべて満たす任意団体又は特定非営利活動法人等の団体に対して、補助金の交付を行います。

補助金の対象期間は、当該年度から起算して5年間としています。

- (1) 月1回以上開催し、1回当たり1時間以上実施していること
- (2) 町内で活動を実施し、参加者は辰野町民であること
- (3) 65歳以上の1回当たりの平均参加者数が5人以上であること
- (4) 自主的に活動が運営され、1年以上継続して活動が実施できること
- (5) 保健福祉課の出前講座を年1回以上実施すること
- (6) 毎回10分以上の運動を行うこと
- (7) 地域住民が活動に参加できるように周知し、新たな参加者の受け入れが可能なこと
- (8) 原則、地域の要支援者に相当する方及び虚弱高齢者等の参加が可能な活動であること
- (9) 緊急時の連絡体制など対応策が確保されていること
- (10) 辰野町から他の補助金等の交付を受けていないこと

下記の場合は、補助金の交付ができません。

- (1) 介護予防に資する活動が目的ではない活動
- (2) 構成員のみによるもっぱら自分たちの楽しみを目的とした活動
- (3) 政治活動、宗教活動又は営利を目的とした活動 など
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）を構成員にもつ団体等の活動
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体等の活動

**確認を！**

Q&A

《活動団体について》

《参加者について》

## ② 補助金対象経費

補助金は、1回あたり2,500円とし、1月につき10,000円を上限とします。

補助金の対象経費は、下記のものに限られています。

会の継続を目的としている事業のため、参加者から100円以上の会費を徴収して下記の対象経費にあててください。

対象経費	対象経費内訳
報償費	介護予防に資する内容を実施する外部講師に対する謝礼金
消耗品費	コピー用紙、インク、封筒などの文具やごみ袋や消毒液等の消耗品を購入するための費用
役務費	ボランティア保険加入料、参加者への連絡の際に利用した電話料金
会場使用料	会場借用料、冷暖房・電気・ガスなどの会場の光熱水費
備品購入費	レクレーションの道具など会場で使う備品の購入費

**確認を!**

Q&A

《補助金利用に関して》

## ③ 申請する

**令和6年4月1日～4月30日までの申請**

令和6年4月から補助金交付の希望のある団体は、令和6年4月1日（月）～4月30日（火）までに申請を出す必要があります。それ以降の申請になりますと、提出月からの補助金交付となりますのでご注意ください。また、年度途中の申請も可能としますが、1年のカウントになりますのでご承知おきください。

### 【申請時に必要な書類】

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書
- (4) 活動団体概要書
- (5) その他町長が必要と認める書類

申請などで書き方等に悩む場合は、高齢者相談支援センターの職員と一緒に作成することも可能です。

来所予定日を事前に連絡して、日程調整をしてください。



### 【概算払い・前金払いの利用について】

活動するために補助金を事前にもらいたい場合は、概算払い又は前金払いの利用ができます。利用をする場合には、役場から交付決定通知が届いた後に、補助金（概算払・前金払）請求書（様式第8号）の提出が必要になります。

事前に補助金が支払われますので、計画通りに実施ができなかった場合は、辰野町へ補助金の返還をする必要が出てきますのでご注意ください。

## 【様式第 1 号 補助金交付申請書の書き方】

(様式第 1 号)

令和 年 4 月 1 日

辰野町地域介護予防活動支援事業補助金交付申請書

辰野町長 様

住 所 辰野町中央1番地  
申請者 団体名 **ぴっかりクラス**  
代表者名 **福寿 草子**

辰野町地域介護予防活動支援事業補助金の交付について下記のとおり申請します。

1 交付申請額 金 117,500 円

2 添付書類  
(1) 事業計画書 (様式第 2 号)  
(2) 収支予算書 (様式第 3 号)  
(3) 活動団体概要書 (様式第 4 号)  
(4) その他町長が必要と認める書類

交付申請額(いくらもらえるか)は、自分たちで計算します！

- 補助金対象になる活動を何回実施するか？
- 1回の活動にかかる費用の内、いくら分が補助金の対象となるか？

などによって計算されます

まず、次ページから始まる「事業計画書」と「収支予算書」を記入して頂くと、皆さんの団体がいくら申請できるか計算できます

## 【事業計画書の書き方】

事業計画書は、任意のもので構いませんが、活動予定日、いつもと時間帯や内容が異なる場合の記載をお願いします。特別講師を依頼する場合には、内容と氏名を書くようにしてください。

