

令和 3 年度

住民主体の

生活支援サービス

補助金申請の手引き

佐倉市 福祉部 高齢者福祉課

令和 3 年 6 月

## 目 次

1	背景.....	1
2	補助の趣旨.....	1
3	根拠法令.....	1
4	補助の対象となる者.....	2
5	補助の要件.....	2
6	生活支援サービスの流れ.....	3
7	補助対象経費.....	4
8	補助対象外経費.....	4
9	補助対象期間.....	4
10	補助金額.....	5
11	補助の申請方法.....	5
12	申請時に提出する書類.....	5
13	申請書等作成上の注意点.....	6
14	補助金交付の決定及び交付.....	6
15	審査項目.....	7
16	事業の変更など.....	7
17	実施報告及び実績報告.....	7
18	補助金交付額確定 精算及び返還.....	11
19	書類作成にあたっての注意事項.....	11
20	補助の申請・交付の流れ.....	12
	様式集.....	13
	様式記入例.....	26

## 1 背景

団塊の世代がすべて75歳以上となる2025年に向け、高齢者人口の増加、あわせて少子化、世帯の小規模化が進行し、支援の必要な高齢者は増え担い手の割合が少なくなります。これにより、介護保険給付費の増加と介護人材の不足が懸念されています。

この課題への対策の一つとして、平成27年の介護保険法改正により介護予防・日常生活支援総合事業が導入されました。

これにより、サービス利用の流れの簡略化や従来の事業者によるサービスに加え、地域の多様な担い手による多様なサービスを行うことが可能となりました。

この総合事業では、地域住民の皆さまにも担い手として参画いただき、地域で高齢者を支える体制づくりと地域の実状に合ったサービスの提供、介護人材の確保、介護保険事業の効率的な運用をねらいとしています。

佐倉市では、この総合事業を平成29年4月1日から開始しています。

## 2 補助の趣旨

「要支援者等（※1）」の居宅において、そこに住む住民が主体となり、「住民主体の助け合いによる活動（※2）」（以下、「住民主体の生活支援サービス」）を提供することで、軽度な支援を必要とする高齢者の生活機能の維持又は向上を図るとともに、高齢者自身が支援の担い手として活動することで、地域の介護予防を促進します。

また、住民相互の助け合いによる地域づくりを推進することを目的とします。

（※1）「要支援者等」とは、要支援1・2の認定を受けた者及び基本チェックリストに該当した者（事業対象者）または、居宅要介護被保険者のうち、要介護認定を受ける以前から第一号訪問事業によるサービスを利用する者であって、地域包括支援センターまたは居宅介護支援事業者（以下「地域包括支援センター等」）によるケアマネジメントにより、サービスが必要であると認められた者をいう。

（※2）「住民主体の助け合いによる活動」とは、住民相互の助け合いにより行われる、買い物援助、調理、ゴミ出し、電球の交換、庭木の剪定、草取り、障子及び網戸の張替え・布団干し、階段の掃除などの支援

## 3 根拠法令

- （1）介護保険法
- （2）地域支援事業実施要綱
- （3）佐倉市補助金等の交付に関する規則
- （4）佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金交付要綱

## 4 補助の対象となる者

次の要件を全て満たす者

- (1) 本市に所在する地区社会福祉協議会の活動する地域（以下「活動地域」という。）を単位として、住民主体の助け合いによる活動を行っていること。
- (2) 活動地域内に居住する住民が主体となり、当該住民相互の助け合いによる活動であること。
- (3) 利用者から相談を受ける活動拠点を確保していること。
- (4) 会則等を備えており、法人格を有さないこと。
- (5) 申請時において、住民主体の助け合いによる活動の実績が3カ月以上あること。
- (6) 住民主体の助け合いによる活動の利用調整及び受付を行うコーディネーターを1人以上配置していること。
- (7) 住民主体の生活支援サービスを提供できる体制が整っていること。
- (8) 営利活動、政治活動、宗教活動又は法令若しくは公序良俗に反する活動を行う者でないこと。
- (9) 支援に係わる者の清潔の保持及び健康状態の管理のために必要な対策（インフルエンザ等の感染症予防及びまん延防止に関する対策を含む。）を講じていること。
- (10) 支援に係わる者及び支援に係わった者が活動に従事する上で知り得た利用者及びその家族の情報について漏えいを防止するための対策を講じていること。
- (11) 事故発生時の対応策及び関係機関への連絡体制を構築していること。
- (12) 廃止・休止の際の便宜の提供を図ること。

