

熊本市シルバーヘルパー 活動推進事業補助金の手引き

令和8年（2026年）8月

熊本市

【目次】

1	手引きについて・・・・・・・・・・・・・・・・	2ページ
2	補助の対象となる団体について・・・・・・・・	2ページ
3	補助の対象となる事業と補助金額・・・・・・・・	2ページ
4	補助の対象となる経費について・・・・・・・・	2ページ
5	申請と実績報告のオンライン手続きについて・・・・	3ページ
6	補助金申請の大まかな流れ・・・・・・・・	4ページ
7	申請や実績報告の際に必要な書類の一覧表・・・・	6ページ
8	補助金申請や実績報告を作成する際の留意点・・・・	7ページ
9	交付申請・概算交付申請（記載例）・・・・・・・・	8ページ
10	随時受付（記載例）・・・・・・・・	14ページ
11	実績報告（記載例）・・・・・・・・	16ページ
12	補助金に関する問い合わせ先・・・・・・・・	19ページ

1 手引きについて

熊本市では、高齢者の社会参加及び生きがいづくり活動の一層の推進を図り、高齢者福祉の向上に資することを目的として、「熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金」を交付しています。

シルバーヘルパー活動とは、地域のひとり暮らしの高齢者や病弱な高齢者のいる家庭を訪問し、話し相手や生活支援等を行うものです。

助成金申請や実績報告等の書類を作成する際に、この「熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金の手引き」をご活用いただければと思います。

2 補助の対象となる団体について

補助金交付の対象となる団体は、熊本県が開催するシルバーヘルパー養成講習会の受講終了者を有する熊本市内の老人クラブ又は 当該老人クラブを含む複数の老人クラブの連合体（以下「申請団体」と称します。）としています。

3 補助の対象となる事業と補助金額

(1) 補助の対象となる事業

補助の対象となる事業は次のとおりとなります。ただし、有償で行われるものを除きます。

- ①話し相手（生活や身上に関する相談、助言等）
- ②在宅福祉等に関する情報提供（デイサービス、ショートステイその他の情報提供）
- ③家事援助（掃除・整理の援助、炊事・洗濯の援助、買い物の手伝い、ゴミ出しの手伝い等）
- ④移動・外出の介助・援助（市役所等への書類提出、散歩への付添いその他日常生活における移動・外出の付添い、代行等）
- ⑤施設での奉仕活動（福祉施設でのボランティア、福祉施設等入所者への訪問等）
- ⑥地域での奉仕活動（ふれあいサロン等）
- ⑦前各号に掲げる事業の推進のための民生委員、保健師等との連絡会議やシルバーヘルパー相互の学習会の開催その他必要な活動

(2) 補助金額

1 対象団体につき 100,000 円を上限に、補助対象事業費の2分の1の額となります。ただし、1,000 円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

4 補助の対象となる経費について

3-（1）記載の事業を行うために必要な経費（会議費、活動費、事務費、通信・交通費、報償費等）が補助の対象です。詳しくはお住まいの区役所の福祉課までお尋ねください。

5 申請と実績報告のオンライン手続きについて

国において、行政の手続きをデジタル化する取組を推進されており、本市においても、市民の負担軽減につながるデジタル化を進めています。

シルバーヘルパー活動の補助金については、紙による申請方法に加え、パソコン等でのオンラインでの手続きが可能です。

オンライン手続きをご希望の方は、下記の「熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金 各区 URL ご案内フォーム」、または、二次元コードからアクセスいただき、ご確認ください。その後の作業については、7ページの【注意点・作成方法について】(2)をご覧ください。

