

いきいき活動外出支援事業 Q & A

1 どのような事業ですか？ Q1～Q13

Q1. いきいき活動外出支援事業とは？

A. 高齢者団体が研修などを行うために民間のバスを借上げる費用の一部を助成する制度として、平成 23 年度からスタートしました。

Q2. 補助金額はどの位ですか？

A. バス借上げ料の 1 / 2 の金額と上限額とを比べて、少ない金額が補助金額となります。

(例 1) 補助対象人数が 3 2 人の団体が、78,000 円のバスを借りた場合

$$78,000 \text{ 円} \times 1 / 2 = 39,000 \text{ 円}$$

30 人以上の補助限度額 4 万円より少額なので、補助金額は 39,000 円です。

(例 2) 補助対象人数が 3 5 人の団体が、88,000 円のバスを借りた場合

$$88,000 \text{ 円} \times 1 / 2 = 44,000 \text{ 円}$$

30 人以上の補助限度額 4 万円を超過しているため、補助金額は 40,000 円です。

Q3. 千葉市内在住の 60 歳以上の方が 1 1 名乗車していれば、残りは市外の人や 60 歳未満の人が乗車しても構いませんか？

A. この補助金は、千葉市内の 60 歳以上の方の外出支援を目的としていますので、団体の会員であるから、メンバーが足りないから等の理由で補助対象外者（※）が乗車した場合、原則補助金は交付されません。（※補助対象外者とは市外の方、および 60 歳未満の方を指します。）

なお、補助対象者の付き添い（介助者）として補助対象外者の同行が必要な場合に限り、補助対象外者の乗車が必要最小限度数のみ認められます。また、必要最小限度人数の目安は、補助対象者の 1 割以下です。

（例：補助対象者が 40 人の場合、足の悪い方、車いすの方の介助が必要であれば、補助対象外者は 4 人まで介助者として同行できます）

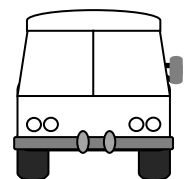
なお、介助者が上記目安の 1 割を超えて必要な場合、理由書を添えれば同行が可能となることがあります。詳しくは、事前に高齢福祉課までお問い合わせください。

Q4. 使えない活動はあるのですか？

A. 以下の場合、利用できません。

① 観光、遊興その他娯楽が主たる目的の場合

② 市が実施する（市が他の団体に委託する）助成を受けている場合、またはその予定がある場合



Q5. 活動日、活動時間、行先の制限はありますか？

A. 活動日、活動時間の制限はありません。行先も千葉市内が出発地及び帰着地であれば制限はありません。

Q6. 申込の優先順位はありますか？

A. 優先順位はありませんが、予算の範囲内で補助金を交付するため、申込状況により抽選等になる場合があります。

Q7. メンバーがほとんど同じで、複数の活動を行っていますが、それぞれの団体で利用できますか？

A. 同じメンバーが2 / 3以上いる場合は、団体名称が異なっても、1団体となります。実施後に提出される「利用者名簿」により、交付要件を満たさないことが判明した場合は、交付決定を取り消します。

Q8. 旅行会社を使用した場合も対象になりますか？

A. 見積書及び請求書で、バスの借上げ料金が記載されており、他の経費が含まれていないことが確認できる場合は対象となります。

なお、旅館等で送迎を行うバス（白ナンバー）は、対象となりません。



Q9. レンタカーは対象になりますか？

A. レンタカーは対象となりません。

民間のバス会社等で借り上げた運転手付きのバスの借上げ料のみが対象となります。

※ 観光バス会社等のバス（緑ナンバー）が対象です。

※ 旅館等で送迎を行うバス（白ナンバー）は対象となりません。

Q10. 宿泊研修等も補助金の対象となりますか？

A. 宿泊する場合も、1回分として、バスの借上げ料のみが補助対象となります。

見積書、請求書、領収書に、バスの借上げ料（高速道路等の通行料、駐車場の使用料及び運転手に係る食事代、宿泊料その他の付帯費用を除く。）がわかるように記載してもらう必要があります。

Q11. 欠席者がでた場合、補助対象となりますか？ また手続きが必要ですか？

A. ①申請の人数が、11人以上29人以下の場合

利用者が10人以下となると補助対象外となり、申請取り消しの手続きが必要です。

②申請の人数が、30人以上の場合

利用者が29人以下となった場合は、補助限度額が3万円となります。

この場合、高齢福祉課までご連絡ください

Q12. 事故補償はありますか？ 市は保険に加入していますか？

A. 市では補償はしません。また保険にも加入していませんので、事故等に備えて団体の保険などに加入しておくことをお勧めします。

Q13. 民間バスを借り上げる費用はいくら位かかりますか？

A. バスの種類や距離等により料金が異なりますので、直接各バス会社等に確認してください。

2 事前手続き・申請について教えてください Q14～Q22

Q14. 申請書類はどこで配付していますか？

A. 千葉市役所9階 高齢福祉課にあります。市のホームページからもダウンロードできます。

Q15. 申請書類は、送ってもらえますか？

A. 宛先を明記し、140円切手を貼った封筒を高齢福祉課へ送付された場合は、申請書等一式をお送りします。

<送付先>

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1

千葉市役所 高齢福祉課 宛て

Q16. 団体名義の口座がない場合、個人名義の口座への振込みはできますか？

A. 個人の口座への振込みは原則できません。

バス会社等に補助金の受け取りの委任をご検討ください。

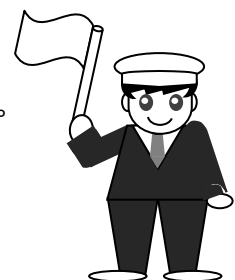
※ 詳細は高齢福祉課へお問い合わせください。

Q17. 郵送でも申請できますか？

A. 申請可能です。申請期限までに、申請書類一式を送付してください。

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1

千葉市役所 高齢福祉課 宛て



Q18. バス借上見積書はどのように記載してもらえばよいですか？

A. 必要な記載事項は、

①運行日、②バスの種類、③バスの借上料、④その他の費用（高速道路等の通行料、駐車場の使用料等）、⑤バス会社（旅行会社）の名称、⑥所在地、⑦代表者名、⑧**法人印の押印**です。