※(9)～(12)の項目に関しては申請時に誓約書「参考様式3」を提出していただきます。

## 5 補助の要件

- (1) 住民主体の助け合いによる活動には、佐倉市の被保険者で、かつ、要支援者等が必ず含まれていること。

※令和3年度より下記の通り取扱いが変わります。

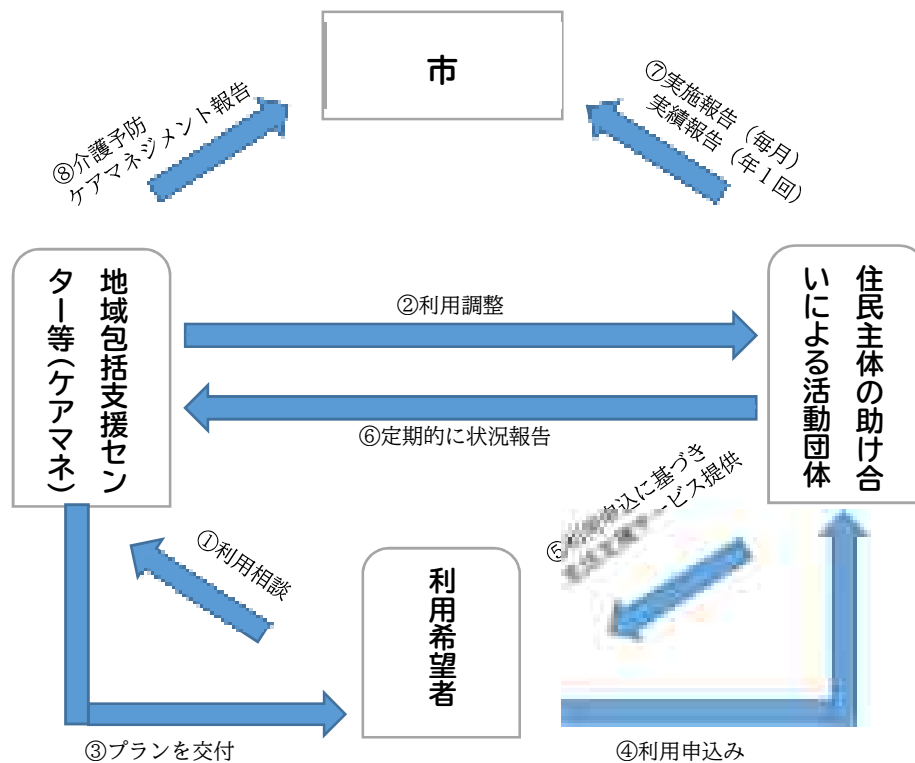
○これまで・・・事業の対象者だった方が要介護1～5の認定を受けた場合→対象外。

○令和3年度より・・・これまで事業の対象者だった方が要介護1～5の認定を受けた後も継続利用する場合→対象

- (2) 利用料を徴収する場合は、その単価が活動を行うかた1人あたり1時間600円以下であること。（ただし、実費負担や活動を行うかたの交通費を除きます。）

- (3) 利用料を徴収する場合、サービスを利用する者に対して支援実施前に明示すること。
- (4) 地域包括支援センター等と連携すること。  
※地域包括支援センター等との連携は、連絡を取り合い相談できる体制のこと。
- (5) 住民主体の助け合いによる活動について、パンフレット等により広報すること。
- (6) 住民主体の助け合いによる活動は、他の事業とは独立した会計で実施すること。
- (7) 保険に加入する等、利用する者への損害等に備えていること。
- (8) 食事等を提供する場合は、衛生管理に留意すること。
- (9) 当該補助金に係る書類は、当該年度終了後5年間は保存すること。

## 6 生活支援サービスの流れ



- ※ 団体が実施する支援がすべて上記の流れに沿わなければならないわけではありません。これまで通りの流れが主流であることに変化はなく、新しい利用の流れが追加される形となります。
- ※ サービスの提供にあたっては、団体と地域包括支援センター等、利用希望者間で相談の上、提供するかしないかは団体側で決定してください。

## 7 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、住民主体の助け合いによる活動に係る当該年度中の経費で、かつ、以下に規定する経費とします。

ただし、住民主体の助け合いによる活動に係る経費であっても、他の事業や個人経費と明確に区別できないものについては補助の対象となりません。

また、実績報告時、補助対象経費にした経費について支払の事実が確認できる証拠書類が必要となります。

項目	内容
人件費	サービスの利用調整等を行う人件費
備品・消耗品費	サービスの実施に必要な備品及び消耗品（備品は、単価10万円（税込）以下の物に限る。）
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷製本費
通信費	サービスに必要な郵便料、電話代・インターネット回線の使用料等（当該サービスのみを使用したことがわかる場合に限る。）
交通費	サービスの実施に係る交通費 ※ボランティアに支給する交通費も含まれます。ただし、片道100円以下に限る。
報償費	サービスの実施に係る研修実施時の外部講師への謝礼金等。ただし、団体内部のスタッフ、地域包括支援センターの職員や市職員を除く。（当該講師への支払いについて1回あたり5,000円を限度とする。）
保険料	サービスの実施に係る保険料
使用料・賃借料	会場使用料、機材、機器等の賃借料等
家賃・光熱水費	サービスの実施に必要な事務所の家賃及び光熱水費（当該サービスのみを使用したことがわかる場合に限る。）

