



## 1. 団体・活動に関すること

|    |                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q1 | 代表者や団体名を変更した場合、連絡は必要か。また、通帳を作り直す必要はあるか。                                                                                                        |
| A1 | 代表者や団体名を変更した場合は長寿介護課までお知らせください。通帳については、作り直す必要はありませんが、口座名義が変わる場合はお知らせください。                                                                      |
| Q2 | 補助対象となるための要件である「保健福祉関係の専門職等による介護予防に資する講座」について、体操グループとグラウンドゴルフチームと合同で開催し、受講してもよいか。                                                              |
| A2 | 補助対象団体の全員が受講できるよう開催されるのであれば合同で開催しても問題ありません。                                                                                                    |
| Q3 | 公民館に集まって茶話会や、輪投げなどのゲームをして活動しており、今後、このほかにも体や頭を使った様々なゲームを用いて活動をしたいと思っている。この活動は補助対象事業となるか。                                                        |
| A3 | 補助対象団体と補助対象事業の要件を満たす場合、補助対象事業となります。                                                                                                            |
| Q4 | 市内で活動しているが、メンバーに市外の者も含まれる。補助対象団体となるか。                                                                                                          |
| A4 | 活動メンバーに市外の方が含まれる場合であっても、補助対象団体の要件を満たす場合は補助対象団体となります。                                                                                           |
| Q5 | 市内公民館で登録グループとして活動をしている。補助対象団体となるか。                                                                                                             |
| A5 | 公民館登録グループや社会教育関係団体など、市内公共施設を拠点として活動し、使用料を減額・免除されている団体は、本補助金以外に市からの支援を受けられているため対象外となります。                                                        |
| Q6 | 外で活動を実施しているため、夏の暑い時期と冬の寒い時期は活動を休止している。補助対象団体と認められるか。                                                                                           |
| A6 | 対象となる活動の条件として「6か月以上継続して実施すること」があります。活動が6か月に満たない場合は対象外ですので、ご注意ください。<br>・例：8月と1・2月の活動を休止した<br>→活動が3月～7月（5か月）、9月～12月（4か月）となり、6か月に満たないので、対象外となります。 |

## 2.対象経費に関すること

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q1 | <p>次の①～⑥は対象経費となるか。</p> <p>①DVD プレーヤー<br/>         ②ポットやコーヒーメーカー、飲料を入れる紙コップ<br/>         ③活動で使用する機器のレンタル料<br/>         ④団体活動中に 1 人 1 冊配布して使用する脳トレの本<br/>         ⑤団体活動外で個人が使用する健康グッズ<br/>         ⑥活動後の食事会の食材費や茶菓子代</p>                                                    |
| A1 | <p>①～③について、主に補助対象団体で活動中に使用される場合は対象経費となります。</p> <p>また、④のように個人が使用するものであっても団体所有の物として購入し、団体活動中に使用する場合は補助対象ですが、⑤のように団体活動外で個人が使用する場合は補助対象外になります。</p> <p>⑥について、補助対象となります。ただし、運営費補助の3分の1以内、アルコール類は補助対象外ですのでご注意ください。</p> <p>なお、物品について他の団体と共同で使用する場合は、使用される頻度に応じた額が補助対象経費となります。</p> |
| Q2 | 活動時に着用するユニフォームを作りたい。対象経費になるか。                                                                                                                                                                                                                                             |
| A2 | <p>対象経費となります。</p> <p>ただし、後に加えられる方にも行き渡るよう配慮をお願いします。</p>                                                                                                                                                                                                                   |
| Q3 | グラウンドゴルフ大会や活動後のレクリエーションでの賞品や皆勤賞などを渡す場合、対象経費になるか。                                                                                                                                                                                                                          |
| A3 | <p>高額でないものであれば対象経費となります。</p> <p>ただし、現金・金券（商品券等）・カタログギフト等、換金性の高いものは補助対象外です。</p>                                                                                                                                                                                            |
| Q4 | 自治会が所有しているコピー機を利用する場合の経費の算定はどのようなになるか。                                                                                                                                                                                                                                    |
| A4 | <p>コピー機の利用割合に応じて経費の算定をしてください。</p> <p>算定したうえで、団体の利用にかかる支払いを証する領収書（紙、トナー代等）が自治会（区長等）から発行された場合のみ対象経費となります。</p>                                                                                                                                                               |
| Q5 | 講師謝礼の対象となる講師とは、どのような講師か。                                                                                                                                                                                                                                                  |
| A5 | 補助対象団体の活動内容に応じた講師や、健康づくり、介護予防に関する講師が対象となります。                                                                                                                                                                                                                              |
| Q6 | <p>体操など本来の活動を実施した後、本来の活動とは異なった活動（手芸やコーラス、輪投げ、ノルディックウォーキングなど）をしたい。</p> <p>それらに使用する道具や備品等は対象経費になるか。</p>                                                                                                                                                                     |

