

令和6年度

地区コミュニティ協議会高齢化対策補助金  
＜制度説明資料＞

過疎化や高齢化により、地域社会における活力が低下している地区に居住する高齢者への支援として、本来有している地域の力を再生し、安心して住み続けられる地域づくりを進めていただくため、地区コミュニティ協議会に対し「地区コミュニティ協議会高齢化対策補助金」の交付を行っています。

制度の概要及び交付の流れについては、次ページ以降のとおりです。

第1 制度の概要

第2 申請手続き

第3 支出区分（費目）参考資料

薩摩川内市 未来政策部 コミュニティ課

令和6年3月

## ■第1 制度の概要

### 地区コミュニティ協議会高齢化対策補助金 <対象：地区コミュニティ協議会>

(1) 目的等	<p>・65歳以上の高齢化率の高い自治会を包括し、当該地区に居住する高齢者への直接的な活動支援、生活支援事業を行う地区コミュニティ協議会（以下「地区コミュニティ協議会」という。）に対し、助成を行うものです。</p>								
(2) 補助対象団体	<p>・65歳以上の高齢化率の高い自治会を包括する地区コミュニティ協議会</p>								
(3) 補助対象事業	<p>・地区振興計画に基づき行う当該地区に居住する高齢者への直接的な活動支援、生活支援事業</p> <p>例 ⇒ ●見守りサービス ●道路、河川等の清掃 ●伝統芸能の継承活動 ●防犯・不法投棄パトロール ●特産品の開発 等</p>								
(4) 補助対象経費	<p>・当該地区に居住する高齢者への直接的な活動支援、生活支援事業を行うために直接必要となる経費</p> <p>・コミュニティセンター等の管理運営費、役員報酬等の人件費は除きます。ただし、補助対象事業に直接従事する人への賃金は含まれます。</p>								
(5) 補助金の額	<table border="1" data-bbox="544 1402 1286 1632"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 1402 887 1458">65歳以上の高齢化率</th> <th data-bbox="887 1402 1286 1458">自治会ごとの基準額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 1458 887 1514">50%以上60%未満</td> <td data-bbox="887 1458 1286 1514">20,000円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1514 887 1570">60%以上80%未満</td> <td data-bbox="887 1514 1286 1570">30,000円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1570 887 1632">80%以上</td> <td data-bbox="887 1570 1286 1632">40,000円</td> </tr> </tbody> </table>	65歳以上の高齢化率	自治会ごとの基準額	50%以上60%未満	20,000円	60%以上80%未満	30,000円	80%以上	40,000円
65歳以上の高齢化率	自治会ごとの基準額								
50%以上60%未満	20,000円								
60%以上80%未満	30,000円								
80%以上	40,000円								

<交付申請書を提出するにあたっての留意事項>

② 事業計画書

- ・ 事業の目的欄に「事業名」、「事業目的」、「事業内容」を簡潔に記入してください。
- ・ 事業実施計画欄に上記事業ごとの「事業スケジュール」を簡潔に記入してください。

交付申請時には参加予定人数、実績報告時には参加人数を記入してください。

- ・ 自治会に対する効果欄には、事業を行うことでどのような効果があるか等を記入してください。

例) 地域の高齢者の参加を促進することでの生きがいつくり、健康づくり、 サロンを支援することでの交流の活性化など。

③ 収支予算書

- ・ 地域の高齢者を支援するための直接的な経費を記入してください。
- ・ 事業（活動）に直接必要となる経費を費目ごとに分けて記入してください。なお、支出区分の考え方や費目ごとの上限額については制度説明5～6ページに掲載していますので、そちらを参照してください。
- ・ 対象とならない経費は、コミセンの管理運営費、役員報酬等の人件費や、アルコール、商品券等の金券です。
- ・ 収入の部の計と支出の部の計欄は、金額を必ず一致させてください。

<事業が終了した場合>

(3) 補助金実績報告書（事業終了後30日以内に提出）

⑥ 事業実績書 →記載要領2ページ

⑦ 収支精算書 →記載要領3ページ

⑧ 事業活動等の写真

なお、実績報告による補助金額が、当初交付決定額（概算払済）を下回る場合は、変更承認申請及び返納が必要となります。当初交付決定額（概算払済）を下回らないようにご留意ください。