## 8 補助対象外経費

- (1) ボランティアがサービス提供する場合の人件費等
- (2) 施設整備の費用
- (3) 直接要支援者等に対する支援等と関係ない従業員の募集・雇用に要する費用、広告・宣伝に要する費用等
- (4) 他の制度による助成金、補助金等を受けている経費

## 9 補助対象期間

令和3年4月1日（木）～令和4年3月31日（水）

## 10 補助金額

### (1) 算出方法

$$\boxed{\text{「7 補助対象経費」の合計額}} \times 1/2$$

(2) 上限額 : 200,000円

(3) その他 : 補助額に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てた額

## 11 補助の申請方法

申請団体は、「13 申請時に提出する書類」に掲載している必要書類を下記受付窓口まで提出してください。

※持参時は要予約

**受付窓口** : 〒285-8501

佐倉市海隣寺町97番地

佐倉市福祉部 高齢者福祉課 地域支援班

**受付期間** : 令和3年6月23日(水)～令和3年8月31日(火)

## 12 申請時に提出する書類

添付書類のうち、参考様式があるものは、様式を掲載しています。この参考様式には、掲載いただきたい項目を盛り込んでいます。この項目が確認できる事項が含まれていれば、団体で作成している書類の提出でも可能とします。  
時点日は、全て補助金交付申請書提出時点になります。

(1) 補助金交付申請書(様式第1号)

(2) 添付書類

① 事業計画書 <<参考様式1>>

② 補助金用途計画書 <<参考様式2>>

③ 住民主体の助け合い活動の収支予算書

④ 誓約書 <<参考様式3>>

⑤ 団体の会則、規約等

⑥ 団体及び住民主体の助け合いによる活動の事務所位置図

⑦ 活動を周知するパンフレット等

⑧ 生活支援サービスを実施するための規定(運営要領等)

- ⑨ 保険加入の確認がとれる書類
- ⑩ 対象経費の単価等がわかる資料
  - (例) 備品を対象経費に含める場合は、購入する物品及び金額がわかるカタログ等
  - (例) サービスの利用調整等を行う人件費を対象経費に含める場合は、その単価等がわかる規定等
  - (例) 家賃を対象経費に含む場合は、賃貸借契約書等
- ⑪ その他市長が認めるもの

### 1 3 申請書等作成上の注意点

- (1) 費用負担
  - 申請書作成に要する費用は、全て団体の負担とします。
- (2) 市からの照会
  - 提出のあった申請等の内容について、審査の過程で必要な場合は、市から照会を行うことがありますのでご了承ください。
- (3) 申請書等の取扱
  - ① 提出された申請書等は、返却いたしません。
  - ② 提出された申請書等は、審査の過程において複製することがあります。
  - ③ 提出された申請書等は、佐倉市情報公開条例の規定に基づき、開示請求者に開示される場合があります。

### 1 4 補助金交付の決定及び交付

- (1) 申請書類の審査
  - 申請書類について、「15 審査項目」により審査します。
- (2) 補助金の交付決定
  - 審査結果を踏まえ、補助金の交付が決定した団体には補助金等交付決定通知書を送付します。
- (3) 補助金の請求
  - 補助金交付請求書（様式第3号（その1））を提出してください。必要書類を受理後、概ね1か月以内に指定口座に振り込みます。
    - \* 1 補助金は全額、口座振込みとなります。
    - \* 2 振込先口座の名義は、「団体名+代表者名」又は「代表者名」のいずれかです。



## 15 審査項目

- (1) 適否基準「4 補助の対象となる者」の各項目を全て満たしているか。  
\*1つでも「否」のものがあれば選定されません。

- (2) 評価基準

評価項目	評価内容
①補助を申請する事業の概要等	事業の趣旨に沿った目的・内容、効果・目標値の設定を評価するもの。
②地域包括支援センターとの連携	介護予防ケアマネジメントを行う地域包括支援センター等との連携について評価するもの。
③活動実績	住民主体の助け合いによる活動に係る活動実績を評価するもの。
④サービスの内容	支援する内容等を評価するもの。
⑤サポーターの数等	サポーター数を評価するもの。
⑥コーディネーターの数	サービスの利用調整を行う者の数を評価するもの。
⑦その他	事故発生時の対応、秘密の保持、清潔保持と健康状態の管理の方法を評価するもの。

