

令和7年度

世田谷区高齢者社会参加促進支援補助事業

募集要領補足資料



◆世田谷区高齢者社会参加促進支援補助事業とは◆

高齢者が地域社会とのつながりを持ち、いつまでもいきいきと暮らせるよう、社会の一員として活動へ参加するきっかけをつくるとともに、高齢者が長年培った豊かな知識、経験等を活かし活躍できる機会を拡充することを目的とした補助金です。

補助の対象となる事業

自主的かつ営利を目的としないものであり、次に掲げるいずれかの事業であることが条件です。

①居場所づくり事業(P4～6参照)

地域住民や高齢者を中心とした団体が
行う、高齢者の居場所づくりを目的と
した事業

※「高齢者の居場所」とは、65歳以上の区民がくつろいだり、他の高齢者や多世代の方と話をしたり交流できる場、健康づくりや学び、趣味の活動に参加できる場を指します。

②地域貢献事業(P7～10参照)

高齢者の経験や能力、活動
意欲などを活かし、広く区
民や地域を対象に実施する
地域貢献事業



補助の対象となる事業～居場所づくり事業～

◆居場所づくり事業とは…？

《要件》

- (1) P 5、6 に記載する目的のとおり行う事業であること。
- (2) 月 1 回以上かつ半年以上継続して行う事業であること。
- (3) 団体の構成員以外を対象とする事業であること。

注意！

補助事業の参加者に、
申請団体の会員が含まれていないことが
要件です。

居場所づくり事業のイメージは次項をご確認ください。



イメージ 居場所づくり事業

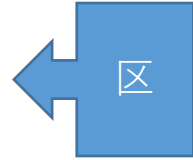
居場所づくり事業イメージ

① 地域住民や高齢者の団体



②

本補助金を活用し、
団体のノウハウを
活かして、**高齢者**
を対象に事業を実
施する。

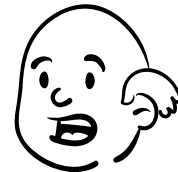
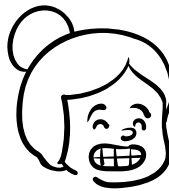
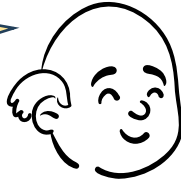


補助金



高齢者の居場所事業

※65歳以上の区民がくつろいだり、他の高齢者や
多世代の方と話しをしたり交流できる場、健康づ
くりや学び、趣味の活動に参加できる場



有機的なつ
ながりがで
きる



多世代交流
の場につな
がる

④

事業を実施することで、



継続して事業を行う交流の場
があることで、地域高齢者の
居場所づくりにつながる

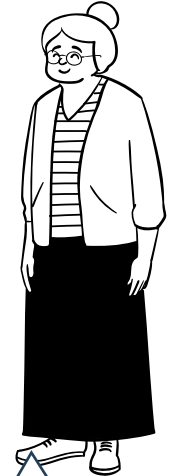


社会参加に
つながる

③

事業に興味を持ち参加♪

地域の高齢者



楽しそう
だから参加
してみよう♪

補助の対象となる事業～地域貢献事業～

◆地域貢献事業とは…？

《要件》

- (1) P 8～1 0に記載する目的のとおり行う事業であること。
- (2) 様々な広報を活用し、広く区民への周知を行う事業であること。
- (3) 団体の構成員以外も対象とする事業であること。

注意！

補助事業を行う団体の
会員のみを対象とする
事業は対象外です。

地域貢献事業のイメージは次項をご確認ください。

? 広く区民や地域を対象に実施する事業とは・・・

◆補助対象にならない団体活動例

例) 地域で集まって体操を行っている高齢者団体(※)。

※「高齢者団体」とは、構成員の1/2以上が
60歳以上の区民である団体を指します。

このような活動
は補助対象には
なりません。ご
注意ください。



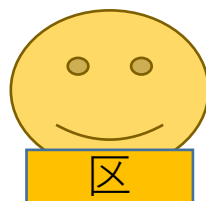
団体に活動するための経費がたり
ない...。
活動するための会場費、その他必
要な消耗品費等

