

困った
ときは！

助成金Q&A

助成対象事業と申込区分について

Q1：私たちの団体は、ホームヘルプサービスの中でも介護保険事業（訪問介護）と助け合いの事業として、介護保険に適用していない65歳以下の高齢者や、産前産後の母親へもサービスを提供しています。また、地域の高齢者をお迎えして、月に1回の会食会もしています。私たちの団体は、どの事業で申し込んだらよいのでしょうか？

A1：この場合、助け合いの事業としてホームヘルプ事業を実施されていますが、収益性のある介護保険事業のホームヘルプサービスと同一事業であるため、対象外となります。ただし、月1回の会食会については、サービス利用者数の見込みが月平均5人以上であれば、要援護者支援区分の集いの場事業に該当します。

団体名	事業名	助成対象
〇〇団体	介護保険事業「訪問介護」	×
	市民事業（助け合い）ホームヘルプ	×
	会食会活動	○

Q2：依頼があったらなんでも対応して活動する男性ボランティアグループで、主には施設でのイベントボランティアや、高齢者世帯への訪問などを行っています。どの区分に申し込んだらいいですか？

A2：「施設でのイベントボランティア」は福祉のまちづくり区分もしくは健康増進区分、「高齢者世帯への訪問」は要援護者支援区分に該当します。活動回数や利用者人数を合算することはできませんので、どちらかひとつの区分に絞って申し込んでください。

Q3：3月から週1回の訓練会を開始しました。助成の対象となりますか？

A3：要援護者支援区分、障害児者支援区分、福祉のまちづくり区分に新規の団体が申し込むには、申込前3か月間の実績が必要となります。実績が1ヶ月しかないこの場合は対象外となります。

Q4：私ひとりで自宅を開放し、地域の高齢者と「お茶のみ会」を開くつもりですが、助成の対象となりますか？

A4：この助成金は「市民活動団体」を支援するためのものなので、個人の活動は助成対象になりません。また、一家族だけで構成している団体も対象外です。

Q5：現在の予定としては、年36回以上1回あたりの当事者参加が10人以上の条件を満たしているのですが、メンバーが体調を崩して欠席する可能性があり、報告では条件を満たすことが出来ないかもしれないのです。そういった事情は考慮してもらえるのですか？

A5：活動内容や対象者によっては、欠席や中止などやむを得ない事情が生じることがあると思いますが、原則的には実績の数で判断をし、条件に満たない場合は運営委員会にて審査します。審査の結果により、返還の対象となる場合がございます。それぞれの団体の活動の中で、起こりうる事情を考慮したうえで30年度の見込みをたて、申込みをしてください。

Q6：繰越金は収入総額の25%以内とありますが、私たちの団体は今年度の決算額は25%を超える余剰金が出てしまいます。これは返還となるのでしょうか？

A 6 : 報告書での繰越金は、「その他」の欄に記入していただきますが、報告書の中では25%を超えていても構いません。しかし、30年度の予算額の中で越えている場合は、助成の対象となりません。繰越金を収入総額の25%までとしているのは、30年度の助成金の振込みが6月下旬以降となるため30年度4月から6月までの3ヶ月分を補う意味があるためです。

Q 7 : デイサロンで使うキーボードを購入するため、経費を少しずつ積立てておきたいのですが？

A 7 : 積立金は5年以内とし、積立年数と目的を助成対象経費外の「その他」の欄に明記してください。

Q 8 : 福祉バスを利用して行く宿泊事業では申し込めないのですか？

A 8 : 助成金と「バス」という重複の助成になってしまうため、緑区ふれあい助成金については福祉バスを使用する事業については対象になりません。福祉バスを使わずに行う日帰りハイクや宿泊事業であれば、申込みが可能です。（緑いきいき助成金については財源が異なるため、福祉バス利用の事業も対象となります。）

Q 9 : 区役所が主催した講座終了後、受講修了者で介護予防のサークルを作りました。週1回メンバーで集まって活動をしています。助成対象になりますか？

A 9 : 健康増進区分での申込みが可能です。ただし、随時新規加入の受け入れが可能となっていることが条件です。

Q 10 : 地域の高齢者に業者から購入した弁当を配る活動を行っている配食グループです。H24年度より飲食費が対象外となりましたが、弁当代も助成対象外経費になりますか？

A 10 : 弁当代については食材費とその他費用（人件費・容器代等）を分けて記載した業者発行の見積書の添付があれば、その他経費については助成対象経費とみなします。食材費の部分のみ対象外経費として計上してください。

Q 11 : 活動で使う楽器（3,000円）を購入する際に、ダイエー(イオン)の「幸せの黄色いレシート」で寄付してもらったポイント（100円分）と現金2,900円で購入した際の会計処理はどうすれば良いですか？

