

【令和7年度】

シニアチャレンジ応援事業 補助金交付申請 かんたんガイドBOOK

社会貢献活動や子ども・地域住民との
交流などに取り組む
シニアグループを応援します



※「シニアチャレンジ応援事業補助金交付事務マニュアル」の補助金の交付申請手続き部分(主にp2～6)の補足として、分かりやすく解説したものになります。本補助金を利用する際には、必ず交付事務マニュアルも併せてご覧ください。

目 次

- 補助金の概要
- 補助対象者について
- 補助要件について
- 補助率・補助額(上限)について
- 補助事業実施にあたっての
注意事項について
- 補助事業の経理および証拠書類等の
整理・保管について
- 主な経費区分別の取扱いQA
 - 「謝金」の取扱い
 - 「旅費」の取扱い
 - 「消耗品費」の取扱い
 - 「食糧費」の取扱い
 - 「印刷製本費」の取扱い
 - 「通信運搬費」の取扱い
 - 「保険料」の取扱い
 - 「使用料および賃借料」の取扱い

補助金の概要

I 新たにグループを立ち上げて行う以下の活動

- ▶補助額(上限)： 200,000円／グループ
- ▶事業期間中に5回以上の事業開催に努めること

①地域貢献活動

地域住民の生きがいやボランティア活動など地域貢献を目的とするもの

②健康づくり活動

スポーツ交流会や健康教室の開催など、健康づくりを目的とするもの

③地域文化活動

地域の郷土史作成や祭りの再興など、高齢者の経験・知識を生かした地域文化の発展に資するもの

④地域における多世代間交流活動

高齢者を含めた多世代(子どもや地域住民)と、伝統料理の継承やレクリエーション活動などを通じて、世代間交流を行うもの

II 既設のグループが行う以下の活動

- ▶補助額(上限)： 100,000円／グループ
- ▶事業期間中に3回以上の事業開催に努めること

①地域貢献活動

地域住民の生きがいやボランティア活動など地域貢献を目的とするもの

②健康づくり活動

スポーツ交流会や健康教室の開催など、健康づくりを目的とするもの

③地域文化活動

地域の郷土史作成や祭りの再興など、高齢者の経験・知識を生かした地域文化の発展に資するもの

④地域における多世代間交流活動

高齢者を含めた多世代(子どもや地域住民)と、伝統料理の継承やレクリエーション活動などを通じて、世代間交流を行うもの

III 生きがいづくり活動(新設または既設)

- ▶補助額(上限)： 100,000円／グループ
- ▶事業期間中の開催回数は問わない

高齢者の生きがいとなる活動、新たな参加者を増やすための活動、グループ間での交流活動を目的とするもの

補助対象者について

● 「新設」とは？

- ▶ 今年度から、新たに団体やグループを立ち上げている。
- ▶ 母体となる既存の団体やグループの中から、有志を募って新しい団体やサークル等を立ち上げる。

● 「既設」とは？

- ▶ 昨年度以前から団体やグループが活動をしている。
- ▶ 今年度から、初めて補助対象事業を始めるが、昨年度に団体やグループを立ち上げている。
- ▶ 構成員が変わったとしても、同じ活動内容であれば同団体とみなす。

● 高齢者中心の5名以上のグループ

- ※グループの代表者は60歳以上の者であること
- ※構成員の3分の2以上が60歳以上であること
- ※過去に本補助金の交付を受けた団体やグループは次ページを参照すること