この補助金を活用したら、団体が継続して
活動できるかも！高齢者社会参加促進支援
補助金に申請してみよう！

会員にならないと
参加できない！



審査



不交付決定

理由

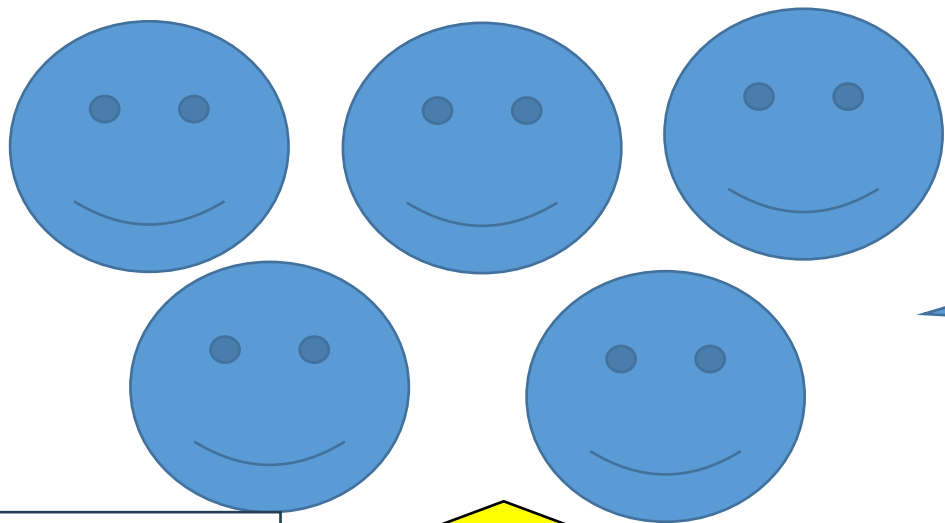
団体のみを対象と
した経常的な活動
にこの補助金は交
付できません。

◆補助対象になる団体活動例

例)地域で集まって体操を行っている高齢者団体(※)。

※「高齢者団体」とは、構成員の1/2以上が60歳以上の区民である団体を指します。

団体として体操を定期的に行っており、「健康」についての知識・経験が豊富



地域区民が気軽に参加できる♪



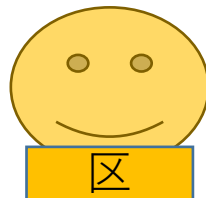
地域区民の方にも、体操の楽しさを知ってほしい！健康づくりの重要性を知ってほしい！



自分たちの知識を活かした「健康」についての講座や体操体験会を、広く地域に開かれた形で実施しよう！

実施するには...
会場費や周知用のちらし作成費などもかかる。専門的な講師も呼びたいので、謝礼も必要。その他消耗品費(消毒物品等)などの経費を申請しよう！

審査



理由

区民への貢献事業に必要な経費であるため。

交付決定

《注意！》

地域貢献事業は、広く区民や地域を対象に行われ、地域に開かれた事業であることが要件です。

※補助対象期間の事業への参加にあたり、団体の加入を条件とすることはできません。

◆補助の対象となる要件・補助の対象となる期間

【補助の対象となる要件】

次に掲げる全ての要件を満たす団体であること。

- (1) 補助対象事業に合致した事業を行うこと。
- (2) 団体構成員の総数が5名以上であること。
- (3) 主に区内で活動し、区民を対象とした取り組みを行うこと。
- (4) 以下のいずれかを満たすもの
 - ①居場所づくり事業＝団体構成員の1／2以上が区民であること。
 - ②地域貢献事業＝団体構成員の1／2以上が60歳以上の区民であること。

【補助の対象となる期間】

令和7年4月1日～令和8年3月31日の間で、事業に実施するために必要な期間

◆補助金上限金額



※原則 1 団体 1 事業までの申請です。

対象となる 事業種別	交付額の上限
(1)居場所づくり事業	2 5 万円 ※ただし、補助事業の規模を勘案して、居場所づくりに多大な成果を得ることができると区長が認める場合は、5 0 万円を上限とします。 【2 5 万円／5 0 万円の基準】 ・ 2 5 万円：月 1 回以上かつ半年以上継続して行う事業 ・ 5 0 万円：おおむね月 1 回以上かつ通年を通して行う、各回一定数の参加者が見込める事業
(2)地域貢献事業	1 5 万円

