

令和7年度 つどいの場支援事業補助金 募集要項

募集開始日

令和7年2月21日(金)

※本募集は令和7年度補助金交付決定の準備行為であり、本事業における補助金交付決定は、予算の議決承認が神戸市会(市議会)でなされることを条件とします。

趣旨

地域住民などによって自主的に運営される、身近で高齢者の誰もが自由に参加でき、運営者も参加者も、ともに関わる「つどいの場」を充実させ、高齢者の介護予防と地域での支え合い体制づくりを進めていくための補助制度です。

相談・申請受付、問合せ先 ※「つどいの場」の開催場所所在地ごとに異なります

東灘区	社会福祉法人 神戸市東灘区社会福祉協議会	神戸市東灘区住吉東町 5丁目2番1号 東灘区役所内	078-841-4131(代表)
灘区	社会福祉法人 神戸市灘区社会福祉協議会	神戸市灘区桜口町 4丁目2番1号 灘区役所内	078-843-7001(代表)
中央区	社会福祉法人 神戸市中央区社会福祉協議会	神戸市中央区東町 115番地 中央区役所内	078-335-7511(代表)
兵庫区	社会福祉法人 神戸市兵庫区社会福祉協議会	神戸市兵庫区荒田町 1丁目21番1号 兵庫区役所内	078-511-2111(代表)
北区 (北神除く)	社会福祉法人 神戸市北区社会福祉協議会	神戸市北区鈴蘭台北町 1丁目9番1号 北区役所内	078-593-1111(代表)
北神区役所 管内	社会福祉法人 神戸市北区社会福祉協議会 北神事務所	神戸市北区藤原台中町 1-2-1 北神中央ビル(北神区役所)内	078-981-5377(代表)
長田区	社会福祉法人 神戸市長田区社会福祉協議会	神戸市長田区北町 3丁目4番地の3 長田区役所内	078-579-2311(代表)
須磨区	社会福祉法人 神戸市須磨区社会福祉協議会	神戸市須磨区大黒町 4丁目1番1号 須磨区役所内	078-731-4341(代表)
垂水区	社会福祉法人 神戸市垂水区社会福祉協議会	神戸市垂水区日向 1丁目5番1号 垂水区役所内	078-708-5151(代表)
西区	社会福祉法人 神戸市西区社会福祉協議会	神戸市西区糀台 5丁目4番地の1 西区役所内	078-940-9501(代表)

相談は、「つどいの場」開催場所を担当するあんしんすこやかセンターでも可能です(申請受け付けは上記のみ)。

※本事業は、神戸市介護保険課から神戸市社会福祉協議会へ一部の事務を委託し、運営しています。

1 対象となる団体

「つどいの場」を実施する団体（法人格の有無は問わない）。

なお、応募に当たっては、次の条件を満たしている必要があります。

- 神戸市内で「つどいの場」を実施する団体（法人格の有無は問わない）であること。任意団体の場合は代表者を定めていること。
- 「つどいの場」の運営に従事するスタッフ(従事者)が3名以上であること。事務及び会計の担当者を定めていること。
- 宗教活動、政治活動を主たる目的とする団体、暴力団もしくはその統制下の団体ではないこと。
- 「つどいの場」の開催場所、開催日時、参加費、連絡先、内容等についての市ホームページへの掲載に同意すること。
- 参加費を徴収している団体であること

2 対象となる「つどいの場」

高齢者の誰もが自由に参加でき、高齢者の交流を促進し、地域住民等のつながりづくりや高齢者の介護予防に繋がる「つどいの場」の実施を補助します。

補助の対象となる「つどいの場」の要件は以下のとおりです。

- 開催頻度**
原則として、おおむね月1回以上の頻度で通年開催されている「つどいの場」であること。
- 開催時間**
1回あたりの開催時間は90分以上とすること。
- 開催場所**
各団体で確保すること（本補助金の交付申請を理由とする会場の確保について、市は関与しません）。
※会場のルールに従って開催してください。
神戸市内にあり、地域の集会所や空き家などの建物等^{※1}で、高齢者の誰もが自由に気軽に参加できるような場所であること。
開催場所が日によって変わる場合は、参加者が徒歩で継続して通うことができるような場所であること。
※1 屋外で活動を行う場合は、事前に活動範囲を定め事業計画書に明記するとともに、高齢者の誰もが参加できるよう広く情報発信すること。また、雨天時の対応などを周知するとともに、安全管理にいつそう努めること。
- スタッフ(従事者)**
「つどいの場」開催時に、実施団体から最低1名以上のスタッフ(従事者)が常駐すること。
- 参加者**
地域の高齢者であれば誰でも参加可能とすること。※会員でなければ参加できない活動は対象外です。
- 参加人数**
毎回、概ね5名以上の高齢者の参加が見込まれること。