補助要件について

● 申請回数について

補助メニューが異なったとしても、申請は1団体につき1回までとする。
同一の募集期間内(年度内)に複数回の応募をすることはできない。

● 募集・補助金申請の締め切りについて

募集は予算額が上限に達するまで、随時、受け付けている。

● 他の補助金との併用について

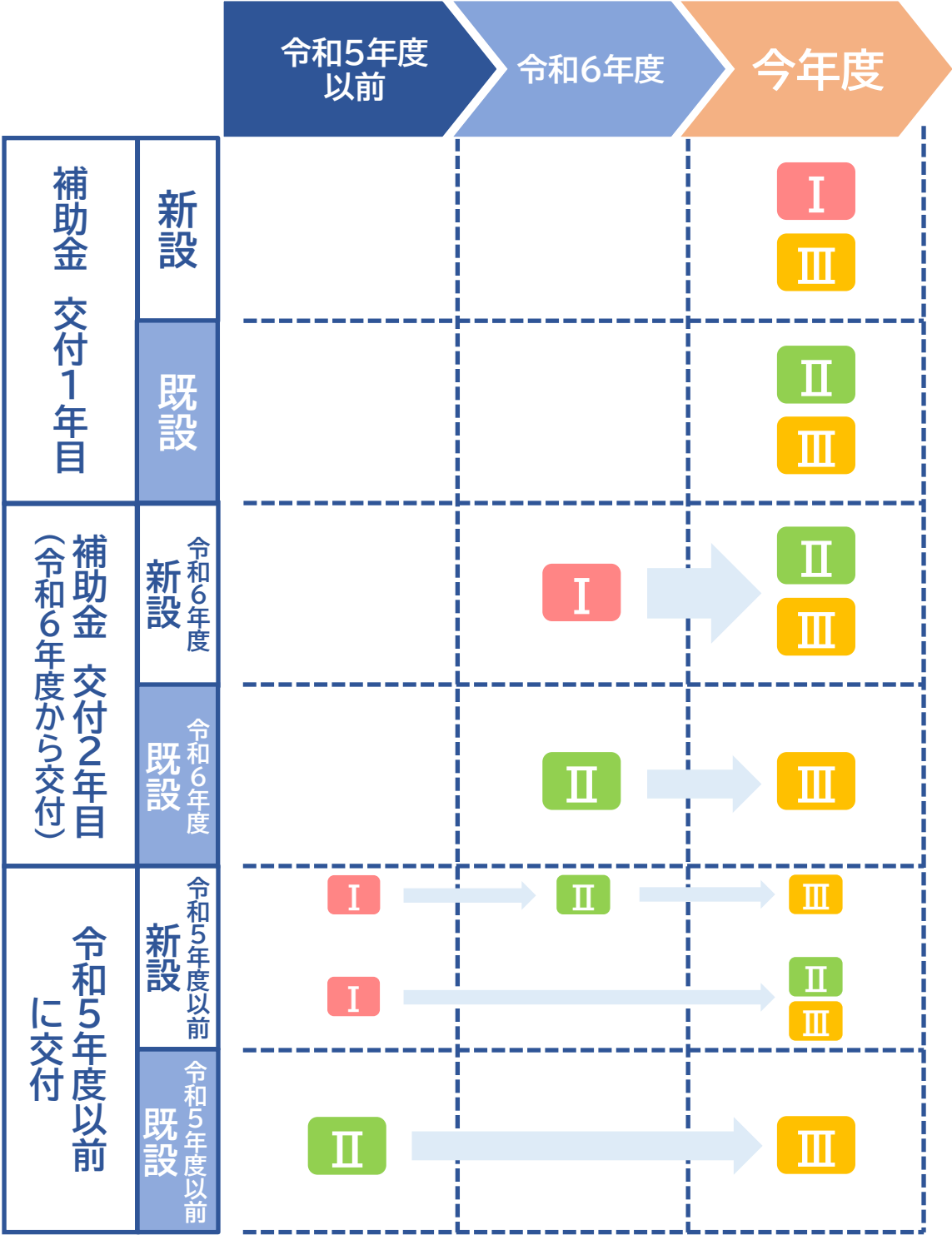
対象となる事業や経費について、他の補助事業で支援を受ける(他の補助金の補助対象経費となっている)場合は、他の補助金の用途と区分して整理することによって、本補助金を活用することができる。

例えば、市町の支援制度(通いの場やサロンの活動費など)の併用については、対象経費等を他の補助金と切り分けして取り扱うことができる場合に限り、本補助金を活用することができる。県と市町の補助を併せて事業費を上回る申請や、併用する補助金の交付要綱上、重複を禁止されている場合は、認められない。

