

## 京都市地域支え合いボランティア活動助成事業実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、高齢者の「ちょっとした困りごと」に対して、地域の高齢者等が担い手として支援するボランティア活動を増やすことで、活動する高齢者の生きがいつくりや介護予防を図るとともに、高齢者の在宅生活の安心確保につなげるため、当該活動に係る経費の助成（以下「助成」という。）に関し、京都市補助金等の交付等に関する条例（以下「条例」という。）及び京都市補助金等の交付等に関する条例施行規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 地域支え合いボランティア活動（以下「活動」という。） 団体・グループが実施主体となるもので、居宅高齢者の生活上の困りごとに対して、地域住民が担い手として支援するボランティア活動
- (2) 利用対象者 活動の対象として実施主体が定める者
- (3) 活動者 活動を行い、利用対象者に対して直接生活支援を行う者
- (4) 受付担当者 利用対象者等からの依頼や問合せに対応する者
- (5) 構成員 活動者、受付担当者を含む当該団体・グループの一員

### (助成対象者)

第3条 助成の対象者は、本事業の趣旨を理解した団体・グループとする。

- 2 同一団体・グループへの助成は、初めて助成決定を受けた年度（以下「初年度」という。）から起算して3年度を限度とする。

### (助成対象活動)

第4条 助成の対象となる活動は、次の各号すべてに該当するものとする。

- (1) 利用対象者が、京都市内に居住する居宅高齢者であること。ただし、助成を受けようとする団体の構成員のみを対象とするものは除く。
- (2) 活動の内容が、別表1に掲げる訪問による生活支援を1つ以上行うものであること。
- (3) 構成員は原則60歳以上とし、申請時点において3名以上を確保していること。
- (4) 受付担当者を1名置くこと。ただし、担当地区別等で複数の担当者を置いても構わない。
- (5) 利用者から活動に対する利用料を徴収することを妨げないが、その単価は、活動者1人当たりかつ時間当たりが京都府最低賃金を下回る金額であること。ただし、実費負担や活動者の交通費を除く。
- (6) 営利や政治的・宗教的活動を目的としないものであること。
- (7) 次条各号に掲げる事項を遵守できること。

### (助成団体の遵守事項)

第5条 助成を受ける団体は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用対象者の要件や活動可能な区域、利用申込み方法、利用料の有無等、助成の対象となる活動の内容について明示すること。また、利用料を徴収する場合は、活動の開始前に利用料の基準を定め、利用者に説明・同意のうえで行うこと。

- (2) 構成員又は構成員であった者は、正当な理由がなく、団体・グループの活動上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないこと。
- (3) 活動に係る収入及び支出の状況等を常に明確にし、活動の完了後5年間は会計帳簿及び証拠書類を保管すること。

(助成対象経費)

第6条 助成の対象となる経費は、原則、助成決定通知の日から助成対象年度の末日の間で、活動の実施に要する経費のうち、別表2に掲げる項目に該当するものを対象とする。ただし、他の補助金や委託を受けて実施する活動に係る経費については対象としない。

(助成金の額)

第7条 助成金の額は、1団体当たり初年度は30,000円、翌年度は20,000円、翌々年度は10,000円を限度額とし、予算の範囲内で交付する。

2 助成金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(交付申請)

第8条 条例第9条の規定による申請をしようとする者は、市長が別に定める期間（以下「申請期間」という。）に、次の各号に掲げる書類のうち必要な書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 京都市地域支え合いボランティア活動助成事業助成金交付申請書（第1号様式）
- (2) 活動計画書（第2号様式）
- (3) 構成員名簿（第3号様式）
- (4) 収支予算書（第4号様式）
- (5) 京都市地域支え合いボランティア活動助成事業事前着手届（第5号様式）
- (6) その他、市長が必要と認める書類

(交付決定及び標準処理期間)

第9条 市長は、条例第9条に定める申請が到達してから60日以内に、申請期間内にあった全ての申請に対し、条例第10条各項の決定を行い、京都市地域支え合いボランティア活動助成事業助成金交付・不交付決定書（第6号様式）により通知するものとする。