## 16 事業の変更など

補助金交付決定通知書を受け取った後、申請した内容に変更が生じる場合は、速やかに高齢者福祉課地域支援班にご相談ください。内容によっては、補助事業変更申請書(様式第4号)を提出していただく場合もあります。

\*補助金用途計画に変更が生じる場合も必ず、ご相談ください。

## 17 実施報告及び実績報告

補助事業者は、実施報告(月毎の報告)及び実績報告(年度末の報告)を下記、受付窓口まで郵送又は持参により提出してください。

\*持参の場合は、要予約

受付窓口

〒285-8501

佐倉市海隣寺町97番地

佐倉市福祉部 高齢者福祉課 地域支援班

添付書類のうち、参考様式があるものは、様式を掲載しています。この参考様式には、掲載いただきたい項目を盛り込んでいます。この項目が確認できる事項が含まれていれば、団体で作成している書類の提出でも可能とします。

### 【実施報告（月毎の報告）】

- ◆期限 : 活動実施月の翌月15日  
(15日が開庁日でない場合は、前営業日)
- ◆提出する書類 :
  - (1) 補助金実施状況報告書(様式第5号)
  - (2) 添付書類
    - ① 利用状況<<参考様式4>>

### 【実績報告（年度末の報告）】

- ◆期限 : 令和4年3月31日(木)
- ※活動期間の都合により、提出期間を過ぎる場合は、事前にご連絡ください。
- ◆提出する書類 :
    - (1) 補助金実績報告書(様式第6号)
    - (2) 添付書類
      - ① 事業報告書<<参考様式5>>
      - ② 補助金用途報告書<<参考様式6>>
      - ③ 住民主体の助け合い活動の収支決算書
      - ④ 支払証拠書類(※1)の写し
      - ⑤ その他市長が認めるもの

### (※1) 支払証拠書類について

実績報告の際には、補助対象経費とした「支払証拠書類」の写しが必要です。原本は、団体側で5年間保存してください。

#### ●領収書の注意事項

- ・あて名は、正式な団体名であること。「上様」「個人名」等は不可)
- ・受領印が押印してあるか、日付が記載されているかを確認してください。
- ・品目類が記載されていること。「お品代」等は不可)
- ・収入印紙が必要なものについては、貼付されているかを確認してください。

領 収 書 (例)

令和□□年□□月□□日

団体名 △△△ 様

金 \*\*\*\*\*円

印紙 但し、○○○○ 経費として

△△△株式会社 印

- \* 用途や内容等を、但し書や余白に詳しく記載してください。
- \* 電車・バス等の乗車券等領収書類が添付できない場合には、代表者及び会計責任者の確認印のある支出書類(様式は自由ですが、利用者、利用日、利用区間、金額、支払先、支出日、支出理由を明記してください。)を作成し、添付してください。

### ●レシートの場合の注意事項

領 収 書

□□ホームセンター

団体名 △△△ 様

令和□□年□□月□□日  
○○○○用

両面テープ	
¥110×5	¥550円
カラー印刷用紙	
¥550×3	¥1,650円
小計	¥2,220円
合計	<b>¥2,220円</b>
お預り	¥2,220円
お釣り	¥0円

- ※用途や内容を、余白に記載して下さい。
- ※レシートとは別に、領収書の発行が受けられる場合には、領収書もあわせて提出してください。

## ● インターネット等による通信販売の場合の注意事項

---

- ・ 個人名ではなく、必ず補助事業者名で注文してください。
- ・ 領収書を発行してもらうように、事前に購入先にご確認ください。

## ● 人件費に係る領収書について

---

- ・ 人件費の支払い証明につきましては、支払をしたことが確認できる書類の写しをご提出ください。  
※不明な場合は、お問い合わせください。

## ● 支払証拠書類（写し）作成の際の注意事項

---

- ・ コピーが薄く文字や印影が判明できないといったことのないように、コピーは鮮明にしてください。
- ・ 書類が重なって記載内容が見えないといったことのないように、書類を重ねてコピーしないようにしてください。
- ・ 支払証拠書類の写しには、原本証明（法人名・所在地・代表者の職名及び氏名・代表者印）または、原本証明書を1部添付してください。

（原本証明の例）

原本と相違ないことを証明します	
令和〇年〇〇月〇〇日	
〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号	
団体名 〇〇〇〇	印
代表者名 〇〇 〇〇	

## ● 支払証拠書類（写し）の提出方法について

---

- ・ 支払証拠書類（写し）は、補助対象経費の項目ごとに分けて紙に貼付し提出してください。項目名と項目ごとの合計金額を左上に記載してください。
- ・ 支払証拠書類（写し）の補助対象経費に印（マーカー）を付けるなど明確にしてください。補助対象経費以外の品を同時に購入されている場合には、補助対象経費のみに印（マーカー）を付けてください。

