

2025 年度（令和 7 年度）
明石市シニア活動応援事業
補助金応募要項

（問い合わせ先）

明石市福祉局福祉政策室共生社会推進課

所在地：〒673-8686

明石市中崎 1 丁目 5 番 1 号（本庁舎 1 階）

T E L : 078-918-5289 ・ F A X : 078-918-5049

E-mail : kyouseisyakai@city.akashi.lg.jp

1 スケジュール（～2026 年 5 月）

日程	内容
2025 年 4 月 1 日～ 4 月 30 日	運営する団体の募集 ・ 申込を行う場合は、必ず事前に担当者へご連絡ください。
5 月 7 日～ 5 月 16 日	審査・補助対象者の決定 ・ 一定の審査基準に基づいて書類審査を行います。
5 月 26 日～ 5 月 30 日	交付決定通知書の送付 【市 ⇒ 補助対象者】 ・ 順次、担当より活動記録・支払い関係書類のご説明の連絡を差し上げます。
～2026 年 3 月 31 日	活動 ・ 活動日誌（開催日時、参加人数、活動内容、金銭の収支状況等）を記録のうえ保管してください。 ・ 必要に応じて職員が状況確認等を行います。
2026 年 4 月	実績報告書の提出 【補助対象者 ⇒ 市】 ・ 4 月 10 日（必着）までにご提出ください。
2026 年 5 月	補助金額確定通知書の送付 【市 ⇒ 補助対象者】 ・ 実績報告書の内容をもとに精算し、確定通知書で補助金額をお知らせします。 ・ 団体名義等の指定口座へ振込みを行います。

2 趣旨

この事業は、高齢者の閉じこもりや地域からの孤立を防止し、住み慣れた地域で健康で生き生きとした生活を送ることができるようにするとともに、地域住民同士の地域における支え合い体制を構築するため、元気な高齢者などが自主的に運営し、介護予防や多様な住民のつながりづくり、地域貢献活動などの拠点となるふれあいの居場所を提供する取組に対し、その経費の一部を補助するものです。

3 補助対象者

- 当事業を実施する団体又は個人
- 既存の団体でも、新たに組織する任意の団体でもかまいません。また、複数の団体等が連携し申込むこともできます。
- 営利を目的とする場合や、特定の政治的主張・宗教的利害に係る場合、法令・公序良俗に違反する場合は対象となりません。

4 活動の内容

- 本事業の趣旨を踏まえ、高齢者がそれぞれの年齢層や性別、健康状態、関心などに応じて参加できるよう、以下の活動例に挙げているように、生涯学習に関する取組を含めた多様な活動を期待しています。

【活動例】

- ① 高齢者がいつまでも健康で生きがいのある生活が送れるよう、介護予防や健康づくり活動を定期的に実施する活動

- ② 多様な住民の居場所となるよう、認知症当事者や障害者など、生活課題を抱えた人々への理解を促進する啓発活動
- ③ 高齢者の自らの経験や知識を活かしての社会貢献活動（高齢者が高齢者にパソコンを教える講座や、高齢者が子どもに勉強や遊びを教えるなど）
- 活動時には、スタッフ（ボランティア）1名以上の従事が必要です。
- 参加者は主に地域の高齢者を中心に、障害者、子育て中の親やその子ども等、幅広い層を対象とし誰でも自由に利用できる場所を提供することが必要です。このため、特定の会員など一部の人しか利用できない場合は対象となりません。
- 無理のない内容で、定期的かつ継続的に活動してください。

5 開催場所

- 高齢者等が集まりやすい場所であって、継続して開催が可能な場所としてください。
- 公共施設をはじめ、個人宅、借家等を想定しています。

6 開催の頻度

- 原則として、週1回以上かつ1回当たり2時間以上の開催とします。
- 年末年始やお盆、その他地域の行事等と重なる日を除き、年間40回以上開催できる計画としてください。
- 実際の開催回数が計画を下回った場合でも交付対象になりますが、制度の趣旨を十分に踏まえた適切な運用に努めてください。

7 補助対象経費・補助金の額

- 補助対象経費の例と補助金の額は以下のとおりです。
- 補助金の対象になるか迷う場合は、購入、使用前に事前に必ずご相談ください。事前相談なく購入した場合、補助金の対象にならないこともあります。