(活動の変更)

第10条 前条の規定により助成金交付決定の通知を受けた団体・グループ（以下「被助成団体等」という。）は、助成金交付額の増額変更又は団体・グループの代表者の変更を行う場合は、京都市地域支え合いボランティア活動助成事業変更申請書（第7号様式）に、速やかに、第8条第4号に掲げる書類（変更に係るものに限る。）を添えて申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があった場合、これを精査し、助成金交付額の増額変更については、承認の可否について、京都市地域支え合いボランティア活動助成事業助成金交付変更決定書（第8号様式）により通知する。ただし、助成金交付額の増額変更は、第7条第1項に規定する範囲内で承認するものとする。

(活動の休止、廃止又は再開)

第11条 被助成団体等は、助成の対象となった活動を休止又は廃止しようとするときは、休止又は廃止しようとする日の14日前までに京都市地域支え合いボランティア活動助成事業活動休止・廃止・再開申請書(第9号様式)により申請し、市長の承認を得なければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があった場合、これを精査し、やむを得ないと認めるときは、これを承認し、京都市地域支え合いボランティア活動助成事業活動休止・廃止決定書(第10号様式)により通知する。

3 前項の規定により休止の承認及び通知を受けた被助成団体は、活動を再開しようとするときは、再開しようとする日の14日前までに京都市地域支え合いボランティア活動助成事業活動休止・廃止・再開申請書(第9号様式)により届け出なければならない。

(活動の完了報告)

第12条 被助成団体等は、助成の対象となった活動を完了したとき(活動の休止又は廃止について、市長の承認を受けたときを含む。)は、市長が別に定める期日までに、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 京都市地域支え合いボランティア活動助成事業実績報告書(第11号様式)

(2) 収支決算書(第12号様式)

(3) 活動実態が確認できる書類(利用受付簿等)

(4) その他、市長が必要と認める書類

(助成金交付額の確定)

第13条 市長は、前条の規定による報告等を精査し、当該報告にかかる活動が適切に行われたと認められるときは、助成金の交付額を確定し、京都市地域支え合いボランティア活動助成事業助成金交付額決定書(第13号様式)により通知し、助成金を交付する。

(助成金の概算払)

第14条 前条の規定にかかわらず、この要綱に定める助成金は、条例第21条第2項の規定により、概算払の方法により交付することができるものとする。

2 前項の規定により助成金の概算払を受けた活動において、第10条第2項の規定により助成金交付額の増額変更が承認された場合、市長は、既に概算払を受けた金額と増額変更後の金額の差額について概算払の方法により交付することができるものとする。

3 前項の規定により助成金の概算払を受けたときは、助成の対象となった活動を完了後、第12条各号に規定する書類を市長に提出するとともに、助成金の精算書を提出し、精算を行い、過払いについては返納しなければならない。

(交付の取消し等)

第15条 市長は、被交付団体等が、次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の交付決定を取り消し、又は交付額を変更することができる。

(1) 不正の手段により、助成金の交付を受けようとし、又は受けたとき。

(2) 助成金の交付目的以外に助成金を使用したとき。

- (3) 団体の構成員が、京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者と判明したとき。
  - (4) この要綱の規定に違反したとき。
  - (5) 第12条に規定する完了報告において、活動の利用実績が認められないとき。
- 2 市長は、前項の規定により助成金の交付の取消しの決定を行った場合は、速やかに京都市地域支え合いボランティア活動助成事業助成金交付取消決定書(第14号様式)により、被交付団体等に通知する。

(助成金の返還)

第16条 市長は、既に助成金の交付を受けている被交付団体等に、次の各号に掲げる場合に応じて、当該各号に掲げる金額の助成金の返還を命じるものとする。

- (1) 前条第1項各号(第2号を除く)の事由により、前条第2項の通知を受けた場合 全額
- (2) 前条第1項第2号の事由により、前条第2項の通知を受けた場合 助成金の交付目的外に使用した助成金の額