○参加費

食費・趣味活動費などの実費を除く参加費は、概ね1回50円～500円以下を目安とし、実施団体により設定することができるものとする。補助申請時に、参加費を事業計画書に明記すること。また、月額・年額の設定はできるだけ避け、参加者が気軽に参加できるような料金設定とすること。

○活動内容

地域住民によって自主的に運営される、体操、茶話会、認知症予防、趣味活動等の介護予防に資する「つどいの場」であること。営利や政治的、宗教的活動を目的とするものではないこと。

○地域の高齢者への広報と新規参加者の受け入れ

活動内容や活動状況を地域の高齢者へ広く周知すること。また、新規参加者募集のチラシを作成するなど、積極的に地域の新規参加者を受け入れること。※会員でなければ参加できない活動は対象外

■重要■

国、県又は市の他の補助金・委託料等が交付される経費は対象外です。

3 申請件数

一つの「つどいの場」につき、申請は1件までとします。なお、同一団体が同一開催場所かつ同一代表者かつ同一スタッフ（従事者）で実施する活動は1件とみなします。

4 対象となる期間

交付決定日から令和8年3月31日までの間に実施する取組が対象となります。

5 補助金額

1 補助上限額

A.つどいの場「運営補助」（実際に使った経費（領収証のあるもの）を後払い）

限度額：年額80,000円（開催予定回数×2,000円）

B.つどいの場「立ち上げ応援補助」（前払い→実績（実際に使った経費（領収証のあるもの））で精算）

年額10,000円

※これから「つどいの場」を立ち上げる団体のみ対象。

A.「運営補助」との併用不可。年度途中での切り替えも不可。

※区社会福祉協議会等の職員からヒアリングを受け、申請が妥当と認められることを条件とします。

（翌年度以降、月1回以上の「つどいの場」を実施できる見込みがあるか等ヒアリングさせていただきます）

■重要■

1. 交付決定日以降の開催予定回数を基準に、補助上限額を決定します。ただし、限度額を上回る場合は限度額を補助上限額とします。また、実際に支出した補助対象経費の範囲内で交付します。
2. 交付決定日以前に開催したものについては、開催回数としてカウントしませんのでご注意ください。
3. 交付申請時の開催回数を大幅に下回った場合は、補助金を交付できないことがあります。

2 申請書類提出期限 ※A.「運営補助」、B.「立ち上げ応援補助」ともに11月10日まで受付

令和7年3月10日	令和7年4月1日
令和7年4月10日	令和7年5月1日
令和7年5月12日	令和7年6月1日
令和7年6月10日	令和7年7月1日
令和7年7月10日	令和7年8月1日
令和7年8月12日	令和7年9月1日
令和7年9月10日	令和7年10月1日
令和7年10月10日	令和7年11月1日
令和7年11月10日	令和7年12月1日

■補助上限額の算出 ※算出できない場合は、区社会福祉協議会にご相談ください。

例1) 年間50回開催予定

50回×2,000円 = 100,000円 (限度額 80,000円)

⇒補助上限額 (交付申請額) 80,000円

例2) 年間20回開催予定

20回×2,000円 = 40,000円

⇒補助上限額 (交付申請額) 40,000円

6 対象となる経費

「つどいの場」の開催に必要な以下の経費が対象になります。

※光熱水費は、つどいの場以外でも使用する場合 $\text{月額使用料} \div \text{月日数} \times \text{開催日数}$ で按分すること。

謝礼金	外部から招く講師やアドバイザー等への謝礼金
交通費	外部から招く講師やアドバイザー等への交通費
備品・消耗品費	「つどいの場」の運営に不可欠な備品の購入費用、資料等作成に伴う紙類・文房具の購入費用、アルコール消毒など (単価5,000円+税以下のもの)
通信運搬費	資料送付に必要な切手代など (オンライン通信費は対象外です)

保険料	本事業を開始するにあたり加入した、補助対象期間の参加者の傷害保険及びスタッフ(従事者)の傷害保険・賠償責任保険、「つどいの場」開催に伴う行事用保険に加入するための保険料など ※この活動に従事する方のみを対象としたもの
使用料・賃借料	会場使用料、光熱水費など

■重要■

以下は補助金の対象外です。

- 実費として負担すべきもの（補助金の対象にならないもの）
 - ・食費（食材・お茶・菓子等の食糧品にかかる経費）
 - ・参加者用の原材料費（例：教室の参加者が使用し持ち帰る毛糸や粘土など）
- スタッフ(従事者)の人件費・交通費
- 自宅など団体構成員の所有地の会場使用料等
- 参加者が個人の所有のものとして購入したもの

