

# 令和7年度高齢者地域活動支援金 Q&A

令和7年11月10日

## 【制度に関すること】

問1. 交付を受ける団体について  
交付を受ける団体とはどのような団体か。

(答え) おもに高齢者を対象として行う、閉じこもり防止・生きがいづくりのための集いの場の拡充、地域交流、奉仕活動、見守り等の活動を行う自治会又は老人クラブ、特定非営利活動法人、三宅町在住者5人以上で構成される団体であり、活動実績又は事業計画のある団体です。参加者の実情に応じた多様な活動とし、クラブ活動・趣味サークルのみの活動は対象ではありません。  
三宅町高齢者地域活動支援金交付要綱（以下要綱という）の第3条に定められた事業・活動が対象です。

問2. 支援金の対象期間について  
支援金の申請締切りは5月末までだが、4月から交付決定までの活動は対象か。

(答え) 事業年度は4月1日から翌年3月31日（要綱第3条第3項）のため、支援対象です。

問3. 他の支援金との兼ね合いについて  
他の支援金を受けている団体の場合は、この支援金をもらうことは出来ないのか。

(答え) 他の支援金や委託金等を受けている事業は支援対象外のため、受けることはできません。  
ただし、同じ団体で他の事業を行い、他の支援金の会計と重複しないよう、別の口座のもと別会計で管理することで、受けることが可能です。

問4. 支援金の対象活動について  
活動の継続性となっているが、どのような活動が対象となっているのか。

(答え) 活動の継続性とは、1年を通じて活動を継続して行っているということで、年に1回集まっているだけの活動は対象となりません。（月1回活動している、月2回活動している等が対象）  
また、活動するための、打ち合わせや買い物、準備等も活動の一環として認められます。

問5. 60歳以上の町内在住の構成員が5名以上あるが、申請年度途中に60歳を迎える者を構成員として数えてよいか。

(答え) かまいません。

問6. 団体構成員に町外の者がいてもよいか。

(答え) かまいません。ただし、町内在住の団体構成員が5名以上かつ、全構成員の内1/2以上は町内在住の者とします。（問33も参照）

問7. 支援金の変更届はどの程度の変更で提出しないといけないのか。

(答え) 当初に予定していた内容が変わる場合、例えば予算で報償費を計上していないが、講師謝金を計上する場合などの予定していない変更は提出してください。  
ただし、コロナ禍で事業を中止した場合などは変更届は必要ありません。

問8. 支援金の決定を受けた後に、お金の支出内容が変更になった場合

決定を受けて、支援金を使っている間に、支援金の支出内容を変更する必要が出てきた場合、どうすればいいのか。

(答え) 支援金の額を増加させることは出来ません。支援金内の変更は可能です。  
年度途中で、消耗品費・通信運搬費・食材費等の支出額や支出内容の変更に関しては、Q&Aを参考に各グループの中で決めてください。  
ただし、事業内容を当初申請から変更する場合は変更届を提出して承認を得てください。

問9. 支援金申請額より、支援金交付決定額が少なくなった場合、どのように支出すれば良いのか。

(答え) 支援金の選定対象と認められた団体が多数あるために、支援金要望額の総額が支援金の予算額を超える場合は、支援金申請額が減額される場合があります。  
その場合は、減額された額の減額する部分はこのQ&Aを参考に各グループの中で決めて支出してください。

問10. 概算払い余剰金が生じず、逆に不足した場合の増額は可能か。

(答え) 基本的に増額は厳しいですが、予算の範囲内であれば可能です。

## 【対象経費について】

※支援対象経費に該当するか不明な場合は、  
購入前に役場に確認してください

問111. 支援の対象となる経費（支援対象経費）について  
支援対象経費にはどのようなものが当てはまるのか。

（答え）支援対象経費は、要綱第4条に示しているものです。（下記参照）

### 1. 報償費

講師への謝金、記念品購入費

ただし講師への謝金の支援対象経費は、謝金総額の40／100とする  
(受益者負担の原則から)

- ・100,000円の謝金総額とすると、支援対象経費は40,000円
- ・記念品等は100／100  
(商品券やギフト券などの金券類またはそれに準ずるものは対象外)

### 2. 消耗品費

事務用品、事業にかかる雑貨類などの消耗品

- ・筆記具、コピー用紙、インク代、色紙、紙コップ等（日用品・小間物等）
- ・長期間使用できる消耗品は長期消耗品（例えばCD・用具等）で計上  
総額は10,000円以下。金額以内であれば点数制限なし  
(1点で10,000円を超えるものは、10,000円まで)

