

令和 7 年度

東近江市高齢者活動補助金 募集の手引き

1 事業の概要について

1 趣旨

高齢者人口が増加していく中で、地域社会の一員として高齢者が期待される役割は大きなものとなり、健康で自分らしく生涯を送ることが、ますます重要な課題となっています。

東近江市では、高齢者が健康で自分らしく生きがいのある充実した人生を送るため、自らの持つ能力を生かし、楽しみながら地域社会に貢献する活動に対して、補助金を交付いたします。

（1 団体で同一事業は 3 年限りとする。）

2 対象となる団体

補助の対象団体は、市内で活動し、主たる事務所又は活動拠点を市内に置く以下の団体です。

- おおむね 60 歳以上の者で構成される団体
- 高齢者の就労やボランティア活動を支援する団体
- 市長が事業の実施に適していると認める団体

3 対象となる事業

補助の対象事業は、高齢者が地域の他の世代の者と連携を図りながら実施し、活動の継続性、発展性、地域への還元性等が認められ、新たに取り組む事業で、月 4 回以上又は年間 40 回以上活動する以下の事業です。

- ふれあい体育事業・・・スポーツ活動の推進又は体力増進のための事業
- 文化教養事業・・・文化芸術の普及又は教養を深めるための事業
- 環境保全事業・・・自然豊かなみどりのまちづくりを進めるための事業
- 安心福祉事業・・・安心して暮らせるまちづくりを進めるための事業
- 伝統継承事業・・・地域、自然、生活等の歴史又は伝統を後世に伝えるための事業
- 生活支援事業・・・日常生活を支えるための生活支援事業
- 高齢者自らの生きがいと健康づくり又は豊かな地域社会の構築に寄与すると市長が認める事業

※ただし、次に掲げる事業は補助の対象としません。

- ・営利を図ることを目的とする事業
- ・政治活動又は宗教活動を目的とする事業
- ・他の補助制度等の支援を受け、又は受けることのできる事業
- ・その他公共の福祉に反すると認められる事業
- ・申請初年度以前から既に活動している事業

4 対象となる経費

補助の対象経費は、以下のとおりです。

費 目	具 体 例
報償費	講師、専門家への謝礼金 等 イベント等における特定の者への表彰 等
消耗品費	文具類(ペン、ゴム印、用紙、インク、封筒、糊、ファイル 等) 雑貨類(ごみ袋、ロープ、紙コップ、軍手、電池 等)
印刷製本費	写真プリント代、コピー代、チラシ・冊子の印刷費 等
光熱水費	電気使用料、水道使用料、ガス使用料 等
通信運搬費	ハガキ、切手 等
保険料	傷害保険料 等
使用料及び賃借料	会場使用料、機械機具借上料 等
原材料費	木材・染色・織物加工等における木材・綿・糸・布 等 調理実習等における食材、調味料 等
備品購入費 ※申請初年度のみ	机、椅子等、使用可能期間が1年以上のもの かつ、事業目的に適したもの

【注意】 団体の運営(管理)維持のために要する経費、団体の構成員や参加者に対する人件費や飲食費、謝礼等の経費については、補助の対象外とします。

事業を実施するに当たり、団体の構成員や参加者から徴収する負担金は、当該事業費に充当してください。

5 補助金の額

補助金の額は、1事業につき補助対象経費の2分の1の額(ただし、申請初年度のみ補助対象経費の全額)とし、年額5万円、1団体につき年間3事業を限度とし、予算の範囲内で決定します。(応募多数の場合は、補助金額の限度額が変更になる場合があります。)

事業開始基準日は、申請書を提出いただいた日以降とさせていただきます。

6 補助事業の実施期限

事業は、補助申請をした年度内において完了してください。

2 申請の方法等について

1 書類の提出方法

令和7年5月30日(金)までに、長寿福祉課に提出してください。また、必ず事前に長寿福祉課へ御相談ください。(提出期限以降、予算の範囲内で随時受付)