令和 年 4 月 1 日

事業計画書

団体名：**びっかりクラブ**

月	活動予定日	活動内容
4月	7、14、21、28	辰野太郎さん指導のもと、筋力アップの運動を行う。レクやストレッチなども実施。
5月	12、19、26	同じ
6月	2、9、16、23	同じ
7月	7、14、21、28	7日は、いつもの内容でなく唐田やわらさんを講師にストレッチを実施。
8月	5、12、19、26	同じ
9月	2、9、16、23、30	同じ
10月	7、14、21、28	講師の都合で、14日は午後13:30~15:00に実施。他の日は同じ。
11月	2、9、16、23、30	
12月	1、8、15、22	
1月	5、12、19、26	5日は、活動時間を短縮して(9時~10時)、終了後に簡単な新年会を行う予定。他の日は同じ。
2月	2、9、16、23	同じ
3月	2、9、16、23、30	2日は、活動終了後に出前講師の「体力測定」を実施する予定。他の日は同じ。

合計 **50** 回

**書き方の注意点**

- ① 1年間の活動予定を**全て**記入します
- ② 補助金の対象になるのは1ヶ月に最大4回までですが、5回以上活動する場合も活動予定日を記入します
- ③ すべての活動予定を記載したら、合計何回の活動になるか、右下の合計に記入します

別の講師を依頼する場合には、内容や氏名を記載してください。

活動がいつもの時間帯等と違うことが事前にわかっている場合は、その予定を記入します

## 【収支予算書の書き方】

収支予算書の書式は任意のものでも構いませんが、補助金を含めた団体の収入予定額と支出予定額をすべて記載するようにしてください。補助金の利用ができる対象経費は決まっております。補助金をどの経費に利用するつもりなのかも記載できると間違えないかと思えます。

収支予算書		
団体名	<b>ぴっかいクラブ</b>	
収入		
項目	金額	精算の根拠等
会費	150.000 円	12名×250円×50回
補助金	117.500 円	2.500円×47回
繰越金	0 円	
その他	0 円	
合計	<b>267.500 円</b>	
支出		
項目	金額	精算の根拠等
報償費	200.000 円	講師謝礼 4.000円×50回
消耗品費	5.000 円	消書き紙、ウェットシート等
役員費	0 円	
会場使用料	29.200 円	会場使用料 500 円×50回 暖房費(11月~3月)200円×21回
備品購入費	10.000 円	CDプレーヤー購入費
その他	23.300 円	講師お返し、予備費など
合計	<b>267.500 円</b>	
対象経費	対象経費	補助金経費対象外
報償費	講師謝礼金	
消耗品費	コピー用紙、インク、封筒、ごみ袋等	
役員費	保険料、電話料金	
会場使用料	会場借用料、冷暖房・電気・ガスなど会場	
備品購入費	レクリエーションの道具など、会場で使う備	