※なお、補助金交付申請の審査後、交付予定総額が予算総額を超える場合は、全ての交付決定団体に対して一律の割合で減額した補助金を交付します。

(参考)令和 6 年度補助事業例

例①



スマホ・タブレット等を活用して参加者たちで意見交換等を行うサロン風カフェ

例③



環境について総合的・啓発的に楽しく学ぶ講座

例②



フレイル予防や健康寿命の延伸につなげるとともに、ポールウォーキングを通じた地域づくりを目的とする事業

例④



和紙を使った指トレニング講座(ランプシェードの作成など)

◆補助金の交付とならない事業

【※注意点※】 必ずご確認ください。

◎区(外郭団体含む)、国、他の地方公共団体等から補助金、助成金、委託料等を受ける事業

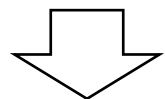
①補助金・助成金についての例

補助金・物品助成例	所管課等
支えあいミニデイ運営補助	世田谷区社会福祉協議会
ふれあい・いきいきサロン補助事業	世田谷区社会福祉協議会
地域活動団体に対する物品等助成	総合支所地域振興課
身近なまちづくり推進事業補助	総合支所地域振興課
地域の絆連携活性化事業	世田谷総合支所地域振興課

◆補助金の交付とならない事業

②補助金、助成金以外についての例

指定管理者から
委託を受けた指
定管理事業



区の公共施設の例

→うめとぴあ、せた
がやがやがや館、ひ
だまり友遊会館等



区または他自治
体から委託を受
けている事業



区の名義使用承
認を受けている
事業



◆ 《例》 補助対象経費になるもの・ならないもの

OK

補助対象経費になるもの
「補助事業に直接要する経費」

- ①補助事業に直接必要になる経費
- ②申請する補助事業の実施期間内に支払いをする経費
- ③実績報告の際に、要件を満たした領収書等が提出できる経費(詳しくはP17～20をご覧ください。)

【例】 令和6年度の補助事業から抜粋

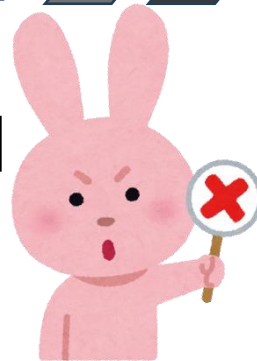
- 著名な方を招いた講演会
⇒講演会講師への謝礼、講演会会場使用料、付帯設備料金、周知用ちらしの印刷代、ちらしのデザイン委託料など
- 高齢者等を対象にした健康づくり事業(ポールウォーキング、サルサダンス など)
⇒参加者を対象にした傷害保険料(役務費)、当日従事スタッフの人件費など
- 高齢者等を対象にした学びの場の提供(書道教室、ITカフェ、環境啓発講座など)
⇒講座で利用する消耗品費(ボンド、消毒物品など)、当日資料送付用の切手代(役務費)など



NG

補助対象経費にならないもの
「団体の経常的な活動」
「団体の運営経費」

- ①団体の経常的な活動とは...
 - 定例会
 - 会報発行
 - 団体内(会員のみ)を対象とするイベント活動
⇒親睦旅行、講演会、勉強会 等
 - 団体の周年事業等
- ②団体の運営経費とは...
 - 団体の経常的な活動にかかる経費
⇒維持・運営に関する経費、団体が継続的に利用する備品の購入など
 - 申請団体及び構成員が所有する物件や物品の使用料など申請団体及び構成員に支払う経費
 - 団体の直接的な経費になるもの
⇒団体の連絡等で用いる通信費、団体で利用する物品の購入(地域貢献活動に用いる物品を購入した場合でも、後々団体の所有物になる場合は補助対象外経費です。) 等



◆補助の対象となる経費 ～領収書について～

◎人件費、報償費について

領 収 書	
① ●●●●●●研究会 様	② 令和●年●月●日
金額 10,500円	
③ 但 ●月●日分講師謝礼として 上記正に領収いたしました	
④ 世田谷 太郎	

