

令和8年度千歳市地域介護予防活動支援事業に関するQ & A

はじめに

このQ & Aは、千歳市地域介護予防活動支援事業を実施する際の事務手続きの参考として利用してください。また、Q & Aに記載されていない取扱いについては、適宜対応いたしますので、疑問等がありましたら担当までご連絡ください。

1 全般にわたる取扱いについて

Q1 領収書の取扱いについて

領収書の宛名は指定申請書等に記載した団体名と一致させるようお願いいたします。
(会長名や個人名ではなく団体名の記載が必要となります。)
(領収書の訂正は発行者の印鑑で行ってください。)

支出科目、金額内訳、領収書発行元の名称は明確をお願いいたします。
(支出科目については「品代」とせず具体的に記載してください。品物が複数の場合は明細の添付もお願いいたします。)
なお、支出科目が未記入の場合は、経費として認めることができません。

領収書にはその金額の内訳が分かるような記載を受けてください。

領収書は原本を提出してください。

すぐに原本を提出できない場合は、実績報告書を提出する前に市役所までお問合せください。

例：「千歳元気会」として指定申請書及び補助金交付申請書を提出した場合

正しい	× 誤り
千歳元気会 様	千歳 太郎 様
2,000 円	2,000 円
但し会場代(1000円×2時間)として	但し _____ として
月 日 上記正に領収しました	月 日 上記正に領収しました
株式会社	株式会社
千歳市東雲町2丁目34	千歳市東雲町2丁目34
TEL 0123- -	TEL 0123- -

宛名は団体名にしてください。

支出科目は必ず記載してください。

右は「宛名が個人名であること」「支出科目が未記入である」ことから、経費として認められません。

Q 2 講師等の支出について

- ・ 講師等への支出については、資格証明の提出が必要となります。(千歳学出前講座は除く)。講師の資格証の写しを提出してください。
- ・ 謝金等への支出は現金で行い、必ず講師から領収書をもってください。

Q 3 支出した日と活動した日が異なる場合について

- ・ パークゴルフの回数券や定期券、栄養改善教室の食材、清掃活動用具などの購入した日がそれらの活動した日と異なる場合は、収支決算書と別に事業日誌(事業報告)等にそれらの活動した日を記載してください。

Q 4 活動団体が異なるが申請者が同一の場合について

- ・ 申請者が同一の場合の複数申請は認められません。

Q 5 複数事業への参加について

- ・ 団体の中に、他の団体(本事業に関係しているものや老人クラブ)にも参加している人がいることについては問題ありませんが、1つの団体の中で、他の団体に参加している人は、団体の事業対象者の半数以下となるようにしてください。また、団体の事業対象者のうち、他の団体の事業に参加していない人が必ず5人以上いるようにしてください(5人に満たない場合は補助事業と認められません)。

例：【 】・ 団体の事業対象者11人のうち5人が他の団体の事業にも参加している。

他の団体の事業に参加している人が半数以下のため問題ありません。

【×】・ 団体の事業対象者11人のうち6人が他の団体の事業にも参加している。

他の団体の事業に参加している人が半数を超えているため対象となりません。

・ 団体の事業対象者7人のうち3人が他の団体の事業にも参加している。

他の団体の事業に参加している人は半数を超えていませんが、

他の団体の事業に参加していない人が5人以上いないため対象となりません。

Q 6 活動の参加人数について

- ・ 団体の活動 1 回につき、必ず事業対象者が 3 人以上は参加するようにしてください。
事業対象者 3 人以上の参加がない回については、補助金の対象外となりますのでご注意ください。

Q 7 実績報告書に添付する書類の提出について

- ・ 介護予防活動の実施日、事業内容、参加者名と人数などを記載した活動記録（日誌など）と、写真（参加人数、活動状況などがわかるものを 2 ～ 3 枚程度）を提出してください。
- ・ 事業日誌等については、団体で作成した任意様式か、別紙の任意様式で作成してください。
- ・ 提出する写真は、自動で日付が表示されるカメラで撮影するか、日付の書いたプレートを書しこむようにして撮影してください。パソコン等で編集したとわかるもの、現像後の写真に書き足したものは認められません。
また、写真はすべて A 4 用紙に貼付してください。

Q 8 コミュニティセンターの使用料金について

- ・ コミュニティセンターの使用料金は、令和 9 年 3 月の領収書（令和 9 年 4 月使用分）に関しては本事業の年度以外の支出となりますので経費には含められません。

Q 9 事務手続きの連絡について申請者と事務担当者が異なる場合

- ・ 千歳市からの文書を申請者ではなく事務担当者へ送付を希望する場合は、別に A 4 用紙に事務担当者の住所、氏名、電話番号を記載し、申請時に提出してください（任意様式）。

Q10 事業区分ごとの申請書は認められるのか

- ・ 複数の事業を実施する場合でも、団体が作成する申請書は1枚になります。

Q11 消せるボールペンや修正液の使用について

- ・ 書類等に消せるボールペンや修正液は使用しないでください。訂正がある場合は、訂正箇所に二重線を引き、その上から印鑑を押すか、訂正が難しい場合は新しい用紙に書き直してください。