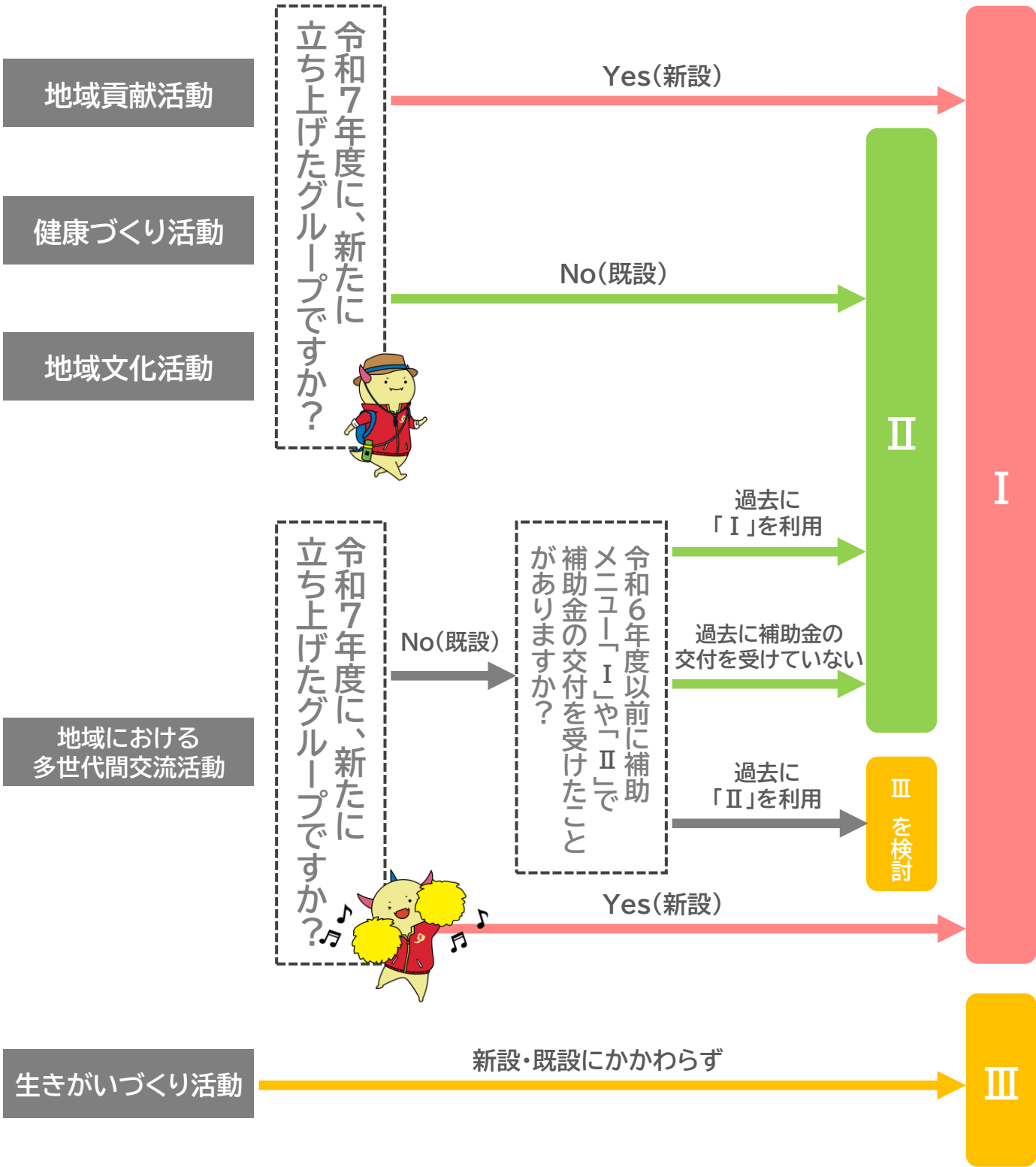
● 補助要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲと各申請回数の関係性

過去に本補助金の補助メニューⅠやⅡで交付を受けた団体やグループは、同一メニューでの申請をすることはできない。

- Ⅰ 新設のグループが行う活動
- Ⅱ 既設のグループが行う活動
- Ⅲ 生きがいきづくり活動(新設または既設)