A 11 : 黄色いレシートに限らず、ポイントを利用した場合は、収支報告書の収入の自主財源の「その他」欄に計上してください。

※現金ではないので、ポイントを利用した（現金化した）場合のみ、計上してください。

【記入例】<収入 自主財源 その他>黄色いレシートポイント 100円

<支出 助成対象経費 物品購入費>楽器 3,000円（うちポイント100円）

申込書・共通シートの書き方

Q1：私たちの会は、ケアプラザを会場にしているため、連絡先はケアプラザにしています。個人宅を連絡先にはしたくないので、連絡担当者はケアプラザの職員の方でもいいですか？

A1：代表者、連絡担当者については、会のメンバーであることが必須です。事務局より問い合わせをするために連絡先を記入していただいております。

Q2：日帰りハイクで行く美術館の入場料や駐車場代はどこの予算にいれたらいいのでしょうか？

A2：美術館は、入場券を購入するので、「物品購入費」に入れてください。駐車場代は「車両経費」となります。

Q3：私たちの活動は、依頼による訪問活動なのですが、実施計画はどのように記入すればいいですか？

A3：前年度の実績などをふまえて、今年度のおおよその予定数を記入してください。助成条件にも大きく関わるため、指定の書式に必ず記入をお願いします。

Q4：申込書の年間事業計画書の「参加人数」の書き方がよくわかりません。

A4：【緑区ふれあい助成金】

要援護者支援区分については、

各月ごとに、1ヶ月にサービスを利用した人数（実数）を記入してください。

その際、同じ人が月に5回利用しても「1人」。

5人の方が1回ずつ利用した場合は、「5人」とします。

またサービス利用者の月平均は、

$$\text{月ごとの利用者実数の合計} \div 12 \text{ か月} = \text{月平均の利用者数}$$

（小数点以下 第1位四捨五入し、整数で記入）

障害児者支援区分については

各月に、1ヶ月に参加した当事者の延べ人数を記入してください。

同じ人が月に5回参加した場合は「5人」。

ただし、家族やボランティアはその人数に含まれません。

$$\text{月ごとの延べ参加当事者人数合計} \div \text{実施回数} = 1 \text{ 回あたりの参加者数}$$

（小数点以下 第1位四捨五入し、整数で記入）

福祉のまちづくり区分 及び 健康増進区分については

各月ごと、その月に参加した参加者の延べ人数を記入してください。

当事者・家族・ボランティアなど、参加したすべての人数が含まれます。

$$\text{月ごとの延べ参加者人数の合計} \div \text{実施回数} = 1 \text{ 回あたりの参加者数}$$

（小数点以下 第1位四捨五入し、整数で記入）

【緑いきいき助成金】

各区分については

各月ごと、その月に参加した参加者の延べ人数を記入してください。

当事者・家族・ボランティアなど、参加したすべての人数が含まれます。

$$\text{月ごとの延べ参加者人数の合計} \div \text{実施回数} = 1 \text{ 回あたりの参加者数}$$

（小数点以下 第1位四捨五入し、整数で記入）

領収書関係

Q1：H29年度より報告時に領収書コピーの添付が全団体に必須となりました。助成対象の物と対象外の物が同じレシートに載ってしまっても大丈夫でしょうか。分けて買うこともできるのですが、手間がかかります。

A1：蛍光ペンなどで、対象がどの商品であるかが分かるように表示していただければ、対象と対象外が混在していても構いません。

Q2：消費税が、小数点以下で切りあがることがあり、単品で購入する場合と、複数で購入する場合で金額が1円高くなることがある。その場合は、助成対象分で1円切り上げて良いでしょうか。

A2：切り上げても構いません。

例) ①税抜額130円のペンを1本(助成対象)と税抜額130円牛乳1本(助成対象外)を別々に買った場合。

⇒(ペン代金)130円×1.08=140.4⇒140円(税込額)

(牛乳代金)130円×1.08=140.4⇒140円(税込額) 合計 280円

②税抜額130円のペンを1本(助成対象)と税抜額130円牛乳1本(助成対象外)を一緒に買った場合。

⇒(130+130)×1.08=280.8⇒281円(税込額)

合計 281円

上記の場合、ペン代(助成対象)141円、牛乳代(助成対象外)140円で計上して良い。

Q3：領収書が出ないもの(交通費等)の場合は、どうすればよいでしょうか？

A3：支払伝票(購入日、購入額、購入先、購入物品を記載)を作って提出してください。

Q4：領収書を紛失してしまった場合はどうすればよいでしょうか？

A4：領収書を再発行してもらえる場合は、再発行してもらおう。再発行が難しい場合は、助成対象外経費として計上してください。

Q5：講師謝金を渡した場合、領収書に必ず押印をしてもらわなければならないでしょうか。講師に印鑑を持って来てもらうのが難しい場合があります。

A5：講師には必ず住所、氏名を記入してもらい、押印をもらってください。

※但し、謝金ではなく、費用弁償(交通費程度)であれば、サインだけでも構いません。

その他

Q1：予算を超える申し込みがあった場合、それぞれの助成額は減ってしまいますか？

A1：予算は限られているため、予算を超えた場合は、一定の割合で申込額から減額となります。