①...宛名を正しい団体名称で記載してください。

宛名は申請書に記載した正しい申請団体名称で記載してください。誤った名称や略称されたものは補助の対象経費となりません。

②...実際に支払いが行われた日付を記載してください。

報償費・人件費のお金を実際に支払った日付を書くようにしてください。**交付決定日以降の支出が対象経費となります。日付にはご注意ください。**

③...「いつ」・「なに」に対する謝礼か明確に分かるよう記載してください。

報償費・人件費のだたし書きは、「いつ」・「なに」に対する謝礼なのかわかるように記載してください。

④...受領者のサインを必ずもらうようにしてください。

報償費・人件費は受領した方に必ずサインを貰ってください。ないものについては補助の対象にはなりません。

◆補助の対象となる経費 ～領収書について～

◎人件費について → 以下のような表を作成して領収書としても可。

	日 付	氏 名	金 額 内 訳	金 額 総 計	受領 サイン
1	●月●日	世田谷 花子	●月●日スタッフ 従事費 1,113円×2時間	2,226円	⑤
2	●月●日	太郎	●月●日スタッフ 従事費 1,113円×2時間	2,226円	
3	●月●日	玉川 花子	●月●日スタッフ 従事費 1,113円×2時間	2,226円	
4	●月●日	砧 太郎	●月●日スタッフ 従事費 1,113円×2時間	2,226円	
5	●月●日	烏山 花子	●月●日スタッフ 従事費 1,113円×2時間	2,226円	

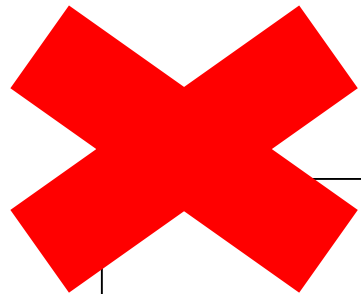
- ①日付：
実際に人件費を支払った日付を記載してください。
- ②氏名：
事業を実施する際に、人件費を支払う予定の団体構成員、スタッフの名前を入れてください。
- ③金額内訳：
人件費総計の内訳を記入してください。（いつの分の人件費か明記し、単価×時間×日数等詳しい内訳を記載してください。）
- ④金額総計：
該当者に支払う人件費の金額総計を記載してください。
- ⑤受領サイン：
受領した本人のサインが必要です。

必ず人件費を受け取った人の直筆。

◆補助の対象となる経費 ～領収書について～

◎消耗品費・物品購入費・印刷費・役務費・使用料・委託料等 (人件費、報償費以外の経費)

※報償費・人件費以外の経費は原則店舗等から直接発行される領収書を添付して
ください。



領 収 書

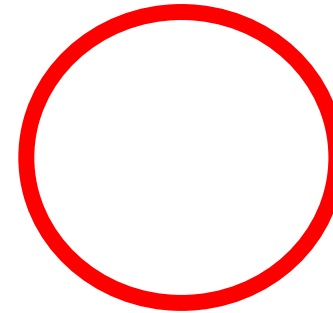
●●●●●研究会 様

令和●年●月●日

金額 10,500円

但 ●月●日分講師謝礼として
上記正に領収いたしました

金額が手書きで書き
足せるような領収書
は補助対象経費とし
て認められません。



領収書

「証紙引付受」
第一種形外(規格外) 44.38
5120 1834 ¥2,160
小 計 ¥2,160
郵便物引受合計額 1834
課税額 (10%) ¥2,160
内消費税等 ¥196
非課税計 90
入 計 ¥2,160
合計 ¥2,160
お預り金額 ¥2,160

Se

登録番号

領収店

TEL

2023年(金)11:03

本日クレジット前金形 200
(214 x 8102)

小計 ¥200
外税10%対象額 ¥200
外税額 10% ¥20
買上点税 2点

合計 ¥220
コード 123456789 (消費税別 ¥20)