1回〇〇円等、会費を集めている場合は記入します

実施予定回数と補助金対象となる回数が異なる場合がありますのでご注意ください

予算書の「収入合計」と「支出合計」は、(ほぼ)同額となります

介護予防に資する活動を実施する講師に対する謝礼です。いつもと違う講師を呼ぶ場合の予算もしっかりと入れてください。

**\*ご注意\***

Q&A<<補助金利用に関して>>を必ず確認して、該当するのかわ確認をしてください。判断に迷う場合は、高齢者相談支援センターに申請前にご相談ください

## 【活動団体概要書の書き方】

活動団体概要書の書式は任意のものでも構いませんが、下記の項目を記載するようにしてください。

活動団体概要書			
団体名	<b>びっかりクラブ</b>		
代表者	(ふりがな) <b>ひくじゅ どうこ</b> 氏名: <b>福寿 草子</b>	住所: <b>辰野町中央1番地</b> 電話: <b>090(1234)5678</b>	
主な活動場所	<b>たつの海公民館</b>		
活動の目的及び内容	<p>【活動の目的】(該当するもの全て)  <input checked="" type="checkbox"/> ①運動機能の低下予防    <input type="checkbox"/> ②口  <input checked="" type="checkbox"/> ③認知機能の低下予防    <input type="checkbox"/> ④業</p> <p>【活動の内容】  <b>週1回、公民館に集まって、筋カトレーニング講師の辰野太郎さんの指導のもと筋力アップを行う。</b></p>		
活動の期間	<b>令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日</b>		
活動予定回数	<p>上記期間内の活動予定回数 <b>50</b> 回</p> <p>該当するものに○をつけ、必要事項を記入すること  <input checked="" type="checkbox"/> ①毎週 <b>水</b> 曜日  <input type="checkbox"/> ②第 週 曜日  <input type="checkbox"/> ③不定期  <input type="checkbox"/> ④その他 ( )</p>		
主な活動時間	<b>10時00分~11時30分</b>	参加実人数 (見込み)	<b>12</b> 人 (うち65歳以上 <b>12</b> 人)
次年度以降の継続について	<input checked="" type="checkbox"/> 継続する・継続しない	新たな参加者の受入れ	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可
緊急時の連絡先や対応策の確保について	<b>連絡網を作成し、全員に配布している など</b>		

日中連絡がとれる連絡先をお書きください。  
代表者の氏名(苗字)と連絡先は、補助金活動団体一覧に記載し、ホームページ上に掲載する予定です。

毎回同じ講師を呼ぶ場合は、どんな内容で講師は誰かを記載してください。

Q&A《その他》を参考に緊急連絡先の確保をしてください。

## ④ 活動をする

申請し、交付決定が届いたら日々の活動の記録（参加者名簿の作成）や会計管理を行っていく必要があります。

高齢者相談支援センターでは、今後辰野町の介護予防活動を住民の皆様に案内できるように、補助金活動団体を一覧にまとめホームページ上に掲載する予定です。新しい利用者からの連絡が行くかもしれません。補助金要綱第3条1の(6)に記載の「原則、地域の要支援者に相当する方及び虚弱高齢者等の参加が可能な活動であること」を念頭に、どんな方でも参加可能な内容になっているか見直しも行いながら活動を行いきましょう。

高齢者相談支援センターの職員が突然訪問させていただきます。ご了承ください。

### 【活動中にすること】

- 参加者名簿の作成（参加者氏名・年齢・参加数がわかるもの）
  - \* 1回当たりの参加者がわかるように作成してください。
  - \* 参加者に講師やボランティア団体等は含めないようにしてください。
- 活動に使用するために購入した物品のレシートや、会場使用料の領収書等の原本は、年度末の報告書に必要になります。捨てずに保管しておきましょう。
- 参加者の生活や健康面についてや、急に参加しなくなってしまった等気になることがあれば、高齢者相談支援センターに連絡してください。

### 【事業計画を変更する場合】

提出した事業計画に変更があった場合には、変更（中止）承認申請書（様式第3号）の提出が必要になります。

団体側の都合による休止の場合は、速やかに変更（中止）承認申請書の提出をお願いします（補助金の金額の増減が生じる場合のみでよい）。日程や時間の変更等軽微な変更であれば、事前に高齢者相談支援センターに連絡していただくようお願いいたします。

- 例) ① 月5回開催で計画提出し、団体側の都合で4回に変更した場合  
⇒補助金交付上限額に変更はないため、申請は不要。センターに日程の休止のみ事前に連絡する。
- ② 月3回開催で計画提出し、団体側の都合で1回休止した  
⇒補助金申請額に変更があるため、変更承認申請書の提出が必要
- ③ 月1回の開催で計画。団体側の都合で休みを検討  
⇒月1回以上の開催を満たさないため、日程の変更を行いセンターに連絡。

