

奈良市地域支え合い活動補助金 手引き

令和8年4月

奈良市

奈良市地域支え合い活動補助金について

□ 目的

本補助事業は、地域における住民の社会参加を促し、介護予防に資する活動が広く展開されるよう支援する観点から、介護予防の推進のための活動として生活支援に関するボランティアを行う団体に対し、当該団体の活動に要する経費の一部について補助金を交付するものです。また同時に、地域での活動実践や、担い手が不足している日常生活上のちょっとした困りごとの解消に向けた生活支援を活性化させることもめざします。

□ 補助対象団体及び活動について

補助対象となる団体及び活動について、「奈良市地域支え合い活動補助金の交付及び執行に関する要領」（以下、「交付要領」という。）では、下記のとおり定めています。

（対象となる団体及び活動）

第3条 この補助金の対象は、次に掲げる条件を満たす団体に限る。

（1）奈良市に在住の65歳以上の高齢者を中心（過半数）とした3名以上の団体であること。

（2）住民主体による運営がされている非営利団体であること。

2 この補助金の対象は、次に掲げる活動を行う団体に限る。

（1）主な活動場所が奈良市内であり、奈良市民を対象とした活動であること。

（2）個人に対する生活支援活動であること。

（3）介護予防に資すると市が認める活動であること。

（4）会員互助による活動でないこと。※ただし、会員外に対しても会員と等しく、活動が行われる場合はこの限りではない。

（5）団体としての活動が概ね月2回以上あること。

□ 補助対象経費について

補助金対象経費について、交付要領では、下記のとおり定めています。

（補助対象経費）

第4条 補助対象となる団体の事業の予算及び決算においては、その事業目的に応じた補助対象経費と補助対象外経費が明確に区分されていなければならない。

2 補助金交付の対象となる経費（以下「交付対象経費」という。）は、事業に要する間接経費とする。ただし、交際費、慶弔費及び懇親会に係る経費のほか、市長が社会通念上適切でないとする経費は対象としない。

3 別の補助金が交付されている活動や事業にかかる経費は対象としない。

※本事業に直接関係する経費以外は、補助金としては支出できません。なお、本通知は補助金（公金）を財源とした支出に関する通知であり、自主財源（会費）等の用途について制限するものではありません。

次のページから、補助金申請に係る手続きを記載します。

奈良市地域支え合い活動補助金の利用について

補助金を申請するためには下記の書類の提出が必要です。

□ 申請時

<提出書類>

	書類名
1	補助金等交付申請書（第1号様式）
2	活動計画書・収支予算書（参考例①）
3	団体の会則（参考例②）
4	団体の会員名簿（参考例③）
5	その他市長が必要と認める書類

1) 補助金等交付申請書（第1号様式）

交付申請金額の上限は、1団体あたり年間100,000円です。

2) 活動計画書・収支予算書（参考例①）

団体としてどのように活動する予定か分かる活動計画書を提出してください。また、どのような内訳で支出予定かを審査するため、収支予算書を提出してください。なお、本事業は、高齢者の社会参加を促し、介護予防を図ることを目的に実施しておりますが、結果的に当初の計画よりもボランティアの実績があがらないことも想定されます。このことから、本事業の目的を達成するため、活動計画書には、グループのメンバーが集まって行う会議を、少なくとも2か月に1回以上行うことを記載するようにしてください。また、この場合における会議の開催については、交付要領第3条2（5）に規定する、団体としての活動1回分として差し支えありません。

<対象経費>

本事業の対象となる経費の例は下記のとおりです。なお、対象経費として認められるか否かについて不明な場合は、事前に市に確認するようにしてください。確認がないまま、認められない経費を収支決算書に記載された場合は、当該経費については、補助金の対象外となりますのでご注意ください。