① ふれあいの居場所整備事業（整備費）

項目	具体例等	金額
建物の改修費	手すりの設置、段差解消、トイレの洋式化等のバリアフリー化に要する改修費	・ 上限額 25 万円／箇所 ・ 初年度のみ対象
備品の購入費	ふれあいの居場所運営に直接必須となる機械器具等で、その性質・形状を変えることなく、比較的長期にわたり反復使用に耐えるものであり、かつ1つの価格が1万円以上のもの 【例】看板や机等の家具類など	

【注意点】

※購入を予定している物品は、備品購入理由書を作成し、必ず予算書に記載してください（理由書、予算書を根拠に交付決定を行いますので、未記載の物品は購入できません）。

※5 万円以上の物品を購入する際には、適正な価格の判断を行うために、2 者以上の見積を取るよう to してください。

※他の事業においても使用可能な汎用性の高いもの（P C など）や、本事業に係る経費が明確に区分できないものは対象外です。

※購入した物品は、ラベル貼付や台帳の作成を行い、適正に管理してください。

※領収書整理簿及び領収書（又はレシート）原本、活動写真の添付が必要です。

② ふれあいの居場所事業（運営費）

項目（例）	具体例等	金額
講師の講演料	イベント・教室を開催する際の謝礼等	①実支出額 ②開催回数×2,500 円 ③25 万円 のいずれか低い金額
建物の賃借料	公民館の会場使用料等	
光熱水費	電気・水道料金等（基本料金除く）	
資料等の印刷費	イベント資料の印刷・写真プリント代	
消耗品費	消毒液やスリッパなどの日用品等で 1 万円未満のもの	
保険料	ボランティア活動保険等	

【注意点】

※日々のふれあいの居場所における活動にて、直接的に必要なとなる経費が対象です。

※私的使用等による経費と本事業に係る経費が、明確に区分できないものは対象外です。

※原則、運営費で備品（価格が 1 万円以上の物品）は購入できません。

※領収書整理簿及び領収書（又はレシート）原本の添付が必要です。

※食材料費や調理費は、対象経費に含めることはできません。

8 提出書類

- 受付期間／2025 年 4 月 1 日（火）～ 4 月 30 日（水）まで（土日祝は休み）

※上記の期間内に応募し交付が決定した場合は、4 月 1 日以降に生じた費用について補助の対象となります。

※4 月の交付決定団体の補助金総額が市の予算額を下回った場合は 5 月以降も随時募集を受け付けますが、その場合は交付決定日以降に生じた経費のみが補助対象となりますのでご了承ください。

- 受付場所提出先 ／〒673-8686

明石市中崎 1 丁目 5 番 1 号 共生社会推進課（市役所本庁 1 階）

- 提出方法／郵送又は持参

- 応募に必要な書類は次のとおりです。書類については、市ホームページからダウンロードもしくはあかし総合窓口、市民センター、サービスコーナーで配布します。

書類	添付資料等
☐ 交付申請書 (別紙 1)	☐ 交付申請額は収支予算書で積算した金額を記入してください。 ☐ 運営費と整備費をあわせて申請する場合はその合計額を記入してください。
☐ 事業計画書 (別紙 2)	☐ 団体名に高年クラブ、自治会等は、使用しないでください。 ☐ 記載欄が不足する場合は、別紙として一覧を添付してください。
☐ 団体の概要及び構成員名簿 (別紙 3)	☐ 代表者の氏名と連絡先は、必ず記入してください。 ☐ 新規立ち上げ団体の場合は、予定を記入してください。
☐ 収支予算書 (別紙 4)	☐ 当事業に係る収入は漏らさず記載し、収入合計と支出合計が一致するように記入してください。
☐ 年間計画書 (別紙 5)	☐ 予定する活動日を記入してください。 ☐ 内容欄は適宜追加し使用してください。
☐ 備品購入理由書 (別紙 6)	☐ 購入物品の見積書、それに相当する資料等（整備費のみ）
☐ その他	☐ 既存のグループの場合は、居場所の案内チラシ等を添付してください。

9 審査及び決定

- 応募書類の内容をもとに以下の基準で審査を行い、補助対象者を決定し、郵送で通知します。

項目	審査の視点
公益性	市や地域の現状を把握しているか、地域課題の解決に効果が期待できるか
地域活性度	地域の活性化につながる事業か
共感度	地域に受け入れられ共感が得られるか、世代間交流など参加者の広がりが期待できるか
費用妥当性	収支予算の積算は妥当か、補助金が有効に使われているか
実施確実性	目的に見合う事業内容になっているか、無理のない事業計画であるか
自立性	補助金以外の資金確保（実費負担等）に努めているか
継続性	翌年度以降も継続的な活動が見込めるか