● (活動グループ別)補助金交付申請におけるYes/No フロー図



※ 募集は予算額が上限に達するまで、随時、受け付けている。



● 活動を行う上での注意事項

I 新設のグループが行う活動 … 事業期間中に5回以上の事業開催に努めること

II 既設のグループが行う活動 … 事業期間中に3回以上の事業開催に努めること

III 生きがいつくり活動(新設または既設) … 事業期間中の開催回数は問わない

- ▶ チラシ等のあらゆる広報媒体を活用することにより、積極的な広報・啓発活動を実施し、広く住民、関係機関・団体に事業の周知を図ること。
- ▶ 助成対象期間終了後も活動を継続する見込みがあること。
- ▶ 自己負担、参加料、助成金等により事業費の確保に努めること。

補助率・補助額(上限)について

I 新設のグループが行う活動 200,000円／グループ

II 既設のグループが行う活動 100,000円／グループ

III 生きがいつくり活動(新設または既設) 100,000円／グループ

※いずれの補助メニューも、補助率は10/10である。

● 補助額の下限について

- ▶ 申請する補助額が、上限を下回る場合

例えば、II④「地域における多世代間交流活動」で30,000円の補助額を申請した場合、上限を下回った金額の30,000円で交付決定する。上限を下回っているからといって、補助要件等を満たしている限りは、補助事業として不採択になることはない。

- ▶ 活動の結果、補助額の実績が、上限を下回った場合

例えば、II④「地域における多世代間交流活動」で120,000円の補助額を申請して、100,000円の交付決定であった。実際に活動を行った結果、補助額が60,000円と確定された場合、あるいは、検査において不要と判断された経費を削減された結果、補助額が60,000円と確定された場合、100,000円ではなく、60,000円が交付されることになる。

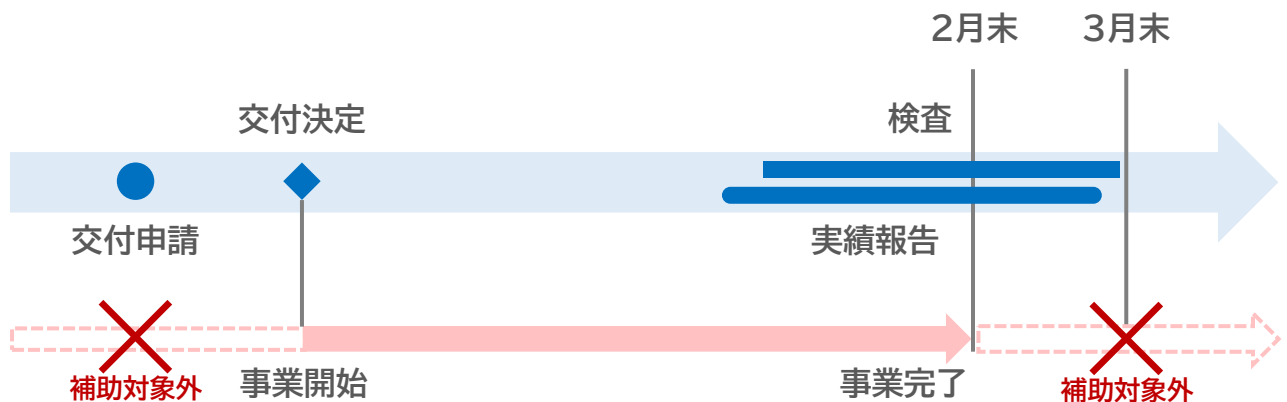
補助事業実施にあたっての注意事項について

補助金の交付決定日前に事業を行うことはNG

補助金の交付決定が発出された日以降に、補助事業を実施すること。
補助対象経費となる基準を満たしていても、県からの交付決定日前に着手（注文、契約、購入、代金支払等）した経費については、補助対象経費として認められないので十分注意すること。

補助事業の実施期間について

- ▶ 補助事業の実施期間は、補助事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、県で内容の審査を行い、適切な内容・申請額に対して補助金の交付決定を行った日（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から当該年度の2月末までとなる。したがって、領収書等の証拠書類の記載日付は、その期間内の日付となる。
- ▶ 代金の支払いは、補助事業の実施期間内に完了すること。3月以降に発生する経費、支払った経費、納品や検収等を実施したものは、補助金の対象とならない。