① 消耗品費

活動に必要な事務用品・物品

例) ゴミ袋、手袋、エプロン、清掃用品、スリッパ、弁当配食用の容器

② 印刷製本費

コピー料金（会議資料の印刷、活動内容の周知用パンフレットの印刷を想定）

③ 食糧費

活動に関連するお茶代 ※1本100円～200円程度

④ 旅費交通費

活動に関連する駐車代

（ボランティア利用者宅近辺のコインパーキングに一時的に駐車する場合を想定）

⑤ 保険料（ボランティア保険及び移動支援サービス専用の自動車保険を想定）

⑥ 燃料代（ボランティア活動として移送サービスを行うことを想定）

※別途、運行記録簿の提出が必要です。

⑦ 会場借り上げ費（定期的な団体での会議を行う場合を想定）

⑧ 講習受講費

⑨ 備品購入費

活動に必要な備品（1品 30,000円（税込）を超えるもの。30,000円未満のものは消耗品費で計上）

例）脚立、高圧洗浄機

※・市の補助を受けて本事業に関する活動のみに使用する物であることを示す市指定のシールを添付いただき、シール添付後の実物の写真をご提供ください。

・備品を使用する中で、シールがはがれた場合は再発行しますので、下記までご連絡ください

・備品が破損、故障等により廃棄した際は、下記までご連絡ください。

⑩ サービス調整費

ボランティアの活動者と利用者とのサービス調整（ボランティア実施に向けた手伝い）に対する謝礼のみ可。（実際の活動につながった案件1件につき100円まで）

※ボランティア活動そのものに対する奨励金や報酬は不可です。

※収支予算書における経費の名称は、サービス調整費もしくは雑費として記載してください。（謝礼・謝金とは記載しないでください。）

⑪ 通信料

ボランティアの活動者と利用者とのサービス調整等で必要になる通話料（月額800円×最大12か月まで。私用端末との重複利用を避けるため、連絡調整専用SIM（SIMカード・eSIM問わず）を新たに契約される場合に限りま。）

添付資料として、契約済みであることが確認できる書類および新たに契約した電話番号を記載した利用者向けサービス案内チラシをご準備のうえ、実績報告時にご提出ください。

3) 団体の会則（参考例②）

参考例②に倣い、団体としての活動目的・内容等を記載した会則を提出してください。※別途、支払用の口座の開設を銀行で手続きしておいてください。

4) 団体の会員名簿（参考例③）

参考例③に倣い、団体の会員名簿を提出してください。

上記書類をご提出いただいたのち、審査を経て、補助金等交付決定通知書（第2号様式）を発送します。ただし、補助金等交付決定通知書に記載されている交付決定金額は予定の金額となります。金額の確定は、次に示す事業報告時に提出いただく書類により、審査のうえ、決定します。

○ 事業報告時

<提出書類>

	書類名
1	補助事業等実績報告書（第4号様式）
2	活動報告書・収支決算書（参考例④）
3	対象経費に該当する領収書/領収証（写し可）
4	訪問記録簿（参考例⑤）
5	その他市長が必要と認める書類

「補助事業実績等報告書（第4号様式）」と「活動報告書・収支決算書」を作成し、「領収書」及び「訪問記録簿」と合わせてご提出ください。

※移送サービスに係る燃料代を請求される場合は、「運行記録簿」をご提出ください。

※連絡調整に係る通信料を請求される場合は、専用SIM契約書等の資料（写し/スクリーンショット可）及び新たに契約した電話番号を掲載した利用者向けサービス案内チラシをご提出ください。

上記書類をご提出いただいたのち、審査を経て、補助金等確定通知書（第5号様式）を発送します。

○ 請求時

<提出書類>

	書類名
1	補助金等交付請求書（第6号様式）

1) 補助金等交付請求書（第6号様式）

補助金等確定通知書に記載された金額の補助金を支出します。

事務局にて必要事項を印字してお渡ししますので、内容をご確認頂き、間違いなければ団体代表者の自筆署名もしくは記名押印（私印可）の上、提出してください。

他にご不明な点等ございましたら、下記までお問合せください。

【問合せ先】

奈良市 福祉部 福祉政策課

TEL：0742-34-5196（直通）

FAX：0742-34-5014

E-mail：fukushiseisaku@city.nara.lg.jp