7 申請から交付までの流れ

一般的な流れは以下のとおりです。

申請（原則、毎月10日までに区社会福祉協議会へ）→ 審査 → 交付決定（原則、翌月1日発送）

※審査の過程で、申請内容について、区社会福祉協議会又は市より問い合わせする可能性があります。

1 補助金の交付申請

申請を希望する団体は、以下の書類を、「つどいの場」開催場所の地域を担当する区社会福祉協議会へ新規団体及び新規「つどいの場」の場合は事前連絡のうえ、原則持参により提出してください。

※令和6年度に本事業の交付決定を受けていた「つどいの場」の継続分は郵送での提出も可とします。

<申請時に提出する書類>

- (1) 補助金交付申請書または補助金交付申請書兼誓約書(様式第1号)
- (2) 事業計画書
- (3) スタッフ(従事者)名簿
- (4) 収支予算書
- (5) 指定する口座の通帳のコピー ※団体名義の口座、もしくは、会計担当者名義の本事業専用の口座（運営補助を申請する場合のみ）

※申請する月ごとに、申請書類の提出期限が異なります。

上記「5 補助金額」の提出期限をご確認の上、必要書類を揃えて期限内に提出してください。

■重要■ 郵送での提出の場合、締切日に区社会福祉協議会 “必着”です。

必要書類に不備があった場合は、原則、必要書類を再提出した日を提出日としますのでご注意ください。

2 補助金の交付決定方法

(1) 申請書類の審査

申請のあった補助事業について、本要項や、神戸市つどいの場支援事業補助金交付要綱等の規定に則したものかどうかを市が審査します。

(2)補助事業の決定

申請書類について、審査結果を踏まえた上で、採択された団体には補助金交付決定通知書を送付し、不採択となった団体には、補助金不交付決定通知書を送付します。

3 補助金の交付

A.つどいの場「運営補助」(実際に使った経費(領収証のあるもの)を後払い)

(1)実績報告

補助事業完了後速やかに、補助事業実績報告書等必要書類を区社会福祉協議会へご提出ください。

<実績報告時に提出する書類>

- 1) 補助事業実績報告書(様式第8号)
- 2) 収支決算見込書 ※領収証・レシート(写し可)を必ず添付してください。
- 3) 履行確認書類
 - ①実施状況報告書
 - ②事業の実施状況がわかる書類(案内チラシ・当日プログラム・ポスター・参加者名簿等)
 - ③実施状況写真(取組内容・状況が分かるもの) ※紙に印刷の上、必ず撮影日を記入してください。
★屋内・屋外・身体活動加算の有無を問わず②・③をそれぞれ1回分以上提出してください。

(2)補助金の請求・支払

年度末の実績報告をもって補助金の請求とみなし、審査後、補助金額確定通知書により支給補助金額を通知します。その後、補助金額確定通知書の金額を、指定の口座に振り込みます。

(3)事業計画、予算の変更

補助金交付決定通知書を受け取った後、申請した内容に変更が生じる場合は、速やかに区社会福祉協議会にご相談ください。

内容によっては、補助金交付決定内容変更承認申請書等を提出していただく場合もあります。

■重要■

開催予定回数や運動の実施予定回数が当初よりも多くなる場合、必ず変更承認申請が必要です。

変更承認申請なく、交付決定額以上の金額を交付することはできません。また、さかのぼって変更承認申請することはできないため、回数が増える見込がある場合、早めに区社会福祉協議会にご相談ください。

(例)当初) 4月交付決定、月1回、年間12回開催予定

12回×2,000円=24,000円 (限度額80,000円)

⇒補助上限額(交付申請額) 24,000円

変更) 6月から月2回に変更、年間22回開催予定

(12回+10回)×2,000円=44,000円 (限度額80,000円)

⇒変更補助上限額(変更交付申請額) 44,000円

B.つどいの場「立ち上げ応援補助」(前払い→実績(実際に使った経費(領収証のあるもの))で精算)

(1)補助金の請求・支払

交付決定後に、補助金を前払いします。交付決定後に、補助金請求書の提出その後、補助金交付決定通知書をもって、指定の口座に振り込みます。便宜上、交付申請書等との同時提出を受け付けますが、補助金交付決定後に受理します。