※3月以降～来年度の活動は、補助対象外となる。

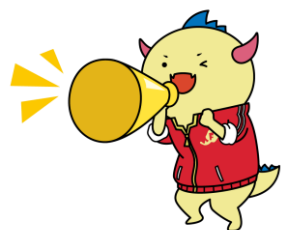
補助事業の実施および経費の支出について

補助事業そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して事業を実施すること。
事業責任者および経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、補助対象経費の取扱いについて十分注意すること。

複数業者から
見積徴取

HPやカタログ等
の比較

本当に活動に
必要な経費か？



補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- 補助金は、指定された用途以外には、使用してはいけない。
- 通帳・銀行口座について
 - ▶ 補助事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理すること。これにより難しい場合は、補助事業以外の経理と明確に区分し、その内容を整理できるようにしておくこと。
 - ▶ 銀行口座は申請団体、グループ名義(補助金交付申請書に記載の団体名、代表者職)のものであること。
 - ▶ 原則として、代表者等の個人名義のものでは補助金の受け取りができない。申請団体等名義の口座が開設できない場合は、申請前に県の担当者に連絡したうえで、代表者名義の当該事業用の口座(他の出入金がないもの)を用意すること。
- 証拠書類等の整理・保管について
 - ▶ 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない場合は、補助対象経費として認められないので十分注意すること。
 - ▶ 証拠書類として、領収書もしくはレシートは必ず整理・保管すること。領収書の場合は、金額のみならず、内訳が分かるものであること。
 - ▶ 領収書の宛名は補助金交付申請書に記載の団体名とすること。領収書の宛名の記名漏れや、団体名ではなく代表者の個人名となっていないか確認すること。
 - ▶ 見積書、注文書、契約書、納品書、請求書等があるものについては、それらも整理・保管すること。
 - ▶ ネット通販等の利用により、見積書が発行されない場合は、HPの画面を添付すること。また、ネット通販等の領収書は、運営会社のHPから自分で取得しないといけない場合もあるので注意してほしい。
 - ▶ 証拠書類の原本は、補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間手元で保管すること。
- 実績見込額が、申請額(交付決定額)の 80%を下回る場合は、必ず変更申請が必要となる。また、補助事業の実施の際に発生する諸問題により、補助金交付申請書に記載した事項を変更する場合には、必ず事前に協議すること。



主な経費区分別の取扱いQA



※公的な資金の用途として、社会通念上不適切と認められる経費については、本補助金の対象はならない。

① 「謝金」の取扱い

▶ 講師、外部協力者などに対する謝金（費用弁償的経費）

Q 外部講師を招いて、子どもに伝承遊びを教える際に、団体の構成員が講師をサポートする場合は、謝金の対象になるか？

A 団体やグループの構成員が指導者や講師を務める場合であっても、構成員に対する謝金は対象とならない。

Q 外部講師を招いて、謝金に加えて菓子折りを渡す場合は、謝金の対象になるか？

A 菓子折りなどの物品による謝礼は対象とならない。

Q 大会運営に係る、審判や会場設営、競技進行を協会などに委託する場合は、謝金の対象になるか？

A 委託料は補助対象経費とはならない。ただし、外部協力者への謝金として、審判員や大会運営補助員への謝金であれば対象とすることができる。

Q 健康麻雀を行う際、構成員に麻雀台の制作を依頼する場合は、謝金の対象になるか？

A 経費の透明性を一律に確保する観点から、本補助金の対象とはならない。消耗品費の範囲内であれば、工務店など、納品書、請求書、領収書を発行してもらえるところで購入してほしい。



② 「旅費」の取扱い

▶ 講師、外部協力者などに対するJR、バス、高速代等の旅費（費用弁償的経費、実費分が助成対象）

Q 団体やグループの構成員に対する旅費は対象となるか？

A 団体やグループの構成員が指導者や講師を務める場合であっても、原則、対象とならない。ただし、下記に掲げる旅費については、本補助事業の活動目的を達成するために必要な経費として、対象とすることができる。

