

令和8年度 高齢者が活躍する場づくり助成金募集要項

1 事業の目的

この助成金は、高齢者の人材養成や活躍の場づくりに資する活動を実施している団体に対して助成を行うことにより、地域で活躍する高齢者を増やし、地域の課題解決や地域活性化等に向けて高齢者が活躍できる場を創出・拡大することを目的とする。

なお、本事業で対象とする高齢者は、概ね65歳以上の者とする。

2 助成の対象となる活動

高齢者が主体となって行う活動又は高齢者を対象として実施する活動で、これから新規又は拡充により行う次の活動（令和7年度までの採択事業を含む。）について、必要な経費を助成するものとする。

- (1) 人材発掘・養成に係る事業
- (2) 地域の課題解決や地域の活性化に資する活動
- (3) (2) について、商工団体等の他分野の事業者が市町村社会福祉協議会の参画のもと協働で進める活動を他分野協働枠として別に設ける。

3 助成の対象となる団体

助成の対象は、次の全ての要件を満たす団体とします。

- (1) 活動目的等を定めた規約又は会則を有し、事業計画や会計収支が明確であること（法人格の有無は問わない）。
- (2) 県内に活動基盤を有すること。
- (3) 継続的な活動が行われる見込みがあること。

4 助成期間

助成期間は単年度を原則とし、助成金交付決定通知の日から当該年度の3月15日までの間に実施するものとする。

ただし、複数年実施することにより事業の効果が高まると認められる場合は、次の年数を限度として助成を受けることができものとする。この場合でも、毎年度の申請により、各年度で採択決定となる必要がある。

- (1) 人材発掘・養成に係る活動 2年
- (2) 地域の課題解決や地域の活性化に資する活動 3年

5 助成限度額

助成限度額は次のとおりとし、助成額の決定に当たって千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てるものとする。

- (1) 人材発掘・養成に係る活動 10万円
ただし、2年で総額20万円を上限とする。
- (2) 地域の課題解決や地域の活性化に資する活動 10万円
採択初年度に限り事業立ち上げに必要と認められる経費（以下、活動整備費という）については20万円まで加算できるものとする。
ただし、活動整備費を含めず、3年で総額30万円を上限とする。
- (3) (2)のうち他分野協働枠 20万円
活動整備費については20万円まで加算できるものとする。
ただし、活動整備費を含めず、3年で総額60万円を上限とする。

6 助成対象経費

助成対象経費の内容は別表のとおりとする。なお、次に掲げる経費は、助成金の対象外となるので留意すること。

- (1) 団体の運営経費（職員給与、家賃、光熱水費等）
- (2) 施設改修・修繕に係る経費（協働枠を除く）
- (3) 他団体への寄付金、寄付にあたる物品に係る経費
- (4) 他の補助金や委託を受けて実施する活動に係る経費

7 申請方法等

(1) 募集期間

令和8年4月13日（月）から6月 1日（月）まで

※郵送の場合は、各募集期間終了日の消印まで有効とする。

(2) 申請書類

- ア 助成金交付申請書（様式1）
- イ 事業計画書（様式1-2）
- ウ 収支予算書（様式1-3）
- エ 団体の規約又は会則
- オ 会員名簿

(3) 提出・問合せ先

〒010-0922 秋田市旭北栄町1-5

社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会 地域共生推進部

電 話 018-824-2888

FAX 018-864-2742

E-mail ikigai@akitakenshakyō.or.jp

8 申請書類の審査

(1) 審査方法

募集期間中に申請のあった事業について、それぞれ書面審査を行うものとする。

(2) 審査内容

書面審査に当たっては、次表のとおり、公益性、事業効果、実行性、継続性・発展性、先駆性・独創性の観点から審査を行う。

| 項目 | 審査に当たってのポイント |
|---------|---|
| 公益性 | ・対象者が限定されず、不特定多数の利益につながるものであるか。 |
| 事業効果 | ・地域で活躍する高齢者を増やすものか。 ・地域課題の解決や地域活性化に寄与するものか。 |
| 実行性 | ・事業計画が具体的であるか。 ・収支予算に無理がないか。 |
| 継続性・発展性 | ・継続的な事業の実施が可能であると見込まれるか。 ・事業対象の拡大や事業内容の改善等を行いながら発展していく可能性があるか。 |
| 先駆性・独創性 | ・新しいアイデアや地域特性に応じた独自の視点・工夫があるか。 ・先進事例となり、他の団体の参考になるものか。 |