2 交付申請時に必要な書類

申請には以下の書類が必要です。

- 高齢者活動補助金交付申請書
 - 高齢者活動交付申請額内訳書
 - 高齢者活動業計画書
 - 高齢者活動収支予算書
 - その他（活動計画の参考となる資料 例：団体概要書、活動記録、パンフレット等）
- ※事業計画書と収支予算書は、事業ごとに提出していただきます。

3 審査選定

申請時等に、事業の企画性・継続性・発展性・連帯性・実現性等の内容についてヒアリングをし、審査選定をします。

企画性：創意と工夫にあふれた事業内容であるか。

継続性：事業の効果が将来的に期待できる内容であるか。

発展性：団体や事業の発展が期待できる内容であるか。

連帯性：人的・地域的な結びつきの中で実施される事業であるか。

実現性：事業内容が具体的で、事業実施期限までに完了する見込があるか。

還元性：高齢者の生きがいづくりに対する効果が期待できる内容であるか。

3 活動の報告等について

1 提出期限

補助金交付団体は、補助事業完了後速やかに実績報告書を提出してください。

2 実績報告時に必要な書類

報告には以下の書類が必要です。

- 高齢者活動実績報告書
 - 高齢者活動決算額内訳書
 - 高齢者活動実績書
 - 高齢者活動収支決算書
 - その他（活動の実績が分かる資料や写真。事業にかかる支出を確認するための領収書やレシート、支払い証明書等を、分かりやすく整理したもの。）
- ※事業実績書と収支決算書は、事業ごとに提出していただきます。

【注意】 領収書等の支出を証明する書類の宛名は、団体名でお願いします。

支出が確認できない場合は、申請額の変更や、補助金の返還をしていただくことがありますので、領収書等は大切に保管しておいてください。

4 補助金の受取等について

1 補助金の請求

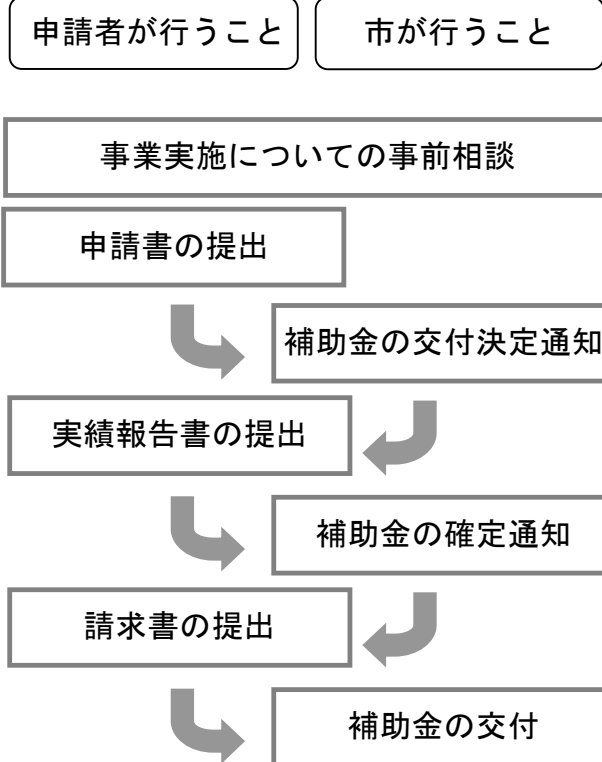
実績報告書を提出していただき、補助金の額が確定しましたら、確定通知書を送付します。
確定通知書を受けられましたら、高齢者活動補助金交付請求書を提出してください。

2 補助金の交付

補助金は、指定された口座に振り込みます。

5 補助金交付までの流れ

1 手続きの流れ



※ 実施事業についての事前相談時に、ヒアリング審査を実施しますので、お早めに御相談ください。

※ 申請書の提出締切り日に御注意ください。

2 その他

御不明な点がある場合は、長寿福祉課まで御連絡ください。

お問合せ・申請先

〒527-8527 東近江市八日市緑町 10 番 5 号
東近江市 福祉部 長寿福祉課 高齢企画係
電 話 : 0748-24-5645 I P : 050-5801-5645
F A X : 0748-24-1052
メー ル : chojufu@city.higashiomi.lg.jp