- ・構成員が、必要な資格などを取得するための研修旅費
- ・構成員が、先進地を視察するための旅費
- ・構成員が、慰問先やイベント会場、大会等に行くための旅費

Q 団体やグループの構成員が、普段の練習や打ち合わせで集まるための移動にかかる交通費は対象となるか？

A いつもの活動場所で、行事等を開催する場合の交通費は対象とならない。構成員が、慰問先やイベント会場、大会に行くなど、出張に必要な経費のみ対象とすることができる。

Q 観光、コンサート、ライブなどの旅行の費用は対象となるか？

A 本補助金の財源が公金である以上、これらの経費については、公金の使い道の説明責任を果たすことが難しく、また、経費の透明性を確保することが困難であるため、本補助金の対象とはならない。

各交通手段の提出書類&注意点

①電車、航空機等

添付書類 領収書や切符、航空機の半券等の写し

②自家用車

添付書類 発着地、距離などが分かるよう別途様式

注意点 路程距離1km(端数切捨)あたり37円以内で計算

③有料道路、有料駐車場

添付書類 領収書またはETC利用証明書等の写し等

④路線バス等

添付書類 通常、領収書を発行しない交通機関は、インターネット等による価格表等

⑤タクシー

添付書類 領収書等の写し

注意点 公共交通機関の利用が不可能な場合に限る



Q 宿泊費は、旅費の対象となるか？

A 講師や外部協力者、あるいは、団体やグループの構成員が宿泊する場合の費用は、対象とならない。

宿泊費は個々の状況によって大きく変動し、かつ、経費の透明性を一律に確保し、適切に管理することが難しい。
また、本補助事業の活動目的を達成するためには、直接的な事業活動に関連する経費に重点を置くことが求められるため。

3

「消耗品費」の取扱い

- ▶ 活動に直接必要な事務用品、物品の購入費(文房具、資材、教材等)
活動にかかる食材等(収穫祭、料理教室等)

Q 音響機器、ハンドベル、マージャン台、ボッチャ用具、卓球台などは消耗品費の対象となるか？

A 事業の活動目的を達成するために必要な経費であり、かつ、使途が明確になるものに限り、対象とすることができる。単に購入するだけでは、活動とは言えず、対象とならない。

ただし、購入した物については、団体として管理・保管するなど、私的に利用することのないようにすること。

Q パソコンやプリンター、プロジェクター、タブレット端末、スマートフォンなどは消耗品費の対象となるか？

A これらは、汎用性があり、目的外使用になり得るものである。活動以外にも使用できる事務機器類は対象とならない。購入予定の機器があれば、事前にご相談いただきたい。

Q 子どもとの交流会で学用品を配る場合や、イベントや大会の一般参加者へ賞品を渡す場合は、消耗品費の対象となるか？

A 参加者に個別に配布したり、構成員個人に配布するようなものは対象とならない。また、参加賞、粗品、景品として参加者に配布するものも、対象とならない。



Q 既にグループで所有している鉛筆やコピー用紙を使用した場合は、消耗品費の対象となるか？

A 既に、団体やグループにおいて所有していた在庫品を使用する場合は、対象とならない。また、購入したものが使い切れずに在庫品となった分は、対象とならない。

Q グループで所有しているプリンターでチラシを印刷した場合、インクやトナーは消耗品費の対象となるか？

A 団体やグループもしくは個人所有のプリンターを使用した場合のインクやトナー代は対象とならない。

Q 個人所有の耕作放棄地に、杭を購入して柵を作る場合、杭は消耗品費の対象となるか？

A 私有地の整備にかかる経費は、対象とならない。

Q 花壇整備も行うにあたり、重機により整地を行った後、花の苗を植える場合、消耗品費の対象となるか？

A 花の苗については、消耗品費の対象とすることができる。花壇整備や美観整備を行うための工事費などは、本補助金の対象とはならない。

● 消耗品費等のみの交付申請で活動内容の伴わないものは、本補助金の対象とはならない。単に物を購入するだけではなく、それらを活用して事業の目的を達成するための何らかの活動をした場合に、対象とすることができる。