## 18 補助金交付額確定 精算及び返還

実績報告書に基づき、交付額を確定します。すでに交付した額が確定額を超えている場合は、市が指定する書類により市が指定する期限までに返還していただきます。

## 19 書類作成にあたっての注意事項

- (1) 印鑑はすべて同じ印鑑を使用し、鮮明に押印してください。
- (2) 修正液や修正テープは使用しないでください。訂正をする場合は、訂正する箇所に二重線を引いて、二重線の上から代表者印を押印し、改めて余白に書き直してください。
- (3) 修正液・テープで訂正してしまった場合は、その上から二重線を引いて押印し、改めて余白に書き直してください。
- (4) 申請書、請求書の金額欄と口座振替依頼書の名義人欄は訂正できませんので、書き損じてしまった場合は、新しい用紙に書き直してください。
- (5) 鉛筆、シャープペン、消えるボールペンは使用できません。

## 20 補助の申請・交付の流れ

	時期	内容	対象
申請	6月23日～	申請書の配布	市→団体
	8月31日	申請書等の提出	団体→市
審査・決定	申請書等の提出後	申請書類の審査、交付決定	市
		補助金交付決定通知書の送付	市→団体
請求	交付決定後	補助金交付請求書の提出	団体→市
交付	請求書の提出後、30日以内	補助金の交付（概算払い） 指定の口座に振り込み	市→団体
活動の実施	令和3年 4月1日～ 令和4年 3月31日	補助対象活動の実施 ・事業計画・用途計画に変更がある場合は、変更申請（補助事業変更申請書 様式第4号）を提出し、計画の変更決定を受けること	団体等
実施・実績報告	事業実施月毎	実施報告書等の提出 （サービス実施月の翌月15日迄）	団体→市
	補助事業完了後	実績報告書等の提出（令和4年3月31日迄）	
確定	審査後早急に	補助金確定通知	市→団体

### 【お問い合わせ先】

佐倉市 福祉部 高齢者福祉課 地域支援班

電 話 : 043-484-6343

F A X : 043-486-2503

E-mail こうれいしゃふくし@していさくらえるじいじえびい  
koureishafukushi@city.sakura.lg.jp

# 様式集

別記

様式第1号(第6条関係)

補助金交付申請書

年 月 日

(宛先) 佐倉市長

住所(所在地)

申請者

氏名(団体名及び代表者名)

印

佐倉市介護予防・生活支援サービス事業(第一号訪問事業)補助金の交付を受けたいので、佐倉市補助金等の交付に関する規則第3条第1項の規定により、次のとおり申請します。

補 助 年 度		年度
補助を申請する事業の概要等	名 称	
	目的・内容	
	目標とする活動値	
	目標とする成果	
経 費 所 要 総 額		円
交 付 申 請 額		円
着手及び完了予定年 月 日	着手年月日 完了予定年月日	年 月 日 年 月 日
添 付 書 類	1 事業計画書 2 収支予算書 3 その他( )	



団体について	団 体 名	
	代 表 者	(氏名) (住所) (電話)
	連 絡 先 (代表者以外の方が連絡先となる場合に記入して下さい。)	(連絡者氏名) (住所) (電話) (E-mail)
	設 立 年 月	年 月
	団 体 構 成 員 数	
	団 体 の 設 立 目 的	
	住民主体の助け合いによる活動について(※1)	サ ー ビ ス の 名 称
活 動 地 域		
年 間 活 動 延 件 数 ( 見 込 み )		件/年
昨 年 度 の 活 動 実 績		件/年
支 援 する 者 ( サ ポ ー タ ー ) の 登 録 人 数		人
コ ー デ ィ ネ ー タ ー の 人 数		人
提 供 可 能 な 支 援 内 容		
料 金		
地 域 包 括 支 援 セ ン タ ー と の 連 携 に つ い て		

(※1) 住民主体の助け合いによる活動全てについて、記入してください。

## 令和 年度 補助金用途計画書

(収入) (単位 円)

項目	金額	内訳
市補助金		
計		

(支出) (単位 円)

項目	金額	内訳
人件費		
備品・消耗品費		
印刷製本費		
通信費		
交通費		
報償費		
保険料		
使用料・賃借料		
家賃・光熱水費		
合計		

\* (支出) には、当該補助金を充てる経費のみ記入してください。

## 誓約書

住民主体の生活支援サービスを実施するに当たり、次の事項を遵守します。

- 1 従事者の清潔の保持・健康状態の管理・衛生管理を徹底します。
- 2 従事者又は従事者であった者がサービス提供時に知り得た、サービス利用者の秘密保持を厳守します。
- 3 事故発生時については、対応のマニュアルを作成し、安全の確保に努めます。
- 4 事業を廃止し、又は休止するときは、速やかに報告します。その際、サービスの利用継続を希望する者に対しサービス利用継続のための便宜を提供します。