【オンライン手続き用 HP】

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金 各区 URL ご案内フォーム

URL : <https://logoform.jp/form/TGU5/928006>

【オンライン手続き用 HP アクセス用二次元コード】

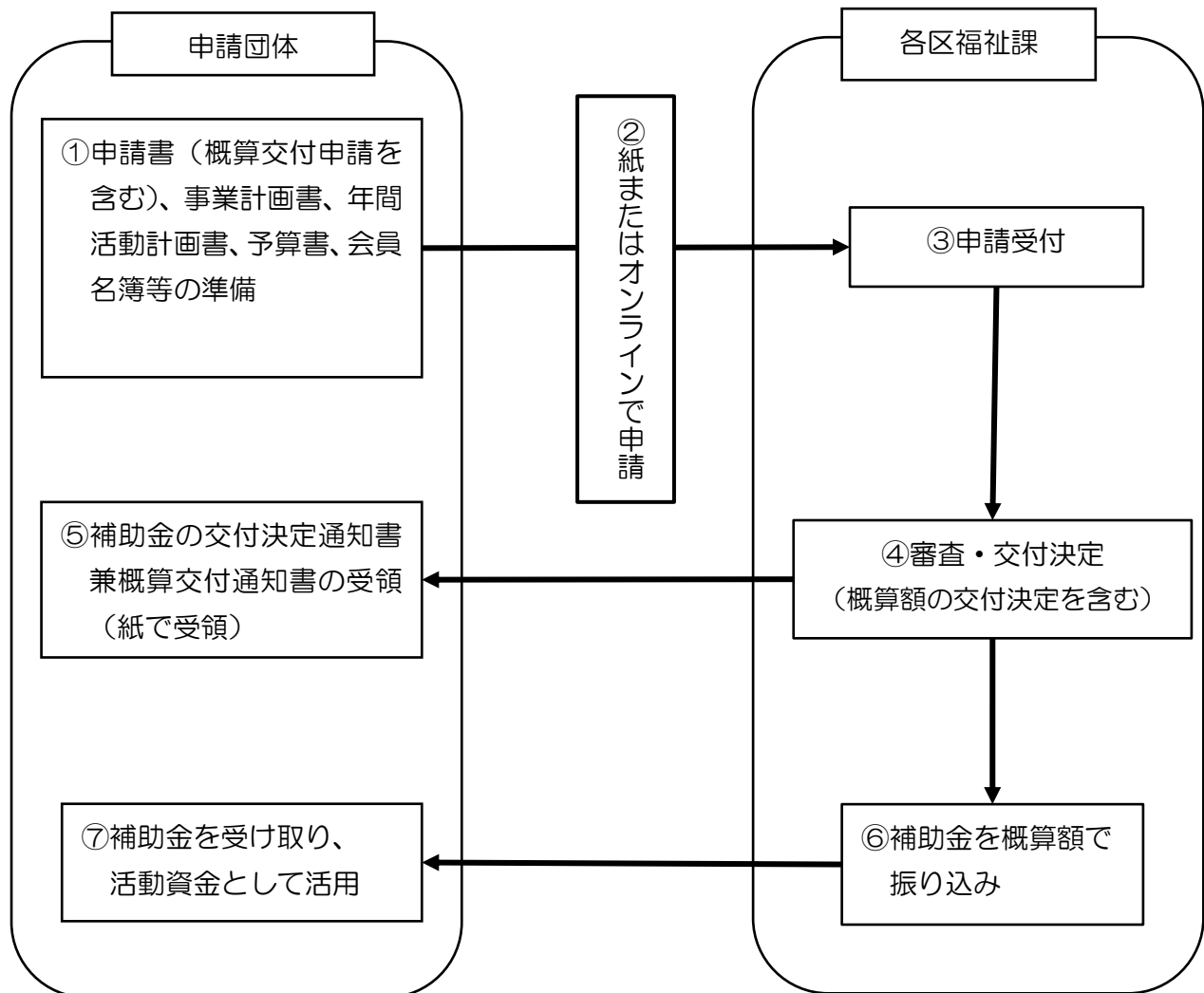


タブレット、またはスマートフォンなどのカメラで読み取ってアクセスしてください。

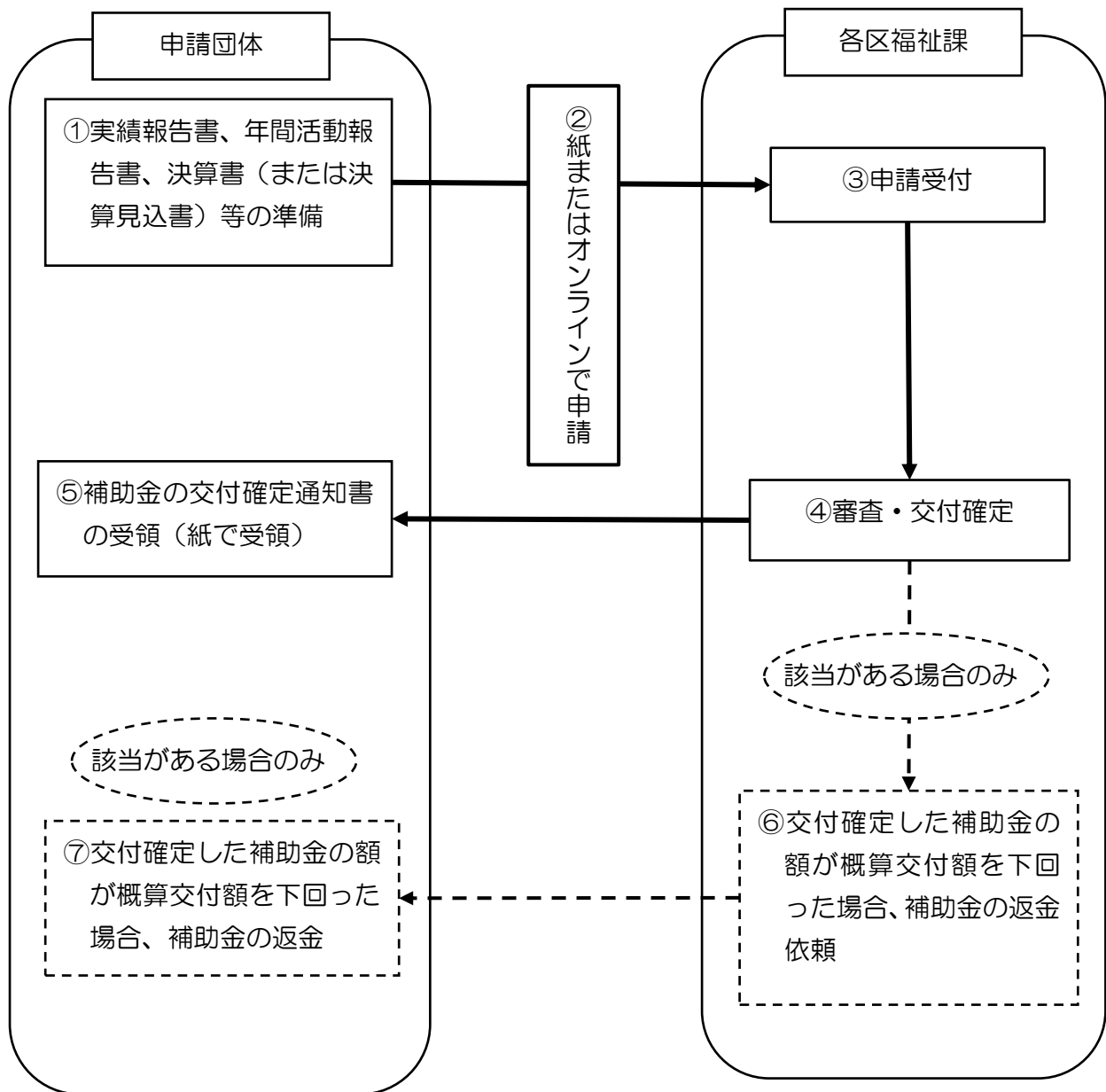
6 補助金申請の大まかな流れ

※「申請団体」の枠の中の部分を申請団体の皆さまに対応していただきます。

(1) 交付申請、概算交付申請



(2)実績報告



7 申請や実績報告の際に必要な書類の一覧表

補助金を申請、また実績を報告する際に必要な資料を一覧にまとめました。提出の前にご確認ください。

【熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金】交付申請・実績報告書類一覧

番号	書 類 名	提出	作成方法	チェック
令和8年度交付申請・概算交付申請	申1 令和8年度熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付申請書 兼概算交付申請書 ※ 令和8年度中に助成金を受け取る場合	必須	紙・電子	
	申2 委任状 ※ 申請者（会長）と口座名義人が違う場合に提出	会長と口座名義人が違う場合は提出	紙・電子 （電子の場合、様式の作成は不要。）	
	申3 令和8年度シルバーヘルパー事業計画書	必須	紙・電子	
	申4 令和8年度シルバーヘルパー年間活動計画書	必須	紙・電子	
	申5 令和8年度シルバーヘルパー収入支出予算書 ※ 補助金額は補助対象経費の2分の1まで（上限100,000円）	必須	紙・電子	