● 消耗品費の中に、送料や代引き手数料等を含んで実績報告する場合が見受けられるが、これらは本補助金の対象とはならないので注意すること。

4

「食糧費」の取扱い

▶ 活動に必要となるお茶、弁当代等

Q 健康教室に外部講師を招いたときのお弁当やお茶は、食糧費の対象となるか？

A 講師の弁当やお茶は対象とすることができる。

Q 子どもとの交流会でお弁当を配ったり、クリスマス会でお菓子を配る場合は、食糧費の対象になるか？

A 一般参加者を募って開催するイベントに必要なお茶やお弁当、お菓子などについては、事業の活動目的を達成するために必要なものに限り、対象とすることができる。

Q 団体やグループの構成員に対する食糧費は対象となるか？

A 団体やグループの構成員に対する食糧費は、活動に必要なものに限り対象とすることができる。
(イベントや大会に参加する場合のお弁当やお茶など)

構成員のみが集まる練習や打合せ、飲食目的の打ち上げや飲み会などを行う場合の食糧費は、対象とならない。

Q 熱中症対策のために、備えとしてお茶を購入する場合は、食糧費の対象になるか？

A 熱中症予防のための水分(飲み切れる分)や飴などは、活動に必要なものに限り、対象とすることができる。



⑤ 「印刷製本費」の取扱い

▶ 写真やチラシ等を、店舗等で注文して印刷した場合やコンビニ等でコピー（白黒・カラー）した場合の経費

Q イベントや講習会等で配布する資料は、印刷製本費の対象となるか？

A イベントや講習会等で参加者（団体やグループの構成員を含む）に配布する資料は、対象とすることができる。

ただし、構成員が打ち合わせや会議で使う資料は、対象とならない。

Q グループで所有しているプリンターでチラシを印刷した場合、印刷製本費の対象となるか？

A 団体やグループもしくは構成員が所有するプリンターを使用した場合は、インク代やトナー代が、私用に使用したものとの区分が明確にできないため、対象とならない。

Q 印刷された成果品は証拠書類として、必ず整理・保管等しなければいけないか？

A 証拠書類として、領収書等のほかに、印刷物を1部提出すること。また、配付先および配付部数を明確にしておくこと。

Q グループ活動の集大成として、活動内容をまとめた小冊子を印刷する場合は、印刷製本費の対象となるか？

A 今までの活動内容を冊子にするだけでは、対象とすることは難しい。単に印刷するだけではなく、事業の目的を達成するために、冊子を活用して何らかの活動をする場合には、対象とすることができる。また、漫画の作成も同様とする。

Q 配布目的で、活動PR用のポケットティッシュやうちわを印刷する場合は、印刷製本費の対象となるか？

A チラシと同じく、広報的な性質を有する活動PR用のポケットティッシュやうちわであれば、対象とすることができる。

しかし、イベントや大会等の一般参加者に対して配布したり、構成員個人に配布するようなものは、消耗品費と同様に、印刷製本費の対象とならない。



⑥ 「通信運搬費」の取扱い

▶ はがきや切手代等の案内物の発送費

Q グループで所有しているはがきや切手を使用する場合は、通信運搬費の対象となるか？

A 既に、団体やグループもしくは構成員において所有していた在庫品を使用する場合は、対象とならない。また、購入したものが、使い切れずに在庫品となった分は、対象とならない。

⑦ 「保険料」の取扱い

▶ 活動時の賠償責任保険料等

Q スポーツ大会の開催時に、参加者のほか、団体やグループの構成員が保険に加入する場合も、保険料の対象となるか？

A 構成員を含め、参加者を対象とした行事保険や1日保険など、活動に要する保険料を対象とすることができる。

Q 構成員が必要な資格を取得するために研修に行った際に保険をかけた場合は、保険料の対象となるか？

A 対象とすることができる。



⑧ 「使用料および賃借料」の取扱い

▶ 活動に必要な会場(施設)や備品等(マイク等の音響設備)の使用料・レンタル代等

Q 団体やグループの構成員が所有しているスピーカーやプロジェクターを使用した場合、対象になるか？

A 団体やグループもしくは構成員の所有物に対する使用料・賃借料は対象とならない。

Q 県外のイベントに参加するため、大型バスを借り上げて団体で移動する場合、対象になるか？

A イベントや大会など、団体やグループの構成員が移動するために必要な、バスの賃借料は対象となる。

Q 活動場所として、親族の空き家を月20,000円で借りた場合、対象になるか？

A 個人宅の家賃は対象とならない。