※ バスの借上料とその他の費用（高速道路等の通行料、ガイド料、駐車場の使用料、運転手に係る食事代、宿泊料等）が確認できるようにしてください。

※ ⑧法人印の押印が漏れているケースが多く確認されています。ご注意ください。

Q19. 委任状はどのような場合に必要ですか？

A. 申請団体名及び代表者名と口座名義が同一の場合は、必要ありません。

口座名義が団体の代表者ではない場合（「会計担当」の方の名義等）は、提出が必要です。

また団体で口座を持っておらず、バス会社等に補助金の受取りを委任する場合も、提出が必要です。

この場合は、バス会社等の事後振込に対する了承をもらったのち、バス会社の法人印が押印された委任状とバス会社等の通帳のコピーを提出してください。

※ 詳細は、事前に高齢福祉課へお問い合わせください。

Q20. どのバス会社を使用したらいいのですか？

A. 指定のバス会社等はありませんので、各団体で民間バス会社や旅行会社でバスを予約してください。

市が業者を斡旋、予約することはできませんが、市のホームページに参考となる名簿があります。

サイト内検索で「入札参加資格者名簿」と入力して検索してください。

ファイル名：「千葉市委託入札参加者名簿」

・業種（大分類） > 運搬・保管 > 業種（中分類） > 旅客輸送

Q21. バスの代金の支払いは、どのようにすればよいのですか？

A. バス会社等と相談して支払ってください。

補助金の受領をバス会社等に委任している場合は、交付決定額を除いた金額を支払い、領収書を受け取ってください。

Q22. 天候によって行程が変わるのですが、どのように記載すればいいですか？

A. 申請の際に、天候によって変わる行程をすべて記載してください。

また、バス借上料の見積もバス会社等とよく相談し、天候によって変わる行程に対応したものとしてください。

3 申請内容を変更する際の手続きについて教えてください

Q23. 申請内容に変更が生じた場合、手続きは必要ですか？

A. やむを得ない理由により、計画の変更や、中止をする場合は、変更申請が必要です。
高齢福祉課へ「いきいき活動外出支援事業補助金変更承認申請書」を提出してください。

- (1) いきいき活動外出支援事業補助金変更承認申請書（様式第7号）
- (2) 変更後の事業計画書
- (3) 変更後の収支予算書
- (4) 変更後の借上バス見積書（**原本**）

※ 詳細は、高齢福祉課へお問い合わせください。

Q24. 事業を中止した場合、もう一度申請できますか？

A. 申請期限（原則、実施する月の2か月前の1日から末日まで）内であれば、申請できます。

Q25. バスをキャンセルした場合、キャンセル料は請求できますか？

A. 事業を実施したことに対し助成を行うため、キャンセル料は請求できません。

4 研修等を実施した後の手続きについて教えてください

Q26. 利用者名簿は、なぜ必要なのですか？

A. 様々な団体の申請があるため、補助対象条件である住所及び年齢を確認する必要があります。
また、団体ごとの交付回数の確認にも必要となります。
(名称の異なる団体でも、構成員の3分の2以上が共通する場合は同一団体とみなし、交付決定を取り消します。)

Q27. 領収書にバス借上に係る費用以外の費用が含まれている場合、どのようにしたらよいですか？

A. バス借上に係る費用がわかるように記入されていれば、そのまま提出してください。
わからない場合は、領収金額の内訳が記載されているもの(バス会社からの請求書など。コピー可)を添付してください。

Q28. 領収書は原本でなければいけませんか？

A. 原則として原本です。原本が必要な場合は、原本証明をしてください。

※ 詳細は、事前に高齢福祉課へお問い合わせください。

Q29. バス代金をATMで振込んだ場合、利用明細書は領収書の代わりになりますか？

- A. ATMなどの利用明細書は領収書の代わりにはなりません。
必ずバス会社等に法人印のある領収書を発行してもらってください。

Q30. バス会社等に補助金の受け取りを委任している場合の支払い方法は？

- A. バス会社等に補助決定額以外の金額をお支払いください。
後日、補助金をバス会社等へ支払いますので、早急の実績報告及び補助金の請求手続きを行ってください。 ※代理受領はバス会社等の了承が必要です。

5 補助金の請求について教えてください。

Q31. 補助金の請求は、どのようにすればよいのですか？

- A. 研修等完了後14日を目安に、実績報告書と補助金交付請求書を提出してください。

6 補助金の受け取りについて教えてください。

Q32. 補助金は口座にどのくらいで振り込まれますか？

- A. 実績報告書の提出後、翌月ごろにお振り込み予定です。



7 その他

Q33. 書類に押印は必要ですか？

- A. 代表者本人が職名と氏名を記入する場合は、押印せずに申請できます。
申請書、実績報告書、補助金請求書すべてに本人による署名が必要です。

Q34. 書き損じの訂正に押印は必要ですか？

- A. 押印して申請している場合は、押印で訂正してください。
署名で申請している場合は、本人が氏名（フルネーム）を記載して訂正してください。