<実績報告書を提出するにあたっての留意事項>

⑥ 事業実績書

- ・ 補助金交付申請時の「②事業計画書」の実績を記入してください。

⑦ 収支精算書

- ・ 補助金交付申請時の「③収支予算書」の実績を記入してください。

※補助対象経費の上限等について、次ページをご確認ください。

## ■第3 申請手続き

### <事業を申請（実施）する前に、必ずお読みください>

交付申請の際の「事業計画書」及び「収支予算書」に記載されていない行事及び支出は、補助の対象外になりますので、計画的な事業の実施が必要です。

また、以下の点について、ご注意ください。

#### (1) 補助対象経費の上限について

上限額を超えた場合は、自己資金等での負担となります。

①賃金：【上限】1時間当たり600円、1日当たり4,800円

【補助対象経費に占める割合】10分の5(1/2)以内

②参加商品、景品、記念品等：【補助対象経費に占める割合】10分の2(1/5)以内

③ 飲食代（食糧費）：【上限】1行事につき一人当たり1,000円

→例：弁当、飲物、盛皿

賃金、謝金、借上料、使用料等で個人へ対価を支払う場合の領収書（受領明細）には、受領者ごとに氏名・住所・印鑑押印・賃金等の受領日・活動内容を必ず記載してください。

### <例>

【活動内容】○○○活動 【活動実施日】令和3年○○月○○日（日）

氏名	住所	時間	単価	賃金	受領日	受領印
薩摩 一郎	神田町3番22号	3	600	1,800	令和3年6月10日	印
薩摩 次郎	神田町○番○○号	3	600	1,800	令和3年6月10日	印

#### (2) 補助対象外経費について

以下のものは、補助対象外経費になります。

- ① コミュニティセンター等の管理運営費
- ② 役員報酬等の人件費
- ③ 食糧費としてのアルコール飲料購入費
- ④ 金券（商品券、図書券、クオカード等）
- ⑤ 事業従事者の宿泊にかかる費用（※交通費のみ対象。ただし、外部講師を除く。）

### ③ その他注意事項について

#### ① 保険加入のお願い

賃金を支払って、事業を実施する活動（自主活動）については、市の市民活動災害補償保険は適用できません。必ず、各団体で保険をかけて事業を行ってください。

#### ② 事業の実施状況の記録（写真撮影）について

実施状況の記録として、必ず行事ごとに写真を撮ってください。

→例：草刈作業の場合 作業前、作業中、作業後を各1枚

例：備品購入（机・椅子等） 備品購入時の写真、行事等で使用している写真  
提出方法の例

例：写真をA4用紙に張り付けたもの

例：画像のデジタルデータをA4にまとめ、カラー印刷したもの

③ 提出書類に修正液・修正テープ、シャチハタ印は使用できません。ご注意ください。

## ＜参考資料＞

※支出区分（費目）の考え方は、次の表を参考にしてください。

区分（費目）	基準・運用例
賃金	補助対象事業に直接従事する人への賃金 ・1人の1時間当たりの上限額600円 ・1人の1日当たりの上限額4,800円 ※総事業費の1/2以内が上限となります。 <u>※賃金を支払って、事業を実施する場合は、市の保険の適用はできません。各団体で保険をかけるようにお願いします。</u> <u>※個人へ対価を支払う場合の領収書（一覧表）には、次の項目を必ず記載してください。（住所・氏名・印鑑・受領日・活動日・活動内容）</u>
報償費（謝金）	講師の謝礼等
旅費	講師の旅費、研修会への参加旅費（公共交通機関利用）
消耗品費	著しく長期間の保存に耐えないものの類 ・文具類、印紙類、被服類、肥料、種苗、穀類、茶器、環境衛生のための各種薬剤、参加賞品、景品及び記念品、鍋等に使う食材、調味料等、各種消耗器材等 <u>※参加賞品、景品及び記念品やそれに類するものは、総事業費の1/5以内が上限となります。</u>
燃料費	自動車及び船舶用の燃料、草刈り機等の燃料等
食糧費 （飲食費）	・1行事につき、1人当たり1,000円を上限とする。 ・対象は弁当、飲料、盛り皿、お菓子等（アルコール飲料は対象外です。）
印刷製本費	文書、函面、事務用紙、帳簿、パンフレット等の印刷代 写真の現像、焼付、引伸料等
通信運搬費	切手、はがき、小包、速達、書留等の料金等
保険料	災害共済保険料等 <u>※賃金を支払って、事業を実施する場合は、市の保険の適用はできません。各団体で保険をかけるようにお願いします。</u>
委託料	他の者に委託して実施させるほうが効果的であるもの ・特殊の技術、設備等を必要とする、あるいは高度の専門的な知識を必要とする事務事業、調査、研究など
使用料	土地、建物等の不動産、あるいは自動車、機械類の動産の借上げ料等 <u>※個人へ対価を支払う場合の領収書（一覧表）には、次の項目を必ず記載してください。（住所・氏名・印鑑・受領日・活動日・活動内容）</u>
原材料費	ある物品を生産するための原料又は材料 ・建物の補修用経費（ベニヤ板、クギ等）、植木・苗木購入、道路補修用の敷砂利等
備品購入費	性質形状を変えることなく、比較的長く使用し、かつ保存できる物品 ・机、イス、機械器具、書棚、扇風機、ストーブ等 <u>※実績報告時に、備品購入時の写真、行事等で使用している写真が必要です。</u>

※金券（図書券、商品券等）は、対象外になります。