

支え合い事業体制整備補助金 募集要項

—令和8年4月—

安曇野市福祉部高齢者介護課

= 目 次 =

| | | |
|---|-----------|-----|
| 1 | 趣旨 | P 3 |
| 2 | 補助対象事業 | P 3 |
| 3 | 補助対象者 | P 4 |
| 4 | 申請方法 | P 4 |
| 5 | 補助金額 | P 5 |
| 6 | 補助金交付の流れ | P 5 |
| 7 | 実績報告 | P 6 |
| 8 | 事業実施上の留意点 | P 6 |

市では、令和6年3月に策定した「安曇野市老人福祉計画及び第9期介護保険事業計画」に基づき、高齢者が住み慣れた地域で生きがいを持ち、安心して暮らすことができる地域社会の構築を目指し、地域包括ケアの推進のため、多様な主体による生活支援・介護予防サービスの提供及び住民同士の支え合い活動を推進しています。

そこで、既存施設等を活用した認知症カフェ、高齢者サロン、有償ボランティアなどの生活支援サービスの事業を実施しようとする団体に対し、事業実施のための補助金を交付します。

(1) 事業内容

次に掲げる事業の新規開設、拡大、発展（※）に補助金を交付します。

- ① 認知症カフェの整備に関する事業
- ② 高齢者サロンの整備に関する事業
- ③ 高齢者を見守り、生活支援サービスを実施するための活動拠点を整備する事業
- ④ その他の整備に関する事業

| 事業 | 内容 |
|----------------------|--|
| 認知症カフェ | <ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症の人が、自ら活動し、楽しめる場 ・ 認知症の人の家族が、わかりあえる人と出会える場 ・ 地域住民が、認知症に対する理解を深める場 など |
| 高齢者サロン | <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域住民のどなたでも気軽に集える場 ・ 他の世代の方と交流できる場 など |
| 高齢者を見守り、生活を確保するための事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 配食サービスの提供 ・ 地域見守り活動の提供 ・ 有償ボランティアが行うサービスの提供 など |
| その他の事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 健康体操 など |

※拡大、発展とは既存事業のうち次のいずれかに該当する場合をいいます。

- ・ 参加者の新規獲得や増加が見込まれる場合。
- ・ 事業実施回数の増加が見込まれる場合。
- ・ 既存事業に加えて新規イベントを実施する場合。
- ・ その他、支え合いの推進に資する事業であると市長が認めた場合。

(2) 実施場所

介護保険事業所、店舗、集会所、一般住宅など（空き家等の活用を推奨します。）

(3) 事業期間

補助金交付決定日～令和9年3月31日

※ 令和8年度内に事業整備が完了し、事業が開始されていることが必要です。

(4) 事業要件

- ① 認知症カフェ及び高齢者サロンなどの通い場については、開所日が月1日以上。それ以外の事業については、月4日以上の開所としてください。
 - ② 実施施設の利用者は、おおむね月20人以上としてください。
- ※ 事業はおおむね5年以上継続してください。

3 補助対象者

既存施設等を整備して事業を実施しようとする者のうち、次に掲げる団体

- ① 住民組織（区及び隣組に相当する地縁団体組織）
- ② ボランティア団体
- ③ NPO法人
- ④ 社会福祉法人
- ⑤ 介護事業者

※ 過去に同じ事業内容で補助をした団体は除きます。

4 申請方法

(1) 提出書類

●作成書類

- ① 補助金交付申請書
- ② 事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 経費内訳書
- ⑤ 誓約書

※ ①～⑤の様式はホームページ「申請様式等」からダウンロードできます。

●添付書類

- ① 団体規約
- ② 施設見取図等の写し
- ③ 見積書
- ④ 位置図（住宅地図等）
- ⑤ <土地を購入、賃貸借する場合>土地売買契約書、土地賃貸借契約書、土地売買契約に関する合意書の写し
- ⑥ <建物を購入、賃貸借する場合>建物売買契約書、建物賃貸借契約書、建物売買契約に関する合意書の写し

など

(2) 申請先

窓口持参又は郵送で申請してください。

| |
|--|
| 安曇野市役所 福祉部高齢者介護課包括支援担当 〒399-8281 安曇野市豊科 6000 番地 本庁舎 1階 12 番窓口 電話：0263-71-2474（直通） F A X：0263-71-2328 |
|--|

