

三重県生活困窮高齢者等支援事業補助金 募集要領【第2回募集用】

※この募集要領は、三重県生活困窮高齢者等支援事業補助金交付要領(令和8年3月 23 日制定)に基づく令和8年度第2回募集に係る募集要領です。令和8年度当初募集(令和8年3月 23 日～7月 31 日)とは事業期間・基準額・補助対象経費等が異なりますのでご注意ください。

1 補助金の概要

(1) 趣旨

物価高騰の影響もあり、主な収入が年金である高齢者世帯の中には、生活困窮に直面し、食料提供をはじめとする緊急的支援のニーズが高くなっている世帯があります。このことから、生活困窮に直面する高齢者世帯を主な対象とし、食料提供等の生活必需品を提供する緊急的支援とともに、相談支援につながるための相談会、交流会等の活動に要する経費を補助するものです。

(2) 補助対象者

三重県社会福祉協議会および三重県内の各市町社会福祉協議会

(3) 補助対象事業

本補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、

- ①生活困窮に直面する高齢者等に対して食料等の支援物資を提供する事業
- ②相談支援につながっていない、生活困窮に直面する高齢者等を支援につなげるための相談会や交流会等を開催する事業です。

なお、以下に掲げる事業は補助対象事業に該当しないものとします。

- 物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用した別の事業において、補助または委託を受けている事業
- その他、国または地方公共団体からの委託を受けて実施する事業、本要領に基づく補助金以外の国または地方公共団体からの補助金、交付金、その他の給付金の交付を受けて実施する事業

(4) 補助対象期間

令和8年 11 月1日から令和9年1月 31 日までに実施・完了する事業(事業に係る支払いを含む)が対象となります

※ 交付決定日前の事前着手は認めません。

(5) 補助対象経費

本補助金の交付対象となる経費は、次の①から③に掲げる事項を全て満たすものとします。

- ① 交付決定した補助対象事業の実施に要する経費
- ② 事業実施期間内に支払いがある経費
- ③ 適正な領収書等により金銭の授受が確認できる経費

◇補助対象経費の例

区分	経費の例
物資購入費	○生活困窮に直面した高齢者等に提供するための支援物資の購入費 ※支援物資は、食料品等の生活必需品とする。 ※支援物資の金額の目安は、食料提供1回あたり 10,000 円程度、生活用品 1 回あたり5, 000円程度(生活困窮者世帯の世帯員数により変動可)。
諸費	(賃金・報酬・謝金) ○補助対象事業の実施にあたり、事業実施のために臨時的に任用した職員の賃金・報酬 ○補助対象事業の実施日に事業協力を行った有償ボランティアに対する謝金 (消耗品等) ○補助対象事業の実施に必要な消耗品 ○補助対象事業の実施を周知するための広報チラシの印刷費 ※補助対象期間以降も繰り返し使用できる家電製品や保管棚、食器類等は対象外とします。 (燃料費) ○事業実施のために専用車両を借り上げた場合の燃料費 ※事業実施の用途に限らず、様々な用途に使用する車両の燃料費は、対象外とします。 (配送料) ○支援物資の配送料 県社会福祉協議会から市町社会福祉協議会まで支援物資を運搬する配送料、購入した店舗から物資を提供する会場または物資を保管する場所まで運搬する配送料 等 ○支援物資を運搬する車両(レンタカー)の借上げ料

区分	経費の例
諸費	(使用料) ○支援物資を提供する会場の使用料 ○支援物資を保管する倉庫等の使用料 ○相談会、交流会を実施する会場の使用料 (食糧費)※1(3)②相談会・交流会等を開催する事業のみ対象 ○相談会や交流会において参加者に提供する食事に要する経費 (その他) ○補助対象事業の経費支払いに伴う金融機関への振込手数料

(6) 補助金の額

補助対象経費の10分の10以内

ただし、以下の額を限度額とし、補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

【実施主体：三重県社会福祉協議会】

補助対象事業	上限額
①生活困窮に直面する高齢者等に対して食料等の支援物資を提供する事業	1,300万円
②相談支援につながっていない、生活困窮に直面する高齢者等を支援につなげるための相談会や交流会等を開催する事業	350万円

【実施主体：市町社会福祉協議会】

補助対象事業	高齢者人口 1万人未満 上限額	高齢者人口 1万人以上 3万人未満 上限額	高齢者人口 3万人以上 上限額
①生活困窮に直面する高齢者等に対して食料等の支援物資を提供する事業	430万円	650万円	1,300万円
②相談支援につながっていない、生活困窮に直面する高齢者等を支援につなげるための相談会や交流会等を開催する事業	120万円	180万円	350万円