## 【様式第3号 変更（中止）承認申請書の書き方】

辰野町長 様

住 所 辰野町中央1番地  
申請書 団体名 ぴっかいクラブ  
代表者名 福寿 京子

辰野町地域介護予防活動支援事業補助金変更（中止）承認申請書

令和 年 4月 〇日付け 4辰第〇〇号 で交付決定のあった  
防活動支援事業補助金について、下記の通り事業を変更（中止）したい

記

1 変更（中止）の理由  
**講師の都合がつかず、実施ができないため**

2 変更の内容  
**実施回数の変更**

3 変更（中止）の時期  
**6月1日の開催を中止する**

4 変更の場合の添付書類  
(1) 事業計画書  
(2) 収支予算書  
(3) その他町長が必要と認める書類

変更となる理由とその内容を記入します

変更後の事業計画書と収支予算書を一緒につけて申請をしてください

## 【休止の場合】

補助金交付要綱第 11 条での休止に該当すれば、「月 1 回以上の開催」ができなかった場合でも補助金の要件を満たすことは可能です。また、事業計画書に記載した日程で開催を予定していたが、下記の場合は計画の変更届が不要で休止することが可能となっています。ただし、変更が生じた時点で高齢者相談支援センターへ連絡をお願いします。

- (1) 悪天候等により実施することが危険な場合
- (2) 災害等により実施することができない場合
- (3) 感染症のまん延及びその防止のために実施することができない場合

休止にした場合には、事業報告書に、休止した日と理由を記載してください。

**確認を！**

Q&A

《休止の取扱いについて》

## ⑤ 活動報告の提出をする

令和6年度の活動がすべて終了したら、下記の書類をすべてそろえて、**令和7年3月31日（月曜日）**までに必ず提出してください。提出書類の不備等もあるかもしれませんので、活動が終了したらなるべく早めに提出しましょう。

### 【活動報告に必要な書類】

- (1) 補助金実績報告書（様式第5号）
- (2) 事業報告書
- (3) 参加者名簿（年齢又は生年月日、参加状況がわかるもの）
- (4) 収支決算書
- (5) 添付台紙に貼った事業に支出した領収書又はレシート（原本）
- (6) その他町長が必要と認めた書類

**確認を！**

Q&A

《報告書関係について》

### 【様式第5号 補助金実績報告書の書き方】

<b>令和 年 3 月 31 日</b>
辰野町長 様
住 所 <b>辰野町中央1番地</b> 申請者 団体名 <b>びっかりクラブ</b> 代表者名 <b>福寿 草子</b>
辰野町地域介護予防活動支援事業補助金実績報告書
<b>令和 年 4 月 1 日</b> 付け <b>辰 第 00号</b> で交付決定のあった辰野町地域介護 予防活動支援事業補助金について、下記のとおり事業を完了したので実績を報告します。
記
添付書類
(1) 事業報告書 (2) 参加者名簿 (3) 収支決算書 (4) 事業に支出した領収書又はレシート(原本) (5) その他町長が必要と認めた書類

以前、代表者宛に送付された書類  
『様式第2号 交付決定通知書』に記載され  
ている『交付決定日』『6辰第 □ 号』を確  
認し、記入します。

## 【事業報告書の書き方】

事業報告書の書式は任意のものでも構いませんが、実際に活動した日や予定と軽微な変更をしたものなどを記載するようにしてください。別講師を依頼した場合は、内容や講師名も記載するようにしてください。

事業報告書		
団体名	<b>ぴっかいクラブ</b>	
経費所要総額	<b>246,250</b> 円	
交付決定額	<b>117,500</b> 円	
補助金の既交付金額	<b>0</b> 円	
補助事業の着手年月日	着手	<b>令和</b> 年 <b>4</b> 月 <b>1</b> 日
及び完了年月日	完了	<b>令和</b> 年 <b>3</b> 月 <b>31</b> 日
月	活動日	備考
4月	<b>14. 21. 28</b>	<b>7日は大雪が降ったため第11条(1)を理由に休止</b>
5月	<b>12. 19. 26</b>	
6月	<b>2. 9. 16. 23</b>	
7月	<b>7. 14. 21. 28</b>	<b>7日は、唐田やわらさんを講師にストレッチ実施</b>
8月	<b>5. 12. 29. 26</b>	
9月	<b>1. 9. 16 23. 30</b>	<b>2日の予定だったが、会場の都合で1日に実施</b>
10月	<b>7. 14. 21. 28</b>	<b>14日は、講師の都合で13:30～15:00に実施</b>
11月	<b>2. 16. 23. 30</b>	<b>9日は、展野町でコロナ感染者が出たため第11条(3)を理由に休止</b>
12月	<b>1. 8. 15. 22</b>	
1月	<b>5. 12. 19. 26</b>	<b>5日は、9:00～10:00筋トレ、10:00～11:30まで新年会開催</b>
2月	<b>2. 9. 16. 23</b>	
3月	<b>2. 9. 16. 23. 30</b>	<b>2日は、活動終了後に出席講座の「体力測定」を実施。</b>