10 補助金の交付

- 概算払（事前支払）を希望する場合、交付決定額の範囲内で受けることができます。この場合、事業完了後に精算を行い、確定金額が概算払額を下回るときは差額の返還が必要となります。
- 事業が完了しましたら、運営費については 2026 年 4 月 10 日（金）までに、整備費については備品等の購入後速やかに以下の書類を市に提出してください。
- 補助金は、交付決定後にご登録いただく口座に振り込みでお支払いします。
- 実績報告に必要な書類は以下のとおりです。

書類	添付資料等
☐ 実績報告書	☐ ふれあいの居場所整備事業（整備費）とふれあいの居場所事業（運営費）は、別々に作成してください。
☐ 収支決算書	☐ ふれあいの居場所整備事業（整備費） ・領収書、レシートの原本及び領収書整理簿等 ☐ ふれあいの居場所事業（運営費） ・領収書、レシートの原本及び領収書整理簿等
☐ 活動概要	☐ 活動日誌等にもとづいて開催日ごとに日時や参加人数、活動内容等を必ず記載してください。
☐ 債権者登録申請書	☐ 団体名義もしくは団体の代表者名義の口座を登録してください。それ以外の口座に振り込む場合は、委任状が必要となります。
☐ その他	☐ 施工前後写真、工事図面等（整備費のみ）

1.1 その他

- 兵庫県又は他の団体から補助金等を受けている場合であっても申し込みできますが、コミュニティ・生涯学習課の市民活動サポート事業補助金や、市社会福祉協議会のサロン活動助成金の活用を検討されている場合は、各補助金・助成金を所管する課・団体に制度内容をご確認ください。
- 活動にあたっては、下記を参考に、適切な感染予防対策を講じてください。

＜感染予防対策＞

（１）一人ひとりの基本的感染対策

感染防止の基本：①身体的距離の確保、②マスクの着用、③手洗い、④換気

- ☐ 人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）空ける。
- ☐ 会話をする際は、可能な限り真正面を避ける。
- ☐ 屋内にいるときや会話をするときは、症状がなくてもマスクを着用することを推奨。
- ☐ 手洗いは30秒程度かけて水と石けんで丁寧に洗う（手指消毒薬の使用も可）。

（２）留意すべきポイント

- ☐ 開始前に体温チェックを実施（各自自宅で体温測定し、開始前に報告する等）。
- ☐ 発熱または風邪（咳・咽頭痛・鼻水・倦怠感）の症状がある場合はムリせず自宅で療養。
- ☐ 万が一感染が発生した場合に備え、個人情報取り扱いに十分注意しながら、参加者等の名簿を適正に管理することを考える。
- ☐ 複数の人の手が触れる場所を適宜消毒する（テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、電気のスイッチ等）。
- ☐ マイクや音源を活用するなど、大きな声を出す機会を少なくする。
- ☐ 室内で開催する場合は、1時間に2回以上、数分間窓を開けるなど十分な換気を行う。

（３）特に、体操（運動）を実施する場合の留意すべきポイント

- ☐ マスクを着けて運動をする場合は、無理のないよう負荷を下げたり、こまめに水分を摂り熱中症に十分注意する。
- ☐ 屋外で2m以上の間隔を確保できる場合は、マスクを外す。

(4) 特に、会食・茶話会・趣味活動等を実施する場合の注意すべきポイント

- ☐ 対面ではなく横並びや対角線上に座る。又はパーテーションを設置する。
- ☐ 大皿は避けて、料理は個々に分ける。
- ☐ 使い捨て容器を使用する。(食器等を使用する場合は、熱水(80℃の熱水に10分間さらす。)や塩素系漂白剤(濃度0.05%に薄めた上で使用。)で消毒する。)

12 Q & A

Q 1 私は65歳未満ですが、高齢者をボランティアの立場で支援したいと考えています。申し込むことは可能ですか？

A 1 申請者は、高齢者に限りませんので、どなたでも申し込んでいただくことが可能です。

Q 2 複数の団体が合同して1つの場所で開催することは可能ですか？

A 2 可能です。ただし、実質的に同じ団体からの複数の申込は認められません。同一場所で複数の団体から合同して申込を行う場合、手続きを行う主たる団体を決めてください。