9 審査結果の通知

審査実施後、申請団体に助成の可否について通知を行う。

10 助成決定後の留意事項

(1) 助成金の交付が決まった団体から、請求書（様式4）の提出があった場合は、助成金の概算払いをすることができる。

(2) 申請した事業計画に変更が生じる場合は、あらかじめ本会に連絡すること。なお、変更の内容により、次の書類を提出するものとする。

ア 変更承認申請書（様式2）

イ 事業計画変更内訳書（様式2-2）

ウ 変更収支予算書（様式2-3）

エ 助成事業中止（廃止）承認申請書（様式3）

(3) 助成事業の終了後1か月以内又は当該年度の3月末日のいずれか早い日までに次に掲げる実績報告書等を提出するものとする。

ア 助成事業実績報告書（様式5）

イ 事業実績書（様式5-2）

ウ 収支精算書（様式5－3）

エ 支出に係る領収書

オ 活動内容が確認できる書類（チラシ、写真等）

- (4) 提出された実績報告書をもとに、本会において交付すべき助成金の額の確定を行うものとする。確定額が既に支払った助成金額を下回る場合は、差額について返還するものとする。
- (5) 助成金により取得した備品や改修した設備等について、取得や改修の日から5年以内に助成金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは会長の承認が必要となることから、あらかじめ協議を行うこと。
- (6) 助成した事業については、本会ホームページや広報誌への掲載や、活動報告会等において事業内容を発表する場合があること。
- (7) ポスターやチラシ等印刷物を作成する場合は、本会からの助成事業であることを明記すること。
- (8) 助成事業の遂行状況について、実績報告の前であっても必要に応じて報告を求める場合があること。
- (9) 助成事業に係る書類は、助成事業が終了した日の属する年度終了後5年間保管すること。
- (10) 助成事業終了後であっても、取組状況等を照会することがあること。

(別表)

助成対象経費

| 科目 | 助成対象経費の内容 |
|---------|---|
| 報償費 | 外部から招く講師やアドバイザーに対する謝金 等 ・団体構成員が講師を務める場合は対象としない |
| 旅費 | 外部から招く講師・アドバイザーの旅費や事業を進める上で必要な調査研究等に必要な交通費 等 |
| 会議費・食糧費 | 講師のお茶や弁当代 等 ・団体事務局のみの打合せ等の経費は対象外とする ・懇親会の経費は対象外とする |
| 印刷製本費 | ポスター・チラシ・パンフレット等の作成費、資料・報告書等の作成費 等 |
| 消耗品費 | 事業実施に必要な3万円未満の事務用品、物品 等 ・料理教室や菓子作りなどで使用する食材や材料も対象とする ・記念品や粗品として参加者に配布されるものは対象としない |
| 備品購入費 | 3万円以上の物品 ・事業実施に必要不可欠なものであって、助成事業にのみ使用するもの ・助成期間終了後も事業継続が可能で、購入により事業の実施効果が高いと認められるもの |
| 保険料 | ボランティア保険 等 |
| 通信運搬費 | 郵送料、通信費 等 |
| 使用料・賃貸料 | 会場、設備、機材、備品の使用料及び借上料 等 |
| 広告宣伝費 | 新聞広告費、看板作成費 等 |
| 委託料 | 専門知識や技術等を要する業務を外部に委託する費用 ・スタッフで対応可能な業務は除くこととし、委託料の占める割合は、原則として助成対象経費の1/2以内とする |
| その他 | 上記のほか、事業を行う上で必要不可欠な経費 ・他分野協働枠の事業立ち上げに必要性が認められる修繕、造作等に要する経費 |