

# ひとり暮らし高齢者等見守り活動支援事業

## 1. 事業の趣旨

この事業は、地域の団体がひとり暮らし高齢者等への継続した見守り活動を行った場合に補助金を交付することにより、地域ケア体制の構築を推進していくことを目的としています。

## 2. 補助対象事業

補助対象事業は、次の3事業になります。

【「ひとり暮らし高齢者等」とは・・・】

- 65歳以上のひとり暮らしの高齢者の方以外に、
  - ・高齢者のみの世帯の方
  - ・同居の方が仕事に行くなどして、日中独居の方
  - ・65歳未満の虚弱な方
- なども含まれます。

### ① あったか訪問助成事業

地域の団体がひとり暮らし高齢者等に対して定期的に訪問し、声かけ・安否確認などを行った場合に、活動に要した費用に対して補助金を交付します。

### ② 地域声の電話訪問助成事業

地域の団体がひとり暮らし高齢者等に対して、定期的に電話訪問を行った場合に、活動に要した費用に対して補助金を交付します。

### ③ ひとり暮らし高齢者地域交流会補助事業(※補助停止中)

## 3. 補助内容

見守り活動を実施した際に補助の対象となる内容、経費、補助金額は次のとおりです。

事業名	活動内容例 (※あくまで目安です)	補助対象 経費	補助金額
あったか訪問 助成事業	時間:週に延べ3時間 回数:1人につき週1回 人数:週に延べ10人 の訪問  会員数の少ない地域の団体 などにあつては、条件を下回っ ても補助が可能です。 (他の事業も同様)	人件費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 研修費	300円(1時間あたり基準額) ×3時間(週あたり補助上限) ×年間に実施した週の数  ※ 実際に要した費用の額が 上記額に達しない場合は、 実際に要した費用の額  【補助上限額】 300円×3時間×52週 =46,800円

事業名	活動内容例 (※あくまで目安です)	補助対象 経費	補助金額
地域声の 電話訪問 助成事業	時間:週に延べ4時間 回数:1人につき週1回 人数:週に延べ20人 の訪問	人件費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 研修費	400円(1時間あたり基準額) ×4時間(週あたり補助上限) ×年間に実施した週の数  ※ 実際に要した費用の額が 上記額に達しない場合は、 実際に要した費用の額  【補助上限額】 400円×4時間×52週 =83,200円
ひとり暮らし 高齢者 地域交流会 補助事業	※補助停止中	—	—

なお、次のいずれかに該当する場合は、補助の対象外となります。

- ① 営利を目的とするもの
- ② 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあるもの
- ③ 真実を偽って申請したもの
- ④ 当該年度において、本市、国又は他の地方公共団体等から補助金等の交付を受けているもの

年度の途中から事業を始められる場合などは、3月以降、新年度に入ってから随時事前協議を行います。

#### 4. 事前協議

補助金の交付を受けようとする場合は、原則として前年度の2月末日までに、市(高齢者福祉課)との事前協議を行いますので、申請前にまず高齢者福祉課(☎047-436-2352)までご連絡ください。

事前協議では、事前協議書をご提出いただき、予定している見守り活動の内容の確認、申請時に必要となる書類の説明などを行います。

## 5. 交付申請

事前協議が終了しましたら、補助金の交付申請を受け付けます。  
申請の際には、次の書類を高齢者福祉課までご提出ください。

- |   |   |                  |
|---|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 補助金等交付申請書(第1号様式)</li><li>② 事業計画書</li><li>③ 収支予算書</li><li>④ 前年度決算書</li><li>⑤ その他参考資料</li></ul> | } | 申請する補助対象事業に関するもの |
|---|---|------------------|

## 6. 交付決定

申請をいただきましたら、市で申請内容を審査したのち、補助の可否及び交付額を決定し「補助金等交付決定通知書(第2号様式)」により申請者に通知します。

## 7. 実績報告

補助対象となる見守り活動が完了したら、活動の実績に関する書類を高齢者福祉課までご提出いただきます。

提出書類・期限は次のとおりです。

### 【提出書類】

- ① 補助事業等実績報告書(第5号様式)
- ② 収支決算書
- ③ 対象者名簿
- ④ その他参考資料

### 【提出期限】

事業完了後20日以内、または事業年度終了後20日以内

## 8. 交付額確定

実績報告をいただきましたら、市で報告内容を審査したのち、補助金の交付額を確定し「補助金等確定通知書(第6号様式)」により補助事業者(申請者)に通知します。

## 9. 交付請求

交付額確定後、補助金の交付をご請求いただきます。

「補助金等交付請求書(第7号様式)」に「補助金等確定通知書(第6号様式)」の写しを添付して高齢者福祉課にご提出ください。

## 10. 交付の取消

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取消し、または既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じます。

- ① 偽りその他不正の手段により交付決定を受けたとき
- ② 補助金を他の用途に使用したとき
- ③ 補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に違反したとき

## 11. その他注意事項

- ・ ご提出いただいた申請書、実績報告書などの書類は返却できません。
- ・ 交付申請や実績報告の審査に必要な場合、詳細な書類の提出をお願いしたり、調査を実施することがあります。
- ・ 本事業は予算の範囲内で行います。

## 12. お問い合わせ先

船橋市 高齢者福祉課

TEL 047-436-2352  
FAX 047-436-2350  
メール koreishafukushi@city.funabashi.lg.jp