年 月 日

団体名： \_\_\_\_\_

代表者名： \_\_\_\_\_ 印

補助金交付請求書

年 月 日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

申請者

氏名（団体名及び代表者名） 印

年 月 日付け 第 号で決定があった佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金について、佐倉市補助金等の交付に関する規則第16条第1項の規定により、次のとおり請求します。

請求金額 円

振込先金融機関 及び支店名	
口座番号	普・当 No.
フリガナ	
振込口座名義	

補助金交付請求書

年 月 日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

申請者

氏名（団体名及び代表者名） 印

年 月 日付け 第 号で額の確定の通知があった佐倉市介護  
予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金について、佐倉市補助  
金等の交付に関する規則第16条第1項の規定により、次のとおり請求します。

請求金額 円

振込先金融機関 及び支店名	
口座番号	普・当 No.
フリガナ	
振込口座名義	

補助事業変更申請書

年 月 日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

申請者

氏名（団体名及び代表者名） 印

年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けた補助事業等を変更したいので、佐倉市補助金等の交付に関する規則第8条第1項の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	年度	
補助金等の名称	佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金	
補助事業等の名称		
内容	変更前	
	変更後	
経費 所要総額	変更前	円
	変更後	円
交付申請額	変更前	円
	変更後	円
着手及び 完了予定 年月日	変更前	着手年月日 年 月 日 完了予定年月日 年 月 日
	変更後	着手年月日 年 月 日 完了予定年月日 年 月 日
添付書類	1 事業計画書（変更後） 2 収支予算書（変更後） 3 その他変更内容がわかる書類	

様式第5号（第12条関係）

補助金実施状況報告書

年 月 日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

申請者

氏名（団体名及び代表者名） 印

年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けた補助事業等の実施状況を佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金交付要綱第12条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- ・利用者及びサービス提供状況は、別添利用状況のとおり

住民相互の助け合いによる活動 利用状況

氏名 被保険者番号	年 齢	介護度	ケアプ ランの 有無	支 援	
				回数	支援内容

〈記入上の注意事項〉

- \* 利用状況には、住民主体の助け合いによる活動全ての利用者を記載してください。
- \* ケアマネのケアプランに基づき利用する場合は、介護度及び被保険者番号の記入が必要です。
- \* 利用状況は、様式例に示されている内容を含んでいれば、任意様式で構いません。



補助金実績報告書

年 月 日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

申請者

氏名（団体名及び代表者名） 印

年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けた補助事業等を完了したので、佐倉市補助金等の交付に関する規則第13条の規定により、次のとおり報告します。

補 助 年 度	年度	
補 助 金 等 の 名 称	佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金	
補 助 事 業 等 の 概 要	名 称	
	活 動 値	
	成 果	
経 費 所 要 総 額		円
通 知 を 受 け た 交 付 決 定 額		円
既 に 交 付 を 受 け た 額		円
着 手 及 び 完 了 年 月 日	着手年月日	年 月 日
	完了年月日	年 月 日
添 付 書 類	1 事業報告書 2 収支決算書 3 その他（ ）	

令和 年度 事業報告書

全利用者の状況	利用者実人数	人／年間
	利用延べ件数	件／年間
	総活動時間	時間／年間

## 令和 年度 補助金用途報告書

(収入) (単位 円)

項目	金額	内訳
市補助金		
計		

(支出) (単位 円)

項目	金額	内訳
人件費		
備品・消耗品費		
印刷製本費		
通信費		
交通費		
報償費		
保険料		
使用料・賃借料		
家賃・光熱水費		
合計		

\* (支出) には、当該補助金を充てる経費のみ記入してください。

\* 支払証拠書類 (写し) を添付してください。

# 様式記入例

別記

様式第1号（第6条関係）

補助金交付申請書

△△年 △月 △日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

佐倉市△△町△丁目△一△

申請者

氏名（団体名及び代表者名）

△△△ 佐倉 太郎 印

佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金の交付を受けたいので、佐倉市補助金等の交付に関する規則第3条第1項の規定により、次のとおり申請します。

補 助 年 度	令和3年度	
補助を申請する事業の概要等	名 称	にっこりサービス
	目的・内容	日常生活に軽度な支援を必要とする高齢者等に対し、住民相互で助け合うサービスを実施し、地域福祉の向上を図る。
	目標とする活動値	目標：利用延年間件数 ○件
	目標とする成果	・高齢者等の生活機能の維持又は向上 ・高齢者自身が支援の担い手として活動することでの介護予防の促進 ・住民相互の助け合いによる地域づくりを推進
経 費 所 要 総 額	1,000,000円	
交 付 申 請 額	180,000円	
着手及び完了予定年 月 日	着手年月日	△△年△△月△△日
	完了予定年月日	△△年△△月△△日
添 付 書 類	1 事業計画書 2 収支予算書 3 その他（ ）	