<請求時に必要な書類>

- 1) 補助金請求書・受領委任状(様式第11号)
- 2) 指定する口座[※]の通帳のコピー ※団体名義の口座、もしくは会計担当者名義の本事業専用の口座

(2)実績報告

補助事業完了後速やかに、補助事業実績報告書等必要書類を区社会福祉協議会へご提出ください。

<実績報告時に提出する書類>

- 1) 補助事業実績報告書(様式第8号)
- 2) 収支決算見込書兼精算報告書 ※領収証・レシート(写し可)を必ず添付してください
- 3) 履行確認書類
 - ①実施状況報告書
 - ②事業の実施状況がわかる書類(案内チラシ・当日プログラム・ポスター・参加者名簿等)
 - ③実施状況写真(取組内容・状況が分かるもの) ※紙に印刷の上、必ず撮影日を記入してください。
★屋内・屋外・身体活動加算の有無を問わず②・③をそれぞれ1回分以上提出してください。

(3)補助金の精算

年度末の実績報告後、補助金額確定通知書により通知します(確定した補助金の交付額が交付決定額と同額である場合は、通知を省略することがあります)。審査の結果、補助金を返還していただく必要がある場合、納入通知書を送付しますので、指定金融機関にて入金してください。

(4)事業計画、予算の変更

補助金交付決定通知書を受け取った後、申請した内容に変更が生じる場合は、速やかに区社会福祉協議会にご相談ください。

内容によっては、補助金交付決定内容変更承認申請書等を提出していただく場合もあります。

8 その他、状況に応じて提出する書類

1 事業内容変更時

(1)補助金額にかかわる内容の変更時

- ①補助金交付決定内容変更承認申請書(様式第4号)
- ②事業計画書(変更後)
- ③収支予算書(変更後)

(2)開催場所・連絡先等 市ホームページ掲載内容変更時

- ①事業計画書(変更後)

(3)振込口座変更時

- ①振込先口座変更届（様式第10号）

2 事業中止・廃止時

- ①補助事業中止（廃止）承認申請書(様式第5号)

9 事業運営にあたっての留意事項

1 活動状況の確認について

補助金の交付決定後、年1回以上、区社会福祉協議会の職員が、活動状況の確認をさせていただきます。また、「つどいの場」開催場所の地域を担当するあんしんすこやかセンターの職員等が介護予防の普及啓発等で訪問する場合がありますので、ご協力をお願いします。

2 衛生管理等について

スタッフ(従事者)は、「つどいの場」（設備及び備品等を含む。）の清潔の保持に努めてください。また、スタッフ(従事者)が感染源となることを予防し、スタッフ(従事者)自身も感染の危険から守るため、必要に応じて使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じてください。

3 秘密保持について

スタッフ(従事者)が、正当な理由がなく、本事業において知り得た参加者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、具体的な対応策を講じてください。

4 事故発生時の対応について

「つどいの場」において事故が発生した場合は、スタッフ(従事者)が当該参加者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じてください。また、事故の状況及び事故に際してとった処置について詳細に記録し市に報告してください。賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行ってください。スタッフ(従事者)及び参加者の事故等への責任については、市では負いかねますのでご了承ください。万一に備え、保険加入をおすすめします。

5 帳簿等の整備について

補助金の交付を受けた実施団体は、領収証・契約書等、「つどいの場」の開催実績を証する書類等を整理・保管し、本事業専用の現金出納簿等の帳簿を備え、他事業と分けて補助事業の執行に係る収支の額及び補助金の用途を記録してください。また、書類については、当該年度終了後、5年間保存してください。

6 虚偽の申請等があった場合について

虚偽の申請があった場合、実施団体の都合により事業の実施が困難になった場合などには、市が調査を行い、実施団体に対し補助金の全部もしくは一部の返還や是正措置の実施を命じることがあります。

7 情報公開等について

実施団体から提出された書類等については、個人情報保護法、神戸市情報公開条例等の規定に基づき、

取り扱います。また、提出された書類等は原則返却いたしませんので、区社会福祉協議会や市から問合せがあった時に対応できるよう、提出前に必ず写しを取り、保管するようにしてください。

8 補助金交付終了後の問合せへの協力について

実施団体への補助金交付終了以降の年度において、取組状況等に関する問合せをすることがありますので、その際には、回答のご協力をお願いします。

9 専門職の受け入れ

市からそれぞれの「つどいの場」へ専門職を派遣する健康講話・健康相談の受け入れについて、連絡があった場合は、ご協力をお願いします。 ※講師派遣費用は無料、詳細は交付決定後に通知します。

10 その他

- ・感染症の流行状況などを考慮し、活動の自粛や制限をお願いすることがあります。予めご了承ください。
- ・申請書への押印は廃止されています。そのため、電子での申請をご希望の方は区社会福祉協議会へお申出ください。
- ・予算上限に達した場合は、募集を終了する可能性があります。