下記に当てはまる場合は、その日程と内容を必ず記載してください。

- 第11条の休止の取り扱いで該当し、休止をした場合
- いつもと時間帯や内容が違う場合
- いつもと違う講師を派遣して実施した場合(内容と講師氏名を記載)

## 【収支決算書】

収支決算書の書式は任意のものでも構いませんが、1年間で活動をする上で得た収入と活動するために利用した支出をすべて記載するようにしてください。補助金をどこに活用したかわかるように記載すると、わかりやすくなります。

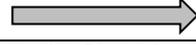
収支決算書		
団体名	<b>ぴっかいクラブ</b>	
収入		
項目	金額	積算の根拠等
会費	<b>128.750</b> 円	年間延べ参加人数 515名×250円
町補助金	<b>115.000</b> 円	2500円×46回 ●
繰越金	<b>0</b> 円	
その他	<b>0</b> 円	
合計	<b>243.750</b> 円	
支出		
項目	金額	積算の根拠等
補助金対象経費	報償費	<b>192.000</b> 円 講師謝礼4000円×48回
	消耗品費	<b>2.957</b> 円 消毒液、ウェットティッシュなど
	役務費	<b>0</b> 円
	会場使用料	<b>28.500</b> 円 会場使用料500円×49回 冬季暖房費200円×20回
	備品購入費	<b>5.682</b> 円 CDフレーザー代
その他	<b>14.611</b> 円 講師お歳暮、役員手当等	
合計	<b>243.750</b> 円	
対象経費	対象経費内訳	
報償費	講師謝礼金	
消耗品費	コピー用紙、インク、封筒、ごみ袋等	
役務費	保険料、電話料金	
会場使用料	会場借用料、冷暖房・電気・ガスなど会場の光熱水費	
備品購入費	レクリエーションの道具など、会場で使う備品の購入費	

- 休止とした回数分
- 月4回以上実施した回数分

は補助金の対象回数に計上できません

事業で支出した領収書の原本を、対象経費の項目ごとに、添付台紙に貼り付けて提出してください。重ねての添付も可能としますが、少しずらして領収書がすぐにわかるように貼ってください。日にちと金額がわかるようにしてください。

◆1年間の流れ◆

時期	皆さんの動き		役場の動き
令和6年 4月	補助金申請書類のうち、 (ア)様式第1号 (イ)事業計画書 (ウ)収支予算書 (エ)活動団体概要書 を記入し、 <u>令和6年4月30日(火)</u> <u>までに提出します</u>	 <b>高齢者相談支援センター</b> に提出	皆さんから提出された書類 の内容確認・審査をする 補助金交付の可否を決定しま す
4月～ 5月	(届いた書類は大切に保管)	 代表者宛に送付	補助金交付決定(却下)通知 書(様式第2号)を送付します
<b>計画通り活動する</b> *変更があった場合は、高齢者相談支援センターに <b>事前</b> に連絡。			
令和7年 3月くらい	3月の活動終了に合わせて「事業 実績報告書」を提出します 提出できる準備をお願いします (オ)様式第5号 (カ)事業報告書 (キ)参加者名簿 (ク)収支決算書 (ケ)領収書又はレシート(原本)を 貼った添付台紙		
令和7年 3月末	令和6年度の活動が全て終了した ら、上の(オ)～(ケ)の書類を原則 3月末までに御提出ください。提出 が難しい場合は、高齢者相談支援 センターにご相談ください	 <b>高齢者相談支援センター</b> に提出	提出書類の内容確認・審査を します
令和7年 4月～ 5月	届いた書類に記載された「補助金 確定額」を確認します	 代表者宛に送付	補助金確定通知書(様式第6 号)を代表者に送付します
	補助金確定額を確認し、 (コ)様式第7号 を記入し、提出します	 <b>高齢者相談支援センター</b> に提出	提出書類を確認します
	交付金の受領します (指定口座に振り込まれる)		交付決定額を支払います(振 込)