	申6 令和8年度会員名簿	必須	紙・電子	
	申7 通帳の写し（振込口座が変更の場合のみ） ※1 通帳の表紙と開いて1ページ目の部分 ※2 金融機関名、店名、口座番号、口座名義人を確認	前回口座から変更があった場合は提出	紙・電子	
令和7年度実績報告	実1 令和7年度熊本市シルバーヘルパー活動推進事業実績報告書	必須	紙・電子	
	実2 令和7年度シルバーヘルパー年間活動報告書 ※ 各団体で作成された別様式でも可。	必須	紙・電子	
	実3 令和7年度シルバーヘルパー収入支出決算書（決算見込書） ※1 各団体で作成された別様式でも可。 ※2 早急に決算書を提出できない団体は、決算見込書をご提出ください。	必須	紙・電子	
随時受付	随1 代表者変更届（随時受け付けます） ※ R8交付申請と同時の場合のみ、電子申請が可能です。	必要がある場合	紙・電子 （電子の場合、様式の作成は不要。）	
	随2 解散届（随時受け付けます） ※ 解散した団体は解散届の提出が必要です。 各区福祉課にご連絡ください。	必要がある場合	紙のみ	

※令和8年度以降申請をされない場合は、各区役所福祉課にご相談ください。

8 補助金申請や実績報告を作成する際の留意点

- (1)申請は、紙・オンラインのどちらでも可能です。
- (2)オンライン申請の場合の提出方法については、市ホームページ掲載のオンライン申請マニュアルをご参照ください。
- (3)紙・オンラインどちらの場合でも、申請書等については書類への印鑑の押印は不要です。ただし、紙で交付申請を行う場合のみ、口座名義人が代表者（会長）でないとき（会計担当者等）は、「委任状（申2）」に代表者（会長）の印鑑を押印してください。
- (4)紙で作成する資料は、改ざん防止のため、ボールペンや万年筆等、消すことが出来ない筆記具で作成してください。消えるボールペン（フリクションペン等）や鉛筆は使用できません。
