

令和8年度 浦添市訪問型サービス・活動D事業(移動支援)補助金 交付申請について

浦添市では、地域住民等が主体となり、心身機能及び生活機能の低下等により外出が困難な高齢者等に対し、通いの場¹への送迎を支援する団体へ、経費の一部を補助する事業を始めました。

この補助金の交付を希望する団体は、「浦添市訪問型サービス・活動D事業(移動支援)補助金交付規程」に基づき、以下の要件、申請手続き等をご確認の上、必要な書類を提出してください。

1 補助金の目的

高齢者の外出する機会を確保するとともに、住民相互による支え合いの支援及び高齢者の社会参加の促進や要介護状態等となることを防止し、高齢者が可能な限り住み慣れた地域において自立した日常生活を送ることができるよう、住民相互による高齢者の通いの場への移動支援活動を支援することを目的としています。

2 申請期間

令和8年 11 月2日(月)～ 令和9年3月30日(火)

※期限については、令和9年3月31日(水)のみ事業を実施する場合を想定。

3 受付方法

予算の範囲内において先着順

(1団体当りの上限額 運営費:32 万 5 千円、立ち上げ費:6 万 5 千円)

※申請にあたっては、まずいきいき高齢支援課までお問合せください。

4 補助の対象となる団体

本補助金の交付を受けることができる団体(以下「実施団体」という。)は、次の要件を全て満たすものとします。

- (1)代表者、地域包括支援センター等関係機関との連絡調整を行うコーディネーター及び運転手を含む3名以上で構成される団体であること。

¹ 通いの場…通いの場とは、年齢や心身の状態等によって高齢者を分け隔てることなく誰でも参加することができ、介護予防などを目的とした活動を行う場です。浦添市では、各公民館等で行われている、生きいき健康クラブやいきいき百歳体操サークル、ふれあいサロン等を指します。

- (2)浦添市内に活動の拠点を有し、かつ、市内において活動を行っている団体であること。
- (3)従事者が、本市の指定する研修又はそれに準じた内容の研修を修了していること。
- (4)法人の場合は、市税等の滞納がないこと
- (5)政治活動、宗教活動、営利事業又はこれに類似する事業に該当する活動を目的としないこと。

また、(1)～(5)の規定にかかわらず、浦添市暴力団排除条例(平成 23 年条例第 14 号)第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条第2号に規定する暴力団員に該当する者が属する団体又はそれらの暴力団若しくは暴力団員と密接な関係のある団体については、補助対象団体としません。

(3)に記載する「研修」について

- ・運転ボランティア養成講座(浦添市いきいき高齢支援課主催)
- ・自動車学校等で実施される安全運転講習 など

5 補助の対象となる事業

自家用車やレンタカー等を活用した高齢者の通いの場への送迎支援を実施し、次に掲げる要件を満たすものとします。

- (1)要支援1・2、事業対象者で介護予防ケアマネジメントに基づいた利用者が3名以上いること。
- (2)移動支援活動の提供に必要な設備又は備品を有して行われるものであること。
- (3)「道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドラインについて(令和6年3月1日付け国自旅第359号国土交通省物流・自動車局旅客課長発通知)」の範囲内で実施されているもの。

以下のいずれかに該当する活動を含む事業は、補助対象事業の対象外です。

- (ア)政治活動又は宗教活動に関する事業
- (イ)営利事業又はこれに類する事業
- (ウ)国、県及び市から同一の目的で補助金交付を受けている事業

6 補助の対象となる経費

補助の対象となる経費は、下表に掲げるものとします。

1団体当たりの補助金総額は39万円を限度とし、下表をもとに算出した額(当該補助対象事業に係る寄付金その他の収入があるときは、それらの収入の合計額を控除した額)でご申請ください。

(1)運営費(上限 32 万 5 千円)

経費区分	補助対象経費	補助額
ア 移動支援活動の利用調整に係る人件費	移動支援活動の利用に係るケアプランナーとの調整、利用者情報の管理等を行う者の人件費	活動した日を単位として、1日につき1,000円とし、月4,000円を上限とします。
イ 報償費	移動支援活動に従事するボランティアへの奨励金	運転ボランティア、付添ボランティアともに1人1回につき100円(往復200円)。 ただし、1回の送迎活動につきボランティア2人までを補助対象とします。
ウ 研修費	安全運転講習等の受講料	実費相当額
エ 賃借料	事業の運営に必要な賃借料(レンタカー等を活用した場合)	実費相当額 (レンタカー、シェアカーを活用した場合のみ補助対象)
オ 物品購入費	事業の運営に必要な物品購入費(踏み台や事務用品等の消耗品費)	実費相当額 ただし、取得価格が2万円以内(図書については1万円以内)のものとします。
カ 通信運搬費	事業の運営に必要な通信運搬費(切手代、電話通話料等)	実費相当額
キ 印刷製本費	事業の運営に必要な印刷製本費(パンフレットやポスター、チラシ等の作成・製本に係る費用)	実費相当額
ク 保険料	事業の運営に必要な保険料(自動車保険及びボランティア保険等に係る保険料)	実費相当額 ただし、既存車両に付保されている自動車保険により対応する場合は、備考(ア)に規定する算出式により得られる額を限度とします。

ケ 車両燃料費	事業の実施に係る車両燃料費	実費相当額 ただし、備考(イ)に規定する算出式により得られる額を限度とします。
---------	---------------	--

備考

(ア)自動車保険料について

既存の車両を使用する場合の自動車保険料の上限は、以下の算出式により求めた額とします。

使用車両に付保されている自動車保険の保険料(円/年)×事業による運行日数÷
365

(イ)車両燃料費について

車両燃料費に係る補助金の上限は、以下の算出式により求めた額とします。

走行距離(km)÷燃費(km/ℓ)×石油燃料等価格(円/ℓ)