Q 3 近隣の公園を使って活動を実施したいのですが、補助の対象になりますか？

A 3 公園等の公共の場は譲り合っでの利用が前提ですので、混雑状況等によって規模や内容が制限され、活動範囲が明確にできない形での実施はシニア活動とはみなせません。専用の運動場等を借りる、区画や時間を定めて専有利用の許可を得るなど活動範囲を明確にし実施する場合は、補助の対象となります。

Q 4 自治会館のトイレが旧式であり高齢者が使用しにくいとため、整備費を活用して改修することはできますか？

A 4 自治会館や公民館等、自己所有でない建物のトイレやスロープの設置等の改修工事は、本来その建築物の管理者が行うべきものであるため、原則として補助の対象にはなりません。なお、自治会館等の公共の施設のバリアフリー工事については他の制度を活用して補助が受けられる可能性がありますので、担当課にご相談ください。

Q 5 個人の所有する家を会場とするため、一部バリアフリー化を行いたいのですが、補助対象となりますか？

A 5 活動に参加する高齢者の動線上に設置する手すり、スロープ等であれば補助対象となります。事前に購入物品や工事について見積りを取るなど、改修内容を明確にしてください。

Q 6 参加者に提供するお菓子代やお茶代等を運営費から支出することはできますか？

A 6 お菓子やお茶等、飲食に関する経費は実費負担となります。実費相当の参加費を徴する、参加者が各自でお菓子等を持ち寄るなどの工夫をお願いいたします。

Q 7 車を使用した場合のガソリン代は補助対象となるのでしょうか？

A 7 連絡調整が必要な場合や、場合によっては参加者の送迎等に自家用車を使用することが考

えられます。このような場合、自家用車の使用記録を残していただければ、補助対象となりますので、ご相談ください。市の規定に準じて、1 km（1 km未満の端数切捨て）あたり 37 円とします。

Q 8 当初計画したとおり参加者が来なかった場合は、補助金をもらえないのでしょうか？

A 8 結果的に参加者が来なかったとしても、いつでも参加できるよう開催準備をしておく必要があり、それにかかる経費が発生しているのであれば、1 回の実績として補助金を交付します。ただし、参加者が来ない日が続いたり、特定の参加者しか来ないような状況が続くのであれば、事業の目的を十分果たせているとはいえません。そのような場合は一度ご相談ください。

Q 9 新型コロナウイルスの感染予防のために活動を休止したため、年間の実施回数が 40 回を下回った場合でも補助金は交付されますか？

A 9 年間の実施回数が 40 回を下回った場合でも、活動やその準備に要した経費に関しては補助の対象となりますが、補助金の額は実支出額または実施回数に 2,500 円を乗じて得た額（上限額 25 万円）のいずれか低い額となりますので、実施回数によっては補助金が減額となる場合があります。なお、活動を休止している間も、参加者同士が電話で連絡を取り合う、少人数で参加者宅を訪問し安否確認を行うなど、コロナ禍でも地域住民同士のつながりを切らない取組にご協力をお願いいたします。

Q 10 補助金の概算払（事前支払）を受けたものの、支出が想定を大きく下回り、概算払で受けた補助金が余ってしまった場合、返金は必要ですか？

A 10 補助金額の確定後、精算を行いますので、確定金額が概算払でお支払いした金額を下回っていた場合は差額の戻入（返金）をお願いすることとなります。

Q 11 少額の物品購入に至るまで領収書を提出する必要があるのでしょうか？

A 11 補助金額については、運営費・整備費ともにすべての領収書の提出が必要となりますが、団体が自己負担する分については、提出していただく必要はありません。領収書は日付順に紙に貼付し、領収書整理簿とともに、必要に応じて説明ができる状態にしておいてください。なお、収入・支出にかかる領収書（レシート等）は事業が完了した年度の翌日から起算して 5 年間は必ず保管していただく必要があります。

Q 12 会場で事故や怪我等が発生した場合は？

A 12 普段から事故を未然に防ぐための対策をとっておくことが重要ですが、万が一、事故や怪我等が発生した場合、迅速かつ適切な対応ができるよう必要となる措置（緊急時の連絡先を聞いておく等）をあらかじめ決めておくことが大切です。また、市社会福祉協議会（Tel 924-9105）でボランティア活動保険等に参加しておくこともできます。