Q12 補助対象外となる費用について

- ・ 飲食代、保険料、交通費、ガソリン代、介護予防活動以外の会場の使用料、親睦会の費用、記念写真などは補助対象外となり、経費として認められません。

Q13 コピー料について

店頭のコピー機を使用した場合

経費計上可能です。必ず領収書を受領し、実績報告書に添付してください。

団体に所有しているコピー機を使用した場合

コピーに使用した物品の購入費は、経費計上が可能です。ほかの物品購入と同様に、必ず実績報告書に領収書を添付してください。

例) コピー用紙、インクカートリッジなど

2 補助対象事業取扱いについて

Q14 パークゴルフのプレー代の領収書の取扱いについて(プレー以外の経費)

- ・ パークゴルフのプレー代にプレー以外の経費(入浴料や食事代など)が含まれた領収書を提出する場合は、プレー代のみの金額を経費として申告してください。
- ・ 領収書は金額の内訳が分かるようにしてください。
- ・ プレー代等が判別できない領収書は経費として認められません。

Q15 パークゴルフの定期券を使う場合

- ・ パークゴルフの定期券を利用した場合は、定期券利用者が分かるもの(領収書または定期券の写し)を添付し、定期券利用者がプレーした実績、実施日が分かるものを提出してください。
- ・ プレー回数が定期券代の金額分以上となった場合は、定期券代の額面どおり経費として認めます。

ただし、プレー回数が定期券代の金額分以下となった場合は、実施回数に相当する金額のみを経費として認めます。

例) 1日利用料金 150 円(障がい者減免 75 円) 定期券代 4,300 円(障がい者減免 2,150 円)の場合

券種	実施回数	28 回まで	29 回以上
4,300 円		150 円 × 実施回数分を計上	4,300 円で計上
2,150 円		75 円 × 実施回数分を計上	2,150 円で計上

- ・ パークゴルフの定期券は個人購入したものを暫定的に団体の経費として認めているところですが、事業対象者が複数の団体の事業に参加していた場合、その経費はそのうちの 1 団体でしか認められません。

Q16 パークゴルフの回数券の購入について

- ・ 回数券は、活動期間中に使い切れる冊数を購入してください。
- ・ 活動回数が想定より少なく、回数券が余った場合は、実績報告にて未使用枚数分を差し引いた金額(1枚あたり136円、障がい者減免の券種の場合は1枚あたり68円)を経費として申請してください。
回数券を購入する際は、必ず領収書(あて名は団体名)を発行してもらい、報告書に添付してください。
前年度からの繰り越し、次年度への繰り越し、個人で所有している回数券の使用は認められません。

Q17 パークゴルフ会員費用(年会費)について

- ・ 年会費を支払うことで得ることができる特典等は、個人の権利であると考えられるため、年会費の経費計上は基本的に認められません。
特典の内容が無料券の進呈やプレー料金の割引など、回数券購入時の特典と類似している場合のみ、実施計画書提出時までにはあらかじめご相談ください。

Q18 介護予防のための栄養改善等を目的とした事業を行うときは

- ・ (管理)栄養士や保健師等の専門職を招き指導を受ける開催が条件になります。
- ・ 千歳学出前講座以外の場合、講師の資格証の写しが必要となります。
- ・ 介護予防の趣旨に伴わない栄養教室の経費は認められません。
- ・ 実績報告にはレシピ等の写しの添付をお願いいたします。
- ・ 開催が1回のみの場合、専門職を招いていない場合は経費対象外になります。

Q19 活動の成果を展示会等で発表することを目的とした事業について

- ・ 活動の成果を展示会で発表する事業は成果を発表するものであり、成果が分かるものが必要となります。そのため、作品であれば作品の写真、踊り等の活動であれば出演している様子などを撮影した写真等を実績報告に添付してください。
- ・ 千歳市以外で発表した展示会費及び作成費等の経費は認められません。

Q20 高齢者サロン等の開設事業について必要なこと

- ・ サロン活動には団体名簿の事業対象者以外の外部の高齢者の参加が必要となります。
- ・ 内部ではなく外部の方の参加を促すような取り組みへの補助となります。
- ・ 実績報告にて参加が判明しなかった場合、サロン事業としての補助は認められないため、先に交付した補助金を全額返還していただくことになります。

Q21 支払い方法について

- ・ 個人のクーポンなどを使用した分は、経費として計上できません。なるべく使用しないようにしてください。
- ・ 経費はすべて現金払いにしてください。
- ・ 現金で支払うことができずにインターネット上で購入される場合、振込払いで購入することができます。振込手数料、送料も対象経費とします。団体名（もしくは会の会員名）で購入するように注意してください。
- ・ この事業の補助金は個人ではなく、団体を対象に支払われるものです。個人の利益が生じ得る個人名義のクレジットカードや電子マネー、ポイントカードなどの利用は、認められません。

Q22 複数の活動（卓球＋体操教室など）を行う場合について

- ・ 複数の活動（卓球を主活動としつつ、健康体操にも取り組む場合など）を補助対象とする場合は、必ず申請段階で事業実施計画書に活動内容と必要経費を記載してください（記載がない場合は、補助対象経費として認められません）。

Q23 その他

- ・ 補助金交付決定時の「千歳市地域介護予防活動支援事業対象者一覧表」に掲載がない方は、事業対象外となります。
- ・ 補助金交付額が上限に達していない場合で、事業期間中に事業活動の増加により交付額を変更する場合は、第7号様式（内容により別紙の提出あり）の提出が必要になるので、その場合はお問合せください。