(広報)

第17条 市長は、第9条の規定により助成金交付の決定を受けた活動の推進のため、本市ホームページへの掲載等により広報を行う。

(視察)

第18条 市長は、第9条の規定により助成金交付の決定を受けた活動の視察を行うことができる。

(地域支え合い活動創出コーディネーターの支援)

第19条 被交付団体等は、必要に応じて、京都市地域支え合い活動創出事業実施要綱に規定する各区地域支え合い活動創出コーディネーターに、効果的な活動手法等の助言や活動への協力を求めることができる。

(補則)

第20条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、所管部長が定める。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

(適用区分)

- 2 この要綱による改正後の京都市地域支え合いボランティア活動助成事業実施要綱第7条第1項の規定は、令和2年4月1日以降に助成金交付決定を行った被助成団体等に適用し、同日前に助成金交付決定を行った被助成団体等については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 この要綱による改正後の京都市地域支え合いボランティア活動助成事業実施要綱第7条第1項の規定は、令和2年4月1日以降に助成金交付決定を行った被助成団体等に適用し、同日前に助成金交付決定を行った被助成団体等については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表 1 (第 4 条関係) 活動内容

活動内容	具体的内容
掃除	居室内やトイレ・卓上等の清掃、大掃除 (家具の移動等の模様替え含む)、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
調理	調理、配下膳 (配膳・後片付け)
ゴミ出し	日常行うゴミ出し
買い物	食品・日用品の買い物 (内容の確認や品物・つり銭の確認含む)、薬の受取り
洗濯	洗濯機又は手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥・取入れ・収納、アイロンがけ
電球交換	電球交換、電気器具の軽微な修繕
外出付添	徒歩又は公共交通機関を利用した外出の付添い
不用品整理	ごみの分別、大型ゴミの処分等
代筆・読上げ	書類・郵便物等の確認及び代筆、書類・新聞等の代読、パソコン操作
庭仕事	草むしり、花木の水やり、植木の剪定等の園芸
自宅からの送迎	無償により自家用車を使用して行う送迎。
衣替え	衣類の整理整頓
その他	その他、市長が適当と認める内容

※ 上記の活動に付随した「話し相手」(対話や傾聴)も活動内容として認める。

別表2（第6条関係） 助成対象経費

経費の種類等	対象とする経費	対象としない経費
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>「受付担当者」に係る人件費（報酬、交通費）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティア活動を行った方の人件費（報酬、交通費）</li> </ul>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動協力者に対する謝金（例：団体への研修を行っていただいた講師への謝金等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該団体の構成員に対する謝金</li> <li>行政機関の職員等に対する謝金</li> </ul>
会場等使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動場所の借り上げの費用（例：ボランティア団体の交流会や打ち合わせ場所に係る費用）</li> </ul>	
施設整備・修繕費		<ul style="list-style-type: none"> <li>原則、対象としない。</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動実施のために要した送料</li> <li>派遣調整等に要した電話代等の通信費（ただし、活動に要した分が明確に区分できるものに限る。）</li> </ul>	
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>チラシ、パンフレット等広報物の印刷費（デザイン料含む）</li> <li>記録写真の現像料</li> <li>事業報告書等の作成経費</li> </ul>	
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>広告宣伝のためのホームページ作成経費</li> <li>新聞折込料、掲載料等広報のための経費</li> </ul>	
物品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動に必要な物品の購入（例：事務用品等）</li> <li>備品購入費（ただし、スタッフジャンパー等、活動で使用することが明確なものに限る。）</li> </ul>	
飲食費		<ul style="list-style-type: none"> <li>原則、対象としない。（ただし、茶菓を除く。）</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動に係る保険料（例：ボランティア保険等）</li> </ul>	

ほか、次の経費は対象外とする。

- 当該活動と関係のない経費
- 他の補助金や委託を受けて実施する活動に係る経費
- 助成決定前に支出される経費（ただし、事前着手届を提出した場合を除く。）