業務用公
快済金
POSレジ
伝票番号
決済番号

利用
¥220

領収書発行の日
付は交付決定日
以降であるか確
認

◎人件費、報償費以外の経費(消耗品費・物品購入費・印刷費・役務費・使用料・委託料等) 領収書の例

別紙

①：認められない例

②：適切な例

補助対象経費の

領収書として

認められない例

領収証 〇〇〇〇〇〇 研究会 様 No. _____

金額

¥ 12340 -

但 消耗品費として

2023年 7月 30日 上記正に領収いたしました

収入印紙

内 訳

現金

小切手 /

手形 /

消費税額等 (%)

世田谷 花子

別紙①

SVL-R1

領収証 〇〇〇 〇〇〇 研究会 様 No. _____

金額

¥ 500

但 傷害保険料として

2023年 7月 30日 上記正に領収いたしました

収入印紙

内 訳

現金

小切手 /

手形 /

消費税額等 (%)

世田谷 花子

SVL-R1

領収証 〇〇〇〇〇〇 研究会 様 No. _____

金額

¥ 1300 -

但 印刷製本費(3SL印刷代)として

2023年 8月 1日 上記正に領収いたしました

収入印紙

内 訳

現金

小切手 /

手形 /

消費税額等 (%)

世田谷 花子

SVL-R1

補助対象経費の
領収書として通印。

別紙②

ダイソー
DAISO

領収証

様

¥440-

(うち、消費税等 40円)

但し、
売上引-No.:

として上記正に領収いたしました

ダイソー

No.99999992-0660-1213

2022年10月11日
[担当:セルフレジ]

<令真山又言正日月米田>
2022年10月11日(火)18:21
レジNo.:0003 真:セルフレジ
周毛平(5本) ¥330内
(0110 x 3個)
フタ付きクリアアブラスチッ ¥110内
小計 4点 ¥440
(10%内税対象額 ¥40)
(10%内税額 ¥40)
合計 ¥440
DAISO JAPAN

領収証
様

¥246-

上記正に領収しました(消費税等

¥22-を含みます)

現計

(消費税等

¥246-
¥22-

領収証

様

¥220-

(うち、消費税等 20円)

但し、
売上引-No.:

として上記正に領収いたしました

ダイソー

No.99999992-1285-6318

2022年10月25日
[担当:セルフレジ]

<令真山又言正日月米田>
2022年10月25日(火)18:20
レジNo.:0003 真:セルフレジ
たご米 約40m ¥220内
(0110 x 2個) 2点
小計 2点 ¥220

領収証

様

¥1,540-

(うち、消費税等 140円)

但し、
売上引-No.:

として上記正に領収いたしました

ダイソー

No.99999992-1406-1624

2022年10月15日
[担当:セルフレジ]

たんせん!ダイソー
DAISO

補助対象経費

領収書 2/2 通印。

領収書

様

〔証紙切手引受〕	
第一種定形外(規格内)	44.5g
①20	18通
小計	¥2,160
郵便物引受合計通数	18通
課税計(10%)	¥2,160
(内消費税等	¥196)
非課税計	¥0
合計	¥2,160
お預り金額	¥2,160

別紙②



登録番号

領収書
店

TEL

2023年 9月15日(金)11:03

未晒クラフト封筒角形2 ¥200
(2個 x ①100)

小計	¥200
(外税10%対象額	¥200)
外税額	10% ¥20
買上点数	2点

合計	¥2,360
コード決済	¥220
(内消費税等	¥20)

業務区分
決済金額
POS取引番号
注文番号
決済番号

利用
¥220

◆収支計画書作成時の注意点！

◎ 1 参加料をとる場合

支出(事業全体)

報償費	68,500円
人件費	16,695円
消耗品費	15,000円
印刷費	10,000円
使用料	10,000円

①支出総計額 120,195円

120,195円(事業全体の支出総計額)－15,000円
(参加者から徴収する参加料) = **105,195円(補助金充当金額)**

必ず①、②は同じ金額です。

①支出総計額と②収入総計額は金額が一致する必要があります。

収入(事業全体)

補助金	105,195円
参加料 1人300円 定員10名 全5講座	15,000円 (300円×10名×5講座)
②収入総計額	120,195円

◎ 2 支出が補助金額よりも多くなってしまう場合⇒団体の自己経費を含む計画の場合

支出(事業全体)