団体について	団体名	△△△
	代表者	(氏名) 佐倉 太郎 (住所) 佐倉市△△町△丁目△一△ (電話) 043-△△△-△△△△
	連絡先 (代表者以外の方が連絡先となる場合に記入して下さい。)	(連絡者氏名) 佐倉 花子 (住所) 佐倉市△△町△丁目△一△ (電話) 043-△△△-△△△△ (E-mail) △△△△@△△△△. △△. △△
	設立年月	昭和△△年△△月
	団体構成員数	△△△人
	団体の設立的	地域の住民同士で支え合うことで、住み慣れた地域でいつまでも安心して暮らし続けていくため。
住民主体の助け合いによる活動について(※1)	サービスの名称	にっこりサービス
	活動地域	△△△地区社会福祉協議会地域
	年間活動延件数 (見込み)	200件/年
	昨年度の活動実績	188件/年
	支援する者(サポーター)の登録人数	50人
	コーディネーターの人数	6人
	提供可能な支援内容	買い物援助、調理、ゴミ出し、電球の交換、庭木の剪定、草取り、障子・網戸の張替え、布団干し、階段の掃除など
	料金	15分未満 △△△円 15分以上30分未満 △△△円 30分以上1時間未満 △△△円
	地域包括支援センターとの連携について	活動地域内を担当する「佐倉市△△△地域包括支援センター」と情報の共有を図り、利用者の異変等に気づいた場合は、速やかに相談するよう努めます。

(※1) 住民主体の助け合いによる活動全てについて、記入してください。

## 令和3年度 補助金用途計画書

(収入) (単位 円)

項目	金額	内訳
市補助金	180,000	佐倉市介護予防・生活支援サービス事業補助金(第一号訪問事業)
計	180,000	

(支出) (単位 円)

項目	金額	内訳
人件費	100,000	サービスコーディネーターの経費
備品・消耗品費	10,000	ファイル・コピー用紙
印刷製本費	50,000	チラシ、ポスター作成代
通信費	20,000	携帯電話代、郵便料
交通費	40,000	ボランティアの交通費
報償費	10,000	研修実施時の外部講師への謝礼
保険料	10,000	損害賠償保険料
使用料・賃借料	120,000	自治会館使用料
家賃・光熱水費		
合計	360,000	

\* (支出) には、当該補助金を充てる経費のみ記入してください。

## 誓約書

住民主体の生活支援サービスを実施するに当たり、次の事項を遵守します。

- 1 従事者の清潔の保持・健康状態の管理・衛生管理を徹底します。
- 2 従事者又は従事者であった者がサービス提供時に知り得た、サービス利用者の秘密保持を厳守します。
- 3 事故発生時については、対応のマニュアルを作成し、安全の確保に努めます。
- 4 事業を廃止し、又は休止するときは、速やかに報告します。その際、サービスの利用継続を希望する者に対しサービス利用継続のための便宜を提供します。

△△年 △△月 △△日

団体名： △△△△△

代表者名： 佐倉 太郎 印



補助金交付請求書

△△年 △月 △日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

佐倉市△△町△丁目△一△

申請者

氏名（団体名及び代表者名）

△△△ 佐倉 太郎 印

△△年△△月△△日付け佐高第△△号で決定があった佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金について、佐倉市補助金等の交付に関する規則第16条第1項の規定により、次のとおり請求します。

請求金額

180,000円

振込先金融機関 及び支店名	△△銀行 △△支店
口座番号	市・当 No. △△△△△△△
フリガナ	△△△△△△△
振込口座名義	△△△△△△△

（額の確定に基づく追加請求用）

補助金交付請求書

△△年 △月 △日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

佐倉市△△町△丁目△一△

申請者

氏名（団体名及び代表者名）

△△△ 佐倉 太郎 印

△△年△△月△△日付け佐高第△△号で額の確定の通知があった佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金について、佐倉市補助金等の交付に関する規則第16条第1項の規定により、次のとおり請求します。