### 3. 印刷製本費

- ・コピー代、写真プリント代、ちらし・冊子の印刷費等

### 4. 通信運搬費

はがき（郵便切手付）、切手、電話代等

### 5. 保険料

傷害保険料

- ・参加者等の傷害保険（ボランティア保険代等）※手数料を含む  
ただし、団体名で加入してください。

### 6. 使用料及び賃借料

会場使用料

- ・公民館、あざさ苑、MiiMo など

### 7. 食材費

事業に係わる材料費、食材費

- ・参加者全員又は主催者側で事業開催に必要な調理に関する材料や食材費

### 8. 食糧費

事業にかかる飲み物代、講師等のお弁当代など

※ただし、支援対象経費は食糧費総額の30／100を超えない額とし、  
上限を30,000円とする（受益者負担の原則から）

- ・アルコール類、参加者のお弁当代（食事に該当するもの）を除く（原則参加者負担）

問12. 敬老祝品贈呈のため名簿閲覧に1名につき300円を支払ったが、経費計上は可能か。

(答え) 可能です。費目は通信運搬費からの支出です。

問13. メンバー（構成員）へ記念品を渡すことも支援対象か。

(答え) 受益者負担の原則から、功労者であっても対象外です。

問14. 一人暮らしのお年寄りへの誕生日プレゼントは記念品に計上していいか。

また、誕生日会等で、抽選で景品を渡すときの景品（台所用品）は記念品に計上するのか。

(答え) 誕生日プレゼントは消耗品（領収書等に誕生日プレゼントと補記）で、景品は、景品となるものが属する項目に該当します。景品が台所用品なら消耗品、あめやお菓子なら食糧品で計上してください。ただし、構成員内は支援対象外です。  
また、活動内容として事業計画にいれておいてください。

問15. イベント等でお手伝いしていただいた方へのお礼の粗品代は支援対象か。

アルバイトは？

(答え) お礼としてお渡しする粗品、アルバイト代などは支援対象外です。

問16. 自動販売機等で購入し、領収書のないものは支援してもらえるか。

(答え) 領収書のないものは支援対象外です。

問17. マスクは支援対象か。

また、飲み薬、傷薬、絆創膏、カイロは支援対象か。

(答え) すべて支援対象外です。

ただし、傷薬、絆創膏は、団体の活動内容から活動時に発生する怪我等に備えておく必要があると認められた場合は、支援対象となります。

問18. 踊りの衣装をクリーニングに出した場合のクリーニング代は支援対象か。

(答え) 活動時に使用した衣装は、団体としてクリーニングに出す場合は支援対象です。

領収書の宛名は団体名（個人名不可）で、消耗品費として計上してください。

問19. 消耗品と長期消耗品にはどういった物が該当するのか。

(答え) 消耗品は利用頻度が高く、消費サイクルが早いものです。

使用可能期間はおおよそ1年未満です。（問11もご参照ください）

＜長期消耗品＞…スリッパ、靴、衣類、懐中電灯、鞄、ネジ、釘、DVDプレイヤー

＜消耗品＞…バドミントンの羽根、卓球のボール、タオル、ハンカチ、

布・ファスナー（材料）、クリーニング代

問20. 敬老祝品などを宅配便で送る代わりに、自動車で配達した場合のガソリン代は通信運搬費として計上は可能か。

(答え) 可能です。

配達した日・相手先・要件等を表にして提出してください。

問21. 幼稚園や老人会等からの依頼で出張公演を行った場合、ガソリン代は支援対象となるのか。また買い物に行く場合は？

(答え) 公演先が三宅町内の団体等からの依頼で、三宅町内への出張公演の場合は支援対象です。

ただし団体での移動に限ります。出張日・出張先・要件等を表にして提出してください。  
また買い物時のガソリン代は支援対象外です。

問22. 団体で美術館等へ行く場合の電車代などの交通費や、美術館等の入場料は支援対象か。

(答え) 支援対象外です。外出された場合の交通費や美術館等の入場料は、参加者の自己負担です。

問23. 保険の加入について

今年度4月からの保険分を3月までに支払った場合は支援対象となるのか。

(答え) 前年度支払に該当するため、支援対象外です。

問24. 会場の使用料について

今年度4月の使用料を3月に予約し、3月に支払った場合は支援対象となるのか。

(答え) 前年度支払に該当するため、支援対象外です。3月に予約をしても4月以降の支払いをご対応ください。

## 【領収書について】

※領収書のもらいかたが不明な場合は、  
購入前に役場に確認してください

問25. 領収書の宛名は団体名でもらわないといけないか。  
また、領収書に但し書きは必要か。

(答え) 領収書の宛名は必ず団体名でもらってください。それ以外の宛名は支援対象外です。  
また、何の領収書であるか但し書きの記入が必要です。(「〇〇代として」等)