報償費	137,000円
人件費	16,695円
消耗品費	30,000円
印刷費	20,000円
使用料	60,000円

①支出総計額 263,695円

補助上限金額の250,000円を超えた事業を実施する場合は、団体の自己経費または参加料で補ってください。

収入(事業全体)

補助金	250,000円
〇〇〇〇〇〇〇 研究会自己経費	13,695円
②収入総計額	263,695円

！ポイント！

どの支出経費を補助金に充て、どの支出経費を参加料・自己経費から補うか、計画時に想定しておくことが重要です。

例)

支出(事業全体)		
①	報償費	68,500円
②	人件費	16,695円
③	消耗品費	15,000円
④	印刷費	10,000円
⑤	使用料	10,000円
①支出総計額		120,195円

収入(事業全体)		
①	補助金	105,195円
②	参加料	15,000円
	1人300円 定員10名 全5講座	
②収入総計額		120,195円

③消耗品費(15,000円)は②参加料で補う。

①報償費、②人件費、④印刷費、⑤使用料は、
①の補助金から補う。(補助対象経費)

★実績報告時の注意点！

★実績報告のポイント★

原則事業計画当初の補助対象経費、補助対象外経費の枠内で実績報告をしてください。

以下にあてはまる場合は、返還金が生じます！



- ①事業の収支が黒字になった場合(P 2 4 参照)
- ②補助対象経費の支出額が補助金交付額を下回った場合(P 2 5 参照)
- ③適切な領収書等が実績報告の際に提出できない場合(適切な領収書についてはP 1 7～2 0 参照)

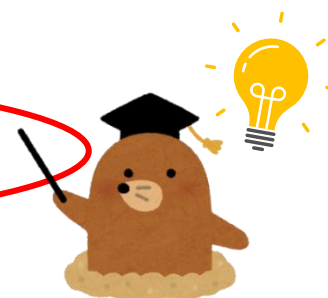
等

(1)事業の収支が黒字になった場合

収益が発生した場合は、納付書による返納が必要です。(営利目的の事業は補助の対象にならないため(募集要領P1「補助の対象となる事業」のとおり)。)

【事業計画時(申請書類提出時)】		事業終了	【事業終了時(実績報告提出時)】	
収入	円		収入	円
補助金	150,000	→	補助金(*ア)	150,000
参加費	20,000		参加費(*イ)	20,000
収入総額	170,000		収入総額(*ウ)	170,000
支出	円		支出	円
補助対象経費	150,000		補助対象経費(*エ)	150,000
補助対象外経費	20,000		補助対象外経費	10,000
支出総額	170,000		支出総額(*オ)	160,000
			返還金：収入総額(*ウ)－支出総額(*オ)	10,000

補助事業全体の収入から支出を引き黒字になった場合は、返還金が生じます。



(2) 補助対象経費の支出額が補助金交付額を下回った場合

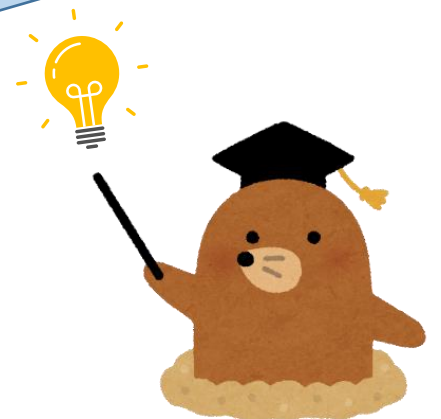
次項のように、補助対象経費の支出額が補助金交付額を下回った場合は、納付書による返納が必要です。

【事業計画時(申請書類提出時)】		【事業終了時(実績報告提出時)】	
収入	円	収入	円
補助金	130,000	補助金(*A)	130,000
参加費	20,000	参加費	20,000
収入総額	150,000	収入総額	150,000
支出	円	支出	円
補助対象経費	130,000	補助対象経費(*B)	120,000
補助対象外経費	20,000	補助対象外経費	30,000
支出総額	150,000	支出総額	150,000
		(*A-*B)を区に返還	10,000