- (5)紙で作成する資料の修正方法は、次のいずれかとなります。
 - ・文書の再提出
 - ・訂正印（代表者の私印、認印可）による訂正
 - ・訂正署名（訂正箇所に二重線を引いた上で正しい文言を記載し、その隣にフルネームで署名）による訂正※修正ペンや修正テープ、上から紙を貼り付けての修正等はできません。
※審査の過程で、助成金額に影響しない軽微な不備等については、職員にて修正させていただく場合がございます。（必要に応じて代表者様に確認させていただきます。）
- (6)記入方法や書類作成方法がわからない場合は、お住まいの区の福祉課へお問い合わせください。
- (7)オンライン申請をする際の留意点は、オンライン申請マニュアルにまとめているので、そちらをご参照ください。

9 交付申請・概算交付申請（記載例）

(1) 助成金交付申請書兼概算交付申請書

申 1

様式第 1 - 2 号(第 13 条関係)

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付申請書兼概算交付申請書

令和 8 年 ● 月 ● 日

熊本市長 (宛)

団体名: 花畑老人クラブ連合会

(代表者) 申請する年度の4月以降の日付をご記入ください。

氏 名: 会長 花畑 太郎

電 話: 自宅 (096) 328 - 2963

携帯 (090) 1111 - 1111

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱第 7 条及び第 13 条の規定により下記のとおり申請します。また、熊本市から交付される同補助金の請求を熊本市 区役所福祉課長に委任するとともに、下記の金融機関口座に支払われるよう依頼します。その他、提出書類について、補助金額に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