請求金額

20,000円

振込先金融機関 及び支店名	△△銀行 △△支店
口座番号	市・当 No. △△△△△△△
フリガナ	△△△△△△△
振込口座名義	△△△△△△△

補助事業変更申請書

△△年 △月 △日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

佐倉市△△町△丁目△一△

申請者

氏名（団体名及び代表者名）

△△△ 佐倉 太郎 印

△△年△△月△△日付け佐高第△△号で交付の決定を受けた補助事業等を変更したいので、佐倉市補助金等の交付に関する規則第8条第1項の規定により次のとおり申請します。

補助年度	令和3年度		
補助金等の名称	佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金		
補助事業等の名称	にっこりサービス		
内容	変更前	日常生活に軽度な支援を必要とする高齢者等に対し、住民相互で助け合うサービス	
	変更後	日常生活に軽度な支援を必要とする高齢者等に対し、住民相互で助け合うサービス	
経費 所要総額	変更前	360,000円	
	変更後	400,000円	
交付申請額	変更前	180,000円	
	変更後	200,000円	
着手及び 完了予定 年月日	変更前	着手年月日	△△年△△月△△日
		完了予定年月日	△△年△△月△△日
	変更後	着手年月日	△△年△△月△△日
		完了予定年月日	△△年△△月△△日
添付書類	1 事業計画書（変更後） 2 収支予算書（変更後） 3 その他変更内容がわかる書類		

様式第5号（第12条関係）

補助金実施状況報告書

△△年 △月 △日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

佐倉市△△町△丁目△一△

申請者

氏名（団体名及び代表者名）

△△△ 佐倉 太郎 印

△△年△△月△△日付け佐高第△△号で交付の決定を受けた補助事業等の実施状況を佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金交付要綱第12条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- ・利用者及びサービス提供状況は、別添利用状況のとおり

住民相互の助け合いによる活動 利用状況

氏名 被保険者番号	年齢	介護度	ケアプランの有無	支援	
				回数	支援内容
志津 史郎 ----- 123456789	70	要支援1	有	4回	買い物援助、室内の掃除
志津 桜子 -----	80	要支援2	無	2回	電球交換、庭木の剪定
臼井 史郎 -----	55	なし	無	1回	草取り
臼井 桜子 -----	90	要介護3	無	4回	ゴミ捨て
千代田 史郎 ----- 000000000	75	事業対象者	有	4回	洗濯、買い物援助
千代田 桜子 -----	80	なし	無	1回	草取り
佐倉 史郎 ----- 333333333	65	要支援1	有	4回	
佐倉 桜子 -----	40	なし	無	1回	子守り

〈記入上の注意事項〉

- \* 利用状況には、住民主体の助け合いによる活動全ての利用者を記載してください。
- \* ケアマネのケアプランに基づき利用する場合は、介護度及び被保険者番号の記入が必要です。
- \* 利用状況は、様式例に示されている内容を含んでいれば、任意様式で構いません。

補助金実績報告書

△△年 △月 △日

（宛先）佐倉市長

住所（所在地）

佐倉市△△町△丁目△一△

申請者

氏名（団体名及び代表者名）

△△△ 佐倉 太郎 印

△△年△△月△△日付け佐高第△△号で交付の決定を受けた補助事業等を完了したので、佐倉市補助金等の交付に関する規則第13条の規定により、次のとおり報告します。

補助年度	令和3年度	
補助金等の名称	佐倉市介護予防・生活支援サービス事業（第一号訪問事業）補助金	
補助事業等の概要	名称	にっこりサービス
	活動値	・利用延年間件数 ○件
	成果	・高齢者等の生活機能の維持又は向上 ・高齢者自身が支援の担い手として活動することでの介護予防の促進 ・住民相互の助け合いによる地域づくりを推進する
経費所要総額	1,000,000円	
通知を受けた交付決定額	200,000円	
既に交付を受けた額	200,000円	
着手及び完了年月日	着手年月日	△△年△△月△△日
	完了予定年月日	△△年△△月△△日
添付書類	1 事業報告書 2 収支決算書 3 その他（ ）	

## 令和3年度 事業報告書

全 利 用 者 の 状 況	利用者実人数	100人／年間
	利用延べ件数	350件／年間
	総活動時間	175時間／年間

## 令和3年度 補助金用途報告書

(収入) (単位 円)

項目	金額	内訳
市補助金	200,000	佐倉市介護予防・生活支援サービス事業補助金(第一号訪問事業)
計	200,000	

(支出) (単位 円)

項目	金額	内訳
人件費	140,000	サービスコーディネーターへの謝礼
備品・消耗品費	10,000	ファイル・コピー用紙
印刷製本費	50,000	チラシ、ポスター作成代
通信費	20,000	携帯電話代、郵便料
交通費	40,000	ボランティアの交通費
報償費	10,000	研修実施時の外部講師への謝礼
保険料	10,000	損害賠償保険料
使用料・賃借料	120,000	自治会館使用料
家賃・光熱水費		
合計	400,000	

\* (支出)には、当該補助金を充てる経費のみ記入してください。

\* 支払証拠書類(写し)を添付してください。