(3) 申請期間

令和8年4月1日から令和9年2月28日まで（ただし、予算の範囲で終了となります。）

5 補助金額

1ヶ所あたり対象経費の2分の1以内、上限30万円

ただし、予算の範囲内での交付となります。

●対象経費

事業実施に必要な経費のうち、次に掲げるもの

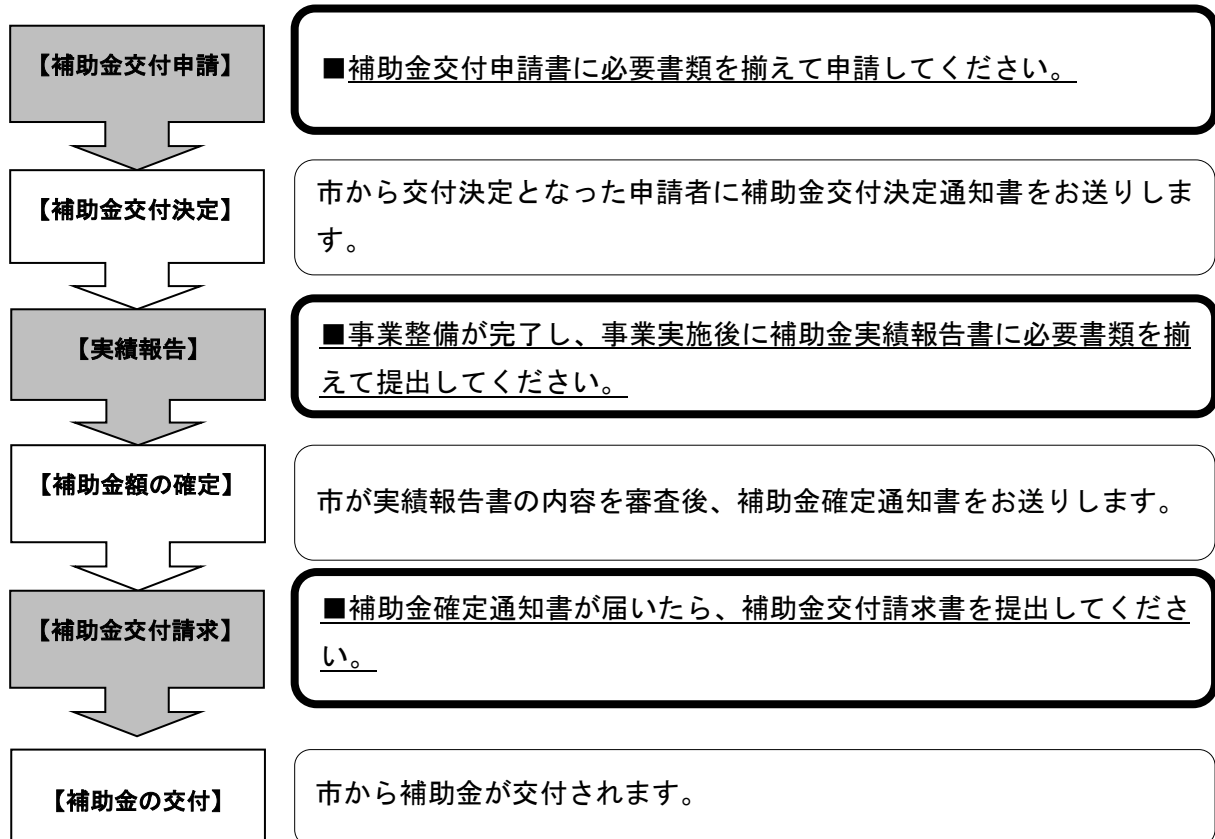
- ① 備品購入費（3年以上継続して使用することができるものに限る。）
- ② 施設改修費

※ なお、補助対象経費と同一の経費に対して、別の補助金や交付金等を重複して受けることはできません。

●対象とならない経費

人件費、食費、設計費、土地及び建物の借入れに要する経費、土地の買収又は整地に要する経費、既存建物の買収に要する経費、職員宿舎等の整備に要する経費、外構整備に要する経費、施設を運営するための経常経費、リース料など

6 補助金交付の流れ



7 実績報告

- (1) **報告期限** 令和8年度の事業実施日から30日以内
又は、令和9年3月31日までのどちらか早い日
※事業実施日とは、事業整備後の第1回目の活動以後となります。

(2) 提出書類

●作成書類

- ① 補助金実績報告書
- ② 事業報告書
- ③ 収支決算書

※ ①～③の様式はホームページ「申請様式等」からダウンロードできます。

●添付書類

- ① 補助事業に係る領収書の写し
- ② 工事完了前・完了後の写真
- ③ <申請時未提出の場合>土地売買契約書、土地賃貸借契約書、土地売買契約等に関する合意書の写し
- ④ <申請時未提出の場合>建物売買契約書、建物賃貸借契約書、建物売買契約等に関する合意書の写し

など

8 事業実施上の留意点

- 事業を変更する場合には、事前にご相談ください。
- 事業を中止、又は廃止する場合には、補助金の返還が生じる場合がありますので、必ずご連絡ください。
- 事業開始初年度は、年度末に事業報告書及び収支決算書を作成し、福祉部高齢者介護課に提出してください。
- 事業内容は市のホームページに掲載します。また、市の生活支援体制整備事業にご協力ください。
- 個人情報及び利用者が負担する金銭について適切に管理してください。
- 事業に係る帳簿や書類は5年間保存してください。
- 感染症等及び食中毒の発生・まん延防止のために必要な措置を講じてください。
- 継続可能な体制を整備し、事業実施に適切な広さを有する居室を確保してください。