- 補助事業の名称
令和 8 年度 熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金
- 補助事業の目的及び内容
高齢者の社会参加及び生きがいづくり活動の一層の推進を図り、高齢者福祉の向上に資することを目的として、講習会を受講したシルバーヘルパーが、地域のひとり暮らしの高齢者や病弱な高齢者のいる家庭を訪問し、話し相手や生活支援等の活動を行うもの。
- 補助対象事業費
別紙「収入支出予算書」のとおり
- 交付を受けようとする補助金の額
100,000 円
(算出方法) 100,000 円を上限に、「補助対象事業費」の 2 分の 1 の額とする。
ただし、1,000 円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。
- 概算交付申請
(1) 概算交付申請額 100,000 円
(2) 概算交付申請理由 各種活動等に経費が必要だが、自己財源が不足するため。

6 金融機関口座

金融機関名	支店名等	預金種目	口座番号
	<u>本店</u>	<u>(普通) 当座</u>	<u>1234567</u>
(フリガナ)	<u>ハナバタロウジンクラブレンゴウカイ カイケイ クマモト ハナコ</u>		
口座名義人	<u>花畑老人クラブ連合会 会計 熊本 花子</u>		

※ 口座名義人が代表者（会長）でない場合（会計担当者等）は、別途、委任状を添付してください。

7 添付書類

- (1) 事業計画書 (2) 年間活動計画書 (3)

名義が会長以外（会計、副会長等）の場合は、別紙「(申 2) 委任状」を添付してください。

(2) 委任状

口座名義人が会長でない場合(会計・副会長等)のみ提出してください。

会長の印鑑の押印が必要です。

オンライン申請の場合、委任状の作成は不要です。

申請フォームの「受領委任」の項目に、チェックします。

委 任 状

申 2

私は、熊本市から交付される令和8年度熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金の
受領に関する一切の権限を下記の者に委任します。

記

(受任者)

住 所：熊本市 中央 区 手取本町 1-1

団体名：花畑老人クラブ連合会

氏 名：会計 熊本 花子

振込先口座の名義人です。
通帳の表記のとおりにご記入く
ださい。

令和 8 年 4 月 ● 日

申請する年度の4月以降の日付を
ご記入ください。

(委任者／代表者)

住 所：熊本市 中央 区 手取本町 1-1

団体名：花畑老人クラブ連合会

氏 名：会長 花畑 太郎

印

熊本市長 (宛)

代表者(会長)の押印が必要です。
※紙提出の場合

(3) シルバーヘルパー事業計画書

申3

令和8年度 シルバーヘルパー事業計画書

団体名：花畑老人クラブ連合会

シルバーヘルパー会員数	50	人
(うち講習会受講終了者数)	(うち 50	人)
支援対象者数 (実人数)	70	人
協力団体	・花畑校区社会福祉協議会 ・老健施設 いきいき園 ・花畑校区民生委員・児童委員協議会 ・包括支援センター ささえりあ花畑	
主な事業内容	・話し相手 ・在宅福祉サービスの紹介 ・日常生活援助 ・施設での奉仕活動	