※ 高齢者人口(65歳以上人口)の規模区分は、三重県政策企画部統計課の

「三重県の人口－三重県月別人口調査結果－（令和6年10月1日）」に基づく各市町の65歳以上人口により判定します。

※ 本予算額を上回る交付申請があった場合は、予算の範囲内で交付を行います。

2 交付申請手続等

補助金の交付を申請しようとする団体は、下記の申請書類を作成し、申請期限までに提出してください。

提出にあたっては、必ず交付申請チェックリストを活用して確認してください。

(1) 交付申請書類

- ① 交付申請書(第1号様式)
- ② 交付申請チェックリスト
- ③ 事業計画書(概要)
- ④ 事業計画書(県HP公表用)
- ⑤ 収支予算書
- ⑥ 役員等に関する事項
- ⑦ 事前着手届

(2) 申請受付期間

令和8年8月10日(月)～令和8年9月30日(水)(必着)

(3) 申請方法・申請先

- ① 申請は、原則以下のメールアドレスあて電子メールにて提出してください。

提出先： 三重県 子ども・福祉部 地域福祉課

三重県生活困窮高齢者等支援事業補助金 担当者宛て

fukushi@pref.mie.lg.jp

※ 申請の際、電子メールの件名は、「【生活困窮補助金・第2回】交付申請(団体名)」としてください。

- ② 電子メールによる提出が困難な場合は、申請書類を以下の住所あて郵送してください。

提出先： 〒514-8570 三重県津市広明町13番地

三重県 子ども・福祉部 地域福祉課

三重県生活困窮高齢者等支援事業補助金 担当者宛て

3 交付決定

提出された交付申請書類を確認したうえで、交付の可否を文書にて通知します。
なお、適切な交付申請書類が提出された場合、交付決定は10月中旬を予定しています。

4 情報の公開

交付決定をした事業に関する情報については、生活困窮に直面する方々が実施状況を把握できるよう、県ホームページにて公表します。

公表方法は、交付申請書類の事業計画書(県 HP 公表用)を掲載することとし、希望があった場合には、交付決定事業の周知のためのチラシを合わせて掲載します。

5 補助金の交付方法

補助金の交付については、原則として事業終了後の精算払としますが、必要と認められる場合は、概算払をすることができるものとします。

(1) 交付決定後の概算払を希望する場合

補助事業の円滑な遂行上必要と認めるときは、交付決定額の 10 分の9以内の金額(千円未満の端数は切り捨て)を 11 月 1 日以降に概算払することができます。

交付決定後の概算払を希望する場合は、「概算払請求書(第6号様式)」を提出してください。

なお、残額については、令和9年2月末に補助対象事業に係る経費の額を確認のうえ、令和9年3月末までに交付します。

(2) 交付決定後の概算払を希望しない場合

令和9年2月末に補助対象事業に係る経費の額を確認のうえ、令和9年3月末までに交付します。

6 交付申請書記載事項の変更および事業の変更・中止・廃止

(1) 交付申請書記載内容の変更

交付申請書に記載した内容(住所、代表者、口座情報等)を変更する場合は、「交付申請書記載内容変更届出書」を速やかに2(3)の申請先まで提出してください。

(2) 事業の変更・中止・廃止

交付申請時に事業計画書に記載した事業内容の変更、事業の中止または廃止については、三重県の承認を得る必要があります。事前にご相談のうえ、事業内容を変更する場合は「変更交付申請書(第3号様式)」を、事業の中止または廃止の場合は「中止・廃止承認申請書(第5号様式)」を速やかに2(3)の申請先まで提出

してください。

※ 承認を得ることなく交付決定事業を変更した場合、変更した事業に係る経費は補助対象経費に含めることができません。

※ 交付決定後に概算払で補助金の交付を受けた後、交付決定事業を中止または廃止した場合、交付を受けた補助金の一部または全部の返還を求められます。

7 状況報告

補助事業等の遂行の状況に関し、必要と認める場合には、遂行の状況がわかる書面の提出を求められます。

8 実績報告

交付決定事業が完了した補助事業者は、下記の実績報告書類を作成し、期限までに提出してください。

提出にあたっては、必ず実績報告チェックリストを用いて確認してください。

(1) 実績報告書類

- ① 実績報告書(第8号様式)
- ② 実績報告チェックリスト
- ③ 事業報告書(概要)
- ④ 収支決算書
- ⑤ 支出内訳書
- ⑥ 領収書等の写し
- ⑦ 事業実施がわかる資料(広報チラシや事業実施時に撮影した写真等)

(2) 提出期限

交付決定事業が完了した日から 30 日以内、または令和9年2月26日(金)のいずれか早い日まで(必着)

(3) 提出方法・提出先

2(3)の申請方法・申請先と同じ

9 書類の保管

補助金に係る収支を記載した帳簿およびその根拠資料(領収書等)については、交付決定事業が完了した日の属する年度の翌年度から 5 年間保存しておく必要があります。

ます。

10 立入検査

9の書類については内容確認のため、必要に応じて三重県から報告を求めることや、事務所や事業所等に立ち入り、関係書類等の検査を行うことがあります。

11 その他

この募集要領に定めるもののほか、必要な事項は、別途定めることとします。