事業終了

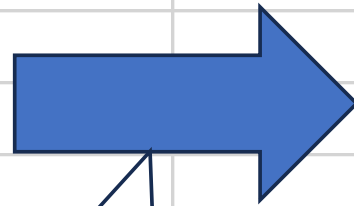
補助対象経費の支出が想定より少なかったため、使わなかった分は区へ返還する必要があります。



(3) 補助金と参加費で事業の経費を賄えない場合

支出＞収入となり、補助金と参加費で事業の経費をまかなえない場合は、団体の自己経費で補っていただく必要があります。

【事業計画時(申請書類提出時)】		【事業終了時(実績報告提出時)】	
収入	円	収入	円
補助金	150,000	補助金(*ア)	150,000
参加費	20,000	参加費(*イ)	10,000
		自己経費	10,000
収入総額	170,000	収入総額(*ウ)	170,000
支出	円	支出	円
補助対象経費	150,000	補助対象経費(*エ)	150,000
補助対象外経費	20,000	補助対象外経費	20,000
支出総額	170,000	支出総額(*オ)	170,000



事業終了



◆《相談会について》

◎日時：令和7年1月24日(金)午前10時～午後4時

◎会場：梅丘分庁舎 会議室

(世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎3階)

[注意点]

(1)相談時間は、1団体30分程度です。

(2)相談会以外での個別対応は原則行いません。

(3)予約制(先着順)です。予約方法は、1月16日(木)午前9時から1月23日正午までに市民活動推進課まで電話予約してください。先着順のため、ご希望の時間に添えない場合があります。ご了承ください。

(4)本相談会は、書類を作成するうえで疑問点・不明点等がある場合(この経費は補助対象になるのか、完成した書類を確認してほしい等)にご参加ください。書類の作成については、別紙の書類作成のポイントをご覧ください、作成は団体で行ってください。

予約先

世田谷区市民活動推進課

午前9時00分～午後5時00分
(土日祝を除く)

TEL：6304-3176

「高齢者社会参加促進支援補助金
相談会の申込について」とお伝え
ください。

期限内に書類の提出がない団体は審査対象にはなりません。書類作成に不安がある団体は相談会に参加してください。





《留意事項》 ※必ずご確認ください！

- ★本補助金は、申請期間内に提出のあった申請書類(書類作成が完成していることが条件)の事業が対象です。
- ★交付決定後、事業内容や金額等を変更する場合は、必ず変更申請の処理が必要です。判断に迷う場合は、事前に市民活動推進課までご相談ください。事業途中で変更があったにも関わらず、変更処理をせずに実績報告をした場合、補助金の一部または全部を返還していただく場合がありますのでご注意ください。
- ★実績報告は、事業終了後14日以内に提出してください。【厳守】

◆計画書のポイント

別紙③

《ポイント①》 事業の実施目的が明確であり、それに寄与した取り組みになっている。	
事業の目的	日本の伝統的な和紙を通じ高齢者の居場所づくりと地域貢献を行う。 ◆居場所づくり ・地域で気軽にでかけられる場所を定期的に設けることで、高齢者が外へでるきっかけとなり、生きがいや社会参加にもつながる。 ◆地域貢献 ・和紙作りを高齢者の方に体験し学んでいただくことで、和紙への関心を持ってもらう。
事業の内容	市民活動推進課が運営する代田地区会館ロビースペース“ふらり代田”にて事業を実施する。 和紙を学び、日常生活の中に取り入れるものを気軽に手作りし、楽しんでもらう講座を企画する。 ●講座内容：絵手紙・うちわ・ランプシェード・ランチョンマット・クリスマス飾り・ちぎり絵・作品 などの作成 ●開催場所：代田地区会館 ●開催日：5月～3月の毎月第2水曜日開催 月1回 ※但し、8月は休み。 ⇒(5～3月までの10か月×1回＝10回開催予定) ●参加者：10～13名 ●対象者：65歳以上の世田谷区民 ●参加費：無料

《ポイント②》

事業の実施体制・方法・形態等内容が分かりやすく、計画が具体的。
十分に実現可能な事業であると判断できる。

※その他事業計画欄等の記入例は、令和7年度世田谷区社会参加促進支援補助金募集要領のP10以降をご確認ください。