(4)年間活動計画書

令和8年度に、実際にシルバーヘルパーとして活動する方の実人数(計画数)をご記入ください。

令和8年度の計画をご記入ください。

申 4

令和8年度 熊本市シルバーヘルパー年間活動計画書

団体名: 花畑老人クラブ連合会

区分 月	シルバーヘルパー 実働人員 ①	活動件数 ②							対象者数 ③ (実人数)	活動内容
		話し相手	在宅福祉等の 情報提供	家事援助	日常生活の 移動等 介助・援助	施設での 奉仕活動	ふれあい サロン等活動	計		
4月	40	60	5	5	5	5	30	110	70	1 話し相手 (1) 話し相手 (2) 生活や身上相談 (3) 老人クラブ活動やふれあいサロン等へのお誘い (4) 市役所等への情報提供 2 在宅福祉等に関する情報提供 (1) デイサービス、ショートステイその他の情報提供 3 家事援助 (1) 住居の清掃・整理の援助 (2) 炊事・洗濯の援助 (3) 買い物、ゴミ出しの手伝い (4) その他 4 移動・外出の介助・援助 (1) 市役所等への書類提出 (2) 散歩やいきいきサロン等への付添い (3) その他 5 施設での奉仕活動 (1) 福祉施設でのボランティアの訪問
5月	40	1人の対象者を訪問し、「話し相手」と「家事援助」を行う場合は、それぞれに件数を計上してください。合計2件になります。				5	30	110	70	
6月	40					0	30	105	70	
7月	40					0	30	105	70	
8月	40					0	30	105	70	
9月	40	60	5	5	5	0	30	105	70	
10月	40	60	5					70	70	
11月	40	60	5					70	70	
12月	40	60	5					70	70	
1月	40	60	5	5	5	5	30	110	70	
2月	40	60	5	5	5	5	30	110	70	
3月	40	60	5	5	5	0	30	105	70	
計	480	720	60	60	60	20	360	1280	840	

※1 シルバーヘルパー実働人員は、その月に実際に活動する予定のシルバーヘルパーの人数をご記入ください。(例えば登録者50人のうち40人が活動する予定であれば「40」とご記入ください。)

※2 活動件数は、1日の内に複数のサービスを行う場合、それぞれに件数を計上してください。(例えば、1人の対象者を訪問し、「話し相手」と「家事援助」を行った場合、両方に件数を計上しますので、合計2件になります。)

※3 対象者数は、貴団体が活動する地域におけるサービスを行う対象者の実人数をご記入ください。

(5)収入支出予算書

申5

令和8年度 シルバーヘルパー収入支出予算書

1 収入 団体名()

費 用	内 容	金 額(円)
補助金・助成金	熊本市補助金(円) その他助成金(円)	
自己資金		
その他の資金	個人からの寄付等	
利用料		
繰越金	令和7年度からの繰越金	
その他収入	預金利子など	
収入合計①		0

前年度の次年度への繰越の額と同額になります。

2 支出

費 用	内 容	金 額(円)
補助対象	会議費	
	活動費	
	事務費	
	通信・交通費	
	報償費	
	その他の費用	
	小計②	補助対象経費 0
補助対象外	慶弔費・寄付金	冠婚葬祭、見舞い、線香代、寄付金
	飲食費用	
	その他の費用	
	小計③	補助対象外経費 0
支出合計④(②+③)		0

その他の費用がある場合、内容と金額の内訳を記載してください。

収入合計①と支出合計④は同額になるように予算を組んでください。

※「繰越金」欄の額は、令和7年度収入支出決算書(決算見込書)の「次年度へ繰り越し」欄の額と同額です。

(6) 会員名簿

申 6

(No.1)

令和 8 年度 シルバーヘルパー会員名簿

団体名 花畑老人クラブ連合会

	氏 名	年 齢	シルバーヘルパー 養成講習会受講	備 考 (役職等)
1	花畑 太郎	7 5	☒ 済 ・ 未	会長
2	手取 花子	7 3	☒ 済 ・ 未	副会長
3	熊本 城	7 5	☒ 済 ・ 未	会計
4	熊本 美子	7 0	☒ 済 ・ 未	
5	高齢 華	7 1	備考欄には役職等をご記入ください。	
6	〇〇 〇〇	7 2	☒ 済 ・ 未	
7	〇〇 〇〇	7 3	済 ・ ☒ 未	
8	〇〇 〇〇	7 4	☒ 済 ・ 未	
9	〇〇 〇〇	7 5	☒ 済 ・ 未	
10	〇〇 〇〇	7 6	☒ 済 ・ 未	
11	〇〇 〇〇	7 7	☒ 済 ・ 未	
12	〇〇 〇〇	7 8	☒ 済 ・ 未	
13	〇〇 〇〇	7 9	☒ 済 ・ 未	
14	〇〇 〇〇	8 0	☒ 済 ・ 未	
15	〇〇 〇〇	8 1	☒ 済 ・ 未	
16	〇〇 〇〇	8 2	☒ 済 ・ 未	
17	〇〇 〇〇	8 3	☒ 済 ・ 未	
18	〇〇 〇〇	8 4	☒ 済 ・ 未	
19	〇〇 〇〇	8 5	☒ 済 ・ 未	
20	〇〇 〇〇	8 6	☒ 済 ・ 未	