走行距離	地図情報のウェブサイトで計測した距離
燃費	原則として、国土交通省から公表されている最新版の自動車燃費一覧によるもの。ただし、複数の測定モードにより公表されている場合は、最も高い値を採用すること。
石油燃料等価格	沖縄県が公表する県内石油製品価格調査において、交付決定時の最新の浦添市のレギュラーガソリン価格(1ℓ当たり・税込み価格)

(2)立ち上げ費(上限 6 万 5 千円)

立ち上げ費は、事業を初めて開始する際に必要な経費とし、1実施団体に対し1回限りとします。

経費区分	補助対象経費	補助額
ア 物品購入費	事業の運営に必要な物品購入費(踏み台やボランティアが着用するベスト等の消耗品費)	実費相当額 ただし、取得価格が2万円以内(図書については1万円以内)のものとし、ます。
イ 印刷製本費	事業の運営に必要な印刷製本費(チラシや車両用マグネットの作成・製本に係る費用)	実費相当分

7 補助対象事業の実施期間

補助金交付申請書提出日から令和9年3月31日(水)までです。

8 調査等への協力

事業の評価及び分析にあたり、実施団体は、事業実施上の課題や工夫すべき点等について、市に情報提供するとともに、市が実施するアンケート調査、ヒアリング等に協力してください。

9 補助金の交付の手続き

(1)補助金の交付申請をする団体は、次に掲げる書類を添えて、いきいき高齢支援課に提出してください。

- ① 訪問型サービス・活動 D 事業(移動支援)補助金交付申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書(別紙1)
- ③ 収支予算(決算)書(別紙2)
- ④ 経費の算出根拠となる資料
- ⑤ 従事者名簿及び利用予定者名簿

(2)交付申請書の内容の審査後、補助金交付決定通知書(様式第2号)により、交付の決定を通知します。

★交付決定通知を受けた団体のうち、補助金の概算交付を受ける場合は、補助金概算交付申請書兼請求書(様式第9号)を提出してください。補助金は口座振替で入金します。

※補助事業開始後において、事業計画等に変更がある場合は、補助事業変更等承認申請書(様式第3号)による申請が必要です。承認の可否については、補助事業変更等決定通知書(様式第4号)により通知します。

(3)補助事業が完了したときは、補助事業完了日から起算して 30 日を経過した日又は交付決定を受けた年度の3月 31 日のいずれか早い期日までに補助金実績報告書(様式第6号)に次に掲げる書類を添えて、提出してください。

- ① 収支予算(決算)書(様式第1号別紙2)
- ② 経費の支出を確認できる領収書、自動車保険証券の写し等
- ③ 寄付金その他収入がわかるもの
- ④ 補助対象事業に係る現場写真、広報物等
- ⑤ 従事者名簿及び利用者名簿

(4)実績報告書の内容を審査したうえで補助金額を確定し、補助金確定通知書(様式第7号)により通知します。なお、審査により、交付決定時から補助金額が変更することがあります。

(5)補助金確定通知を受けた団体は、補助金請求書(様式第8号)を提出してください。補助金は口座振替で入金します。

★補助金の概算交付を受けた団体で、補助金交付確定により戻入金が発生する場合は、市が指定する納付場所にて入金してください。
--

10 遵守事項

実施団体は、適切かつ安全に支援を提供するために、次の事項を遵守しなければなりません。

- (1)従事者の清潔の保持及び健康状態の管理のための対策が講じられていること。
- (2)個人情報の取り扱いについて、事業において取得した利用者及びその家族等に関する情報は、適切に利用、管理すること。
- (3)送迎支援時において、事故や利用者の体調の急変等が生じた場合に、救急車の手配や利用者の家族への連絡等、速やかに必要な対応を講じるため、緊急時の危機管理体制を整備すること。また、その際の一連の対応について、記録すること。
- (4)安心、安全に事業を実施するため、活動に係る損害保険等に加入すること。

11 その他

- (1)利用者が負担する利用料は、原則として無料です。
- (2)補助金の交付申請をした団体で、団体の名称、代表者の氏名その他の申請書等の記載事項を変更しようとするときは、変更に係る書類を添えて市へ提出し、事前にその承認を受けてください。
- (3)当該補助事業関係書類の保存期間は、令和13年度までの5年間としてください。

提出書類一覧チェック

①交付申請	☐ 訪問型サービス・活動 D 事業(移動支援)補助金交付申請書(様式第1号) ☐ 事業計画書(別紙1) ☐ 収支予算(決算)書(別紙2) ☐ 経費の算出根拠となる資料 ☐ 従事者名簿及び利用予定者名簿
②変更承認申請 ※必要に応じて	☐ 補助事業変更等承認申請書(様式第3号)
③実績報告書	☐ 収支予算(決算)書(様式第1号別紙2) ☐ 経費の支出を確認できる領収書、自動車保険証券の写し等 (ただし、領収書を徴し難い事情があった支出については、その旨並びに支出の金額、年月日及び目的を記載した書面) ☐ 寄付金その他収入がわかるもの ☐ 補助対象事業に係る現場写真、広報物等 ☐ 従事者名簿及び利用者名簿
④請求書	☐ 補助金請求書(様式第8号) ☐ 補助金概算交付申請書兼請求書(様式第9号) (概算交付を希望する場合)

問合せ先

福祉健康部 いきいき高齢支援課
 電話 098-876-1292
 FAX 098-876-5011