|     |                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A6  | 介護予防に資する活動で、主に補助対象団体で使用する場合は対象経費となります。また、ノルディックウォーキングの杖のように個人が使用するものであっても団体として購入し、団体の備品として使用・保管する場合は対象経費となります。 |
| Q7  | 活動拠点以外での本来の活動とは異なった活動に要する費用（親睦旅行のバス代や観光施設の入場料等）は対象経費になるか。                                                      |
| A7  | 本事業は、活動拠点での活動に対する費用を対象経費としているため、活動拠点以外での本来の活動とは異なる活動に要する費用は補助対象外となります。                                         |
| Q8  | 活動拠点の施設等の修繕（手すりの設置等）をした場合、対象経費になるか。                                                                            |
| A8  | 補助対象団体が主に利用している場合、上限 3 万円までは対象経費となります。（「修繕料」として計上してください）<br>ただし、他の団体や自治会と共同で利用されている施設の場合は、利用割合に応じた額が対象経費となります。 |
| Q9  | グラウンドゴルフの大会に参加するにあたり、大会参加費を支払っている。この参加費は対象経費になるか。                                                              |
| A9  | 団体活動（グラウンドゴルフ）の一環であるので、対象経費となります。                                                                              |
| Q10 | グラウンドゴルフの練習で通常の活動場所とは異なるグラウンドゴルフ場を利用し、利用料が発生した場合、対象経費になるか。                                                     |
| A10 | 団体活動（グラウンドゴルフ）の一環であるので、対象経費となります。                                                                              |
| Q11 | 通常とは異なる活動場所で活動する際、乗り合わせて会場まで行っている。この時に車を出した人にガソリン代として費用を支払う場合、対象経費になるか。                                        |
| A11 | 補助対象外です。                                                                                                       |
| Q12 | 消耗品と備品の分類について                                                                                                  |
| A12 | 購入金額がおおむね 1 万円未満のものは消耗品費、1 万円以上のものは備品購入費として分類してください。                                                           |
| Q13 | グラウンドゴルフの活動場所であるグラウンドの整備をメンバーで行っている。この時の日当は対象経費になるか。                                                           |
| A13 | 講師謝礼等以外のメンバーへの支払は原則補助対象外です。                                                                                    |
| Q14 | 体操グループで、体操をした後にメンバーで調理し、昼食をとっている。この時の食材費は対象経費となるか。                                                             |
| A14 | 補助対象となります。ただし、補助額は運営費補助の 3 分の 1 以内となりますのでご注意ください。                                                              |

### 3.実績報告に関すること

|    |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q1 | 実績報告の際に提出する参加者の出席簿について、事業対象期間全ての分が必要か。また、参加者の出席簿は名簿に記載している全員分が必要か。                                                                                                                                                                                      |
| A1 | 補助金申請時に提出した名簿に記載している（所属している）メンバー全員の事業対象期間の出席簿が必要です。（年度途中で新規加入者があった場合、その方も対象です）                                                                                                                                                                          |
| Q2 | 領収書を紛失してしまった場合はどうすればよいか。                                                                                                                                                                                                                                |
| A2 | 領収書を紛失された場合は、その分に対する補助金を交付することはできません。領収書は大切に保管してください。                                                                                                                                                                                                   |
| Q3 | 領収書の写しを添付とあるが、レシートの写しでもよいか。                                                                                                                                                                                                                             |
| A3 | レシートの写しでも問題ありませんが、可能な限り宛名に団体名を記載した領収書の写しの提出をお願いします。<br>（領収書宛名や但し書きに漏れがないか、提出前に確認をお願いします）                                                                                                                                                                |
| Q4 | 補助金の実績報告について、いつからできるのか。                                                                                                                                                                                                                                 |
| A4 | 下記の要件を満たした時点で実績報告をすることができます。<br><br>○当該年度の活動開始から6か月以上経過している<br>○介護予防に関する教室の受講が完了している<br>○当該年度の補助対象経費の支払が全て完了している<br><br>例：4月1日から週1回、休みの月なく活動し、7月に介護予防に関する教室の受講、9月に補助金対象となる経費の支払いを全て完了した<br>→10月1日以降、実績報告ができます                                           |
| Q5 | 活動で使用する備品を、団体のメンバーではない知人にネットショッピングで購入してもらった。領収書の宛名が知人の名前になっているが、実績報告時に受理してもらえるか。                                                                                                                                                                        |
| A5 | 基本的に領収書の宛名は補助対象団体名としてください。<br>ただし、ネットショッピング等を使用され領収書の宛名が団体名や団体メンバー以外の方の名前となる場合は、領収書に下記①～③の必要事項をご記入ください。<br><br>【必要事項】<br>①購入した物は補助対象団体で使用する<br>②購入者が代理で購入したこと<br>③購入者の署名、押印<br>例：この〇〇（物品名）は加西いきいき体操クラブで使用するために<br>△△□□（購入者）が代理で購入しました。<br>△△□□（購入者署名） 印 |

|    |                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------|
| Q6 | 使用している施設の修繕を行った場合、領収書の写し以外に必要な書類はあるか。                                 |
| A6 | 修繕をされた場合、領収書の写し以外に次の書類の提出をお願いします。<br>①修繕内容の詳細がわかる書類（見積書等） ②修繕前と修繕後の写真 |
| Q7 | 外部より講師を招いて、健康に関する講座を実施する。講師謝礼を支払う予定であるが、実績報告時にどのような書類が必要か。            |
| A7 | 領収書の写し以外に、当日の講座の様子がわかる写真も提出をお願いします。                                   |