※ 1 備考欄には、団体の役職等をご記入ください。

※ 2 各団体で作成した様式で構いません。

10 随時受付（記載例）

(1) 代表者変更届（変更時のみ提出してください）

様式第9号（第15条関係）

随1

代表者が変更になった場合のみ
提出してください。

代表者変更届

令和 ● 年 ● 月 ● 日

熊本市長 （宛）

団体名： 花畑老人クラブ連合会

（代表者）住 所：熊本市 中央 区 手取本町1番1号

氏 名：会長 花畑 太郎

電 話：自宅 (096) 328 - 2963

新会長名を記入してください。

携帯 (090) 1111 - 1111

当団体の代表者について、下記のとおり変更しましたので報告します。また、提出書類について、申請内容に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

1 新代表者の氏名

上記、届出者氏名のとおり

2 変更の理由

任期満了のため。

3 変更年月

令和 ● 年 ● 月 ● 日

(2)解散届

様式第10号(第15条関係)

随2

解 散 届

令和 ● 年 ● 月 ● 日

解散する場合のみ提出が必要です。
まずは各区福祉課にご連絡ください。

団体名: 花畑老人クラブ連合会

(代表者) 住 所: 熊本市 中央 区 手取本町1番1号

氏 名: 会長 花畑 太郎

電 話: 自宅 (096) 328 - 2963

携帯 (090) 1111 - 1111

当団体について、下記のとおり解散しましたので、報告します。また、提出書類について、申請内容に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

1 解散の理由

シルバーヘルパー担い手不足のため。

2 解散年月日

令和 ● 年 ● 月 ● 日

1 1 実績報告（記載例）

(1) 実績報告書

様式第5号(第10条関係)

実1

実績報告書

令和 8 年 3 月 31 日

熊本市長 (宛)

団体名: 花畑老人クラブ連合会

(代表者) 住 所: 熊本市 中央 区手取本町1番1号

実績報告を行う日(年度末の3月31日
現在)の会長名でご記入ください。

氏 名: 会長 花畑 太郎

電 話: 自宅 (096) 328-2963

携帯 (096) 1111-1111

令和6年度の当団体の事業実績について下記のとおり報告します。また、提出書類について、助成金額に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

1 補助事業の名称

令和7年度 熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金

2 シルバーヘルパー会員数(うち講習会受講終了者数)

40 人 うち **37** 人

3 支援対象者数(実人数)