問26. 講師謝金の領収書はどのように記入してもらうか。  
また、月謝袋のようなものでもいいのか。

(答え) 講師謝金の領収書は、①宛名は団体名、②受領者は講師名(講師の受領印が必要)、  
③但し書きは「〇〇の講師代として」と記入してください。  
また月謝袋のような物でもかまいません。領収書と同じように①②③を記入してください。  
講師謝金は外部講師を依頼する場合のみ支援対象です。

問27. アマゾン等 web での品物購入の場合、領収書はどうなるのか。

(答え) web 購入時は、申込時に領収書必要の欄にチェックを入れて領収書を取り寄せてください。その場合、申込者は団体の代表者とします。(他の人の名前では対象としません)  
領収書の宛名欄に団体名をご記入ください。また、領収書は後から印刷可能な場合もあるためその場合は、印刷後に宛先欄に団体の名称を記入してください。  
代表者以外の購入者名では支援対象外です。

問28. 支援対象経費については、領収書等支出を証明できる資料となっているが、団体等でも  
領収書を保管したい場合どうすればいいか。  
また、講師謝金の報償費の領収書は、支援対象分のみでいいか。  
電話代など、領収書の出ない分についてはどうすればいいか。

(答え) 領収書は原本証明がされたものであれば、コピーの提出でもかまいません。必要な場合は  
町で原本証明を行います。  
講師謝金の報償費の領収書は、1年間分の講師謝金額を確認するため、支援対象外も含め  
てすべての領収書を提出してください。  
電話代については、団体等の用事で電話をかけた日・相手先・要件を表にして提出してく  
ださい。

問29. 他の団体と一緒にまとめ買いをした場合の領収書はどうしたらいいか

(答え) 団体ごとに領収書を分けてもらってください。  
領収書を分けることができない場合は、購入前に役場に確認をしてください。

## 【事務手続きについて】

問30. 支援金の振り込み口座について  
支援金の振込口座は、代表者名義でよいか。

(答え) 団体に対して支援金を交付を交付しますので、団体名義の口座です。口座がない場合は、事前に用意してください。(新規先受託時必須)

問31. 代表者が年度途中で変更になった場合  
代表者が年度途中で変更になった場合、どうすればいいか。

(答え) 代表者が変更になった場合は、住民福祉課にお知らせの上、「三宅町高齢者地域活動支援金事業内容変更・中止申請書（様式第8号）」をご提出ください。  
また、支援金振込口座の名義変更が必要な場合もあります。

問32. 活動の回数や曜日に変更があった場合は、事業計画の変更届を提出するのか。

(答え) 変更届は不要です。当初、事業計画書に記載した事業以外に、別の内容で事業を行う場合は変更届を提出してください。問7参照。

問33. 団体構成員名簿は三宅町以外の場合も記入が必要か。  
また、住所は番地まで必要か。

(答え) 団体構成員名簿は、三宅町内外にかかわらず、すべての構成員の記入が必要です。  
住所も番地までご記入ください。

問34. 敬老祝品贈呈のため7～8月頃に対象者名簿を閲覧しているが、事前に対象者人数だけでも教示いただけるか。

(答え) 人数をお伝えすることは出来ません。  
申請時に名簿を閲覧していただかずか、各団体で予想される人数を計上してください。  
なお、不足金額分の増額はできかねますのでご注意ください。

問35. 団体保険に、複数の団体でまとまって加入しているがそのまま計上してもよいか。

(答え) 保険は団体ごとで加入してください。また、団体名で加入するようにしてください。

問36. 実績時の写真提出について  
実績時の写真提出は毎回の写真を提出しなければならないのか。

(答え) 同じような内容で行っている場合は毎回の写真でなくても大丈夫です。年度内で代表的な日の写真を提出してください。  
また、違う内容のことを行った場合は、活動内容ごとに写真を撮ってください。  
(例) 誕生日会をした、みんなで調理を行った等 (枚数制限なし)

問37. 三宅町高齢者地域活動支援金交付決定通知書はいつまでに送付されるか。

(答え) 7月末日を目処に送付予定です。

問38. 様式第13号「三宅町高齢者地域活動支援金額確定通知書」は余剰が生じた場合のみ送付するのか。

(答え) 支援金額が確定した団体すべてに送付します。

問39. 収支予算書の記載について

申請時の収支予算書の書き方を知りたい。

(答え) 収支予算書の書き方は、詳しくは収支予算書記入例をご覧ください。

問40. 社会福祉協議会でボランティア活動保険に加入し、年度末にボランティア活動保険にかかる助成金の交付を受けた場合は、どのように実績報告するのか。

(答え) ボランティア活動保険加入時の領収書とボランティア活動助成金交付通知書を別紙に貼付し、保険加入時に支払った金額から助成を受けた金額を差引して、実績報告書に記入してください。

※ 団体の活動内容により上記に該当しない場合もあります。

くわしくはお問い合わせください。