70 人

4 協力団体

〇〇校区社会福祉協議会、老健施設〇〇〇、〇〇校区民生委員・児童委員協議会

5 主な事業内容

話し相手、在宅福祉サービスの紹介、日常生活援助、施設での奉仕活動

6 添付書類

(1) 年間活動報告書

(2) 収入支出決算書又は決算見込書

(2) 年間活動報告書

令和7年度の実績をご記入ください。

実2

令和7年度に、実際にシルバーヘルパーとして活動した方の実人数をご記入ください。

令和7年度 熊本市シルバーヘルパー年間活動報告書

団体名: 花畑老人クラブ

区分 月	シルバーヘルパー 実働人員 ①	活動件数 ②							活動 実日数 ③	対象者数 ④ (実人数)	活動内容
		話し相手	在宅福祉等 の情報提供	家事援助	日常生活の 移動等 介助・援助	施設での 奉仕活動	ふれあい サロン等 活動	計			
4月	40	56	5	5	6	5	30	107	10		
5月	40	57	5		6	5	32	109	10		
6月	40	1人の対象者を訪問し、「話し相手」と「家事援助」を行った場合は、それぞれに件数を計上してください。 合計2件になります。				5	32	110	10	70	ふれあい サロン等へのお願い (4) 市役所等への情報提供
7月	40					5	32	111	10	70	2 在宅福祉等に関する情報提供 (1) デイサービス、ショートステイ その他の情報提供
8月	40					0	32	102	10	70	3 家事援助 (1) 住居の清掃・整理の援助 (2) 炊事・洗濯の援助 (3) 買い物、ゴミ出しの手伝い (4) その他
9月	40					0	32	102	10	70	4 移動・外出の介助・援助 (1) 市役所等への書類提出 (2) 散歩やいきいきサロン等 への付添い (3) その他
10月	35	53	8	5	5	0	30	101	10	64	5 施設での奉仕活動 福祉施設でのボランティア
11月	40	52	8	5	5	0	30	100	10	62	
12月	40	51	8	5	5	0	30	100	10	70	
1月	40	50	8						10	65	
2月	40	49	8						10		
3月	40	62	8	5	5	5	33	118	10		
計	475	656	78	57	65	30	379	1265	120	815	

実際に活動した日数を月ごとにご記入ください。

1人の対象者を訪問し、「話し相手」と「家事援助」を行った場合は、それぞれに件数を計上してください。
合計2件になります。

月ごとの活動件数の合計数をご記入ください。
※話し相手～ふれあいサロン等活動までの月合計計

サービス対象者の実人数をご記入ください。

※1 シルバーヘルパー実働人員は、その月に実際に活動する予定のシルバーヘルパーの人数をご記入ください。(例えば登録者50人のうち40人が活動する予定であれば「40」とご記入ください。)

※2 活動件数は、1日の内に複数のサービスを行う場合、それぞれに件数を計上してください。(例えば、1人の対象者を訪問し、「話し相手」と「家事援助」を行った場合、両方に件数を計上しますので、合計2件になります。)

※3 対象者数は、貴団体が活動する地域におけるサービスを行う対象者の実人数をご記入ください。

※4 記載内容を満たしていれば、別様式(県老連への報告様式の写し)で構いません。

(3) 収入支出決算（見込）書

実 3

令和7年度 シルバーヘルパー収入支出決算書(決算見込書)

1 収入

団体名(花畑老人クラブ連合会)

費 用	内 容	金 額(円)
補助金・助成金	熊本市補助金(100,000 円) その他助成金(自治会から50,000 円)	150,000
自己資金		50,000
その他の資金	個人からの寄付等 地域からの寄付金	30,000
利用料		0
前年度繰越金	令和6年度からの繰越金	28,812
その他収入	預金利子など	3
収入合計①		258,815

2 支出

「内容」欄に、金額の内訳をご記入ください。

費 用	内 容	金 額(円)
補助対象	会議費	会議室借用量 1,700円 × 12月
	活動費	・研修会費用1,000円 × 20人 ・施設見学 15,000円 ・啓発ビデオ購入 15,000円
	事務費	・コピー代 12,320円 ・研修会資料印刷費 37,050円 ・事務用品等消耗品 58,360円
	通信・交通費	バスカード代 10,000円
	報償費	研修会講師謝礼金 3,000円 × 2人 × 8回
	その他の費用	ボランティア保険料
	小計②	補助対象経費 241,130
補助対象外	慶弔費・寄付金	冠婚葬祭 3,000
	飲食費用	
	その他の費用	
	小計③	補助対象外経費 3,000
支出合計④(②+③)		244,130
収入-支出⑤(①-④) 次年度へ繰越		14,685

「その他の費用」がある場合、
内容と金額を記載してください。

※ 記載内容 「次年度へ繰越」に入る金額は、令和8年度予算書内の「令和7年度からの繰越金」欄に転記ください。

12 補助金に関する問い合わせ先

補助金に関するお問い合わせは、お住まいの区役所の福祉課までお願いします。

中央区福祉課：096-328-2311

東区福祉課：096-367-9127

西区福祉課：096-329-5403

南区福祉課：096-357-4129

北区福祉課：096-272-1118

作成 令和8年（2026年）8月

熊本市健康福祉局高齢者支援部高齢福祉課