

【令和8年度】 鹿児島市支えあい活動（訪問型住民主体サービス） 補助金申請の手引き

募集期間 ※予算の執行状況により、第2、3期の募集は行なわない場合があります。

第1期 令和8年3月23日（月）～4月10日（金）

第2期 令和8年7月1日（水）～7月17日（金）

第3期（予備） 令和8年11月頃【予定】

高齢者を地域全体で支える体制づくりを推進するため、住民主体により、要支援者等の日常生活の援助に**ボランティア活動**として取り組むことを目的に活動する団体に対して、その活動費を補助します。補助金の交付を受けて活動する場合は、「鹿児島市訪問型住民主体サービス」として、サービス提供していただきます。

補助金を受けるためには、以下の3つの目的に沿う活動であることが必要です。

- ①住民主体の活動
- ②要支援者等の日常生活の援助を行う活動
- ③ボランティア活動

対象団体

次のいずれにも該当する団体が対象です。

- (1) 本市に住所を有する構成員3人以上の団体であること。
- (2) 地域住民主体の活動を行う団体であること。
- (3) 構成員のうち1人以上が本市の指定する研修の修了者及び申請年度を対象とする補助金説明会の受講者であること。
- (4) 代表者を定め、継続的に活動すること。
- (5) 営利性、政治性若しくは宗教性のある活動又は暴力団と関わりのある活動を行わないこと。
- (6) 他の特定の団体の営利や収益を目的とする事業に関する活動でないこと。

申請方法

申請書類データを作成のうえ、電子申請フォームからの申請が必要です。

連絡先

鹿児島市長寿あんしん課地域包括ケア推進係

〒892-8677 鹿児島市山下町11番1号

電話 099-216-1186

< 目次 >

| | |
|-----------------------|----|
| 1 事業の趣旨・目的 | 3 |
| 2 申請できる団体の要件 | 6 |
| 3 補助金等交付に当たっての遵守事項等 | 7 |
| 4 補助金の構成 | 8 |
| 5 対象活動（要支援者等の日常生活の援助） | 10 |
| 6 交付対象経費 | 11 |
| 7 申請の流れ及び提出書類 | 14 |

1 事業の趣旨・目的

「鹿児島市支えあい活動（訪問型住民主体サービス※）補助金」は、「支え合いの地域づくり」を推進するため、住民主体により、要支援者等の日常生活の援助にボランティア活動として取り組むことを目的に活動する団体に対して、活動資金の支援を行うものです。

訪問型住民主体サービスとは・・・

- ・介護保険制度におけるサービスであり、要支援者等の自立支援・介護予防を目的とするサービスです。
- ・本市では、高齢者を地域全体で支える体制づくりを進めるため、鹿児島市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に規定されています。
- ・有償・無償のボランティア活動などの地域住民の主体的な活動を行う団体及び当該団体を支援する団体により提供されるサービスです。
- ・要支援者等の居宅において、主に住民ボランティア等、住民主体の自主活動として生活援助等な多様な支援を行います。
- ・例えば、買い物代行、調理、ゴミ出しのほか、電球の交換、布団干しなど、高齢者の生活上の困りごとへの支援を行います。
- ・住民相互による支え合いの支援を基本とし、また、高齢者の社会参加を促進する観点から、積極的に高齢者自身が支援の担い手として参加することも期待されています。

(1) 補助金を受けるための大原則

以下の3つの目的に沿う活動であることが必要です。

- ①住民主体の活動
- ②要支援者等の日常生活の援助
- ③ボランティア活動

①住民主体の活動について

本市では、訪問型住民主体サービスを提供していただく団体については、以下の4点の趣旨をご理解いただき、活動していただきたいと考えています。

- 住民主体の活動において、多様な生活支援の活動を展開し、その中で高齢者が役割を發揮して生きがいを持つこと。
- 地域でのつながりづくりにより、地域住民の様々な困りごとに対応する支援を提供すること。
- 地域住民の皆さまが地域の課題や困りごとを「私たちのこと」として考え、地域住民の皆さまが主体的にその解決のために取り組むこと。
- 地域でのつながりづくりは、対等な住民同士の助け合い（お互い様）の延長線上にあることを理解し、活動に取り組むこと。

②要支援者等の日常生活の援助

日常生活の援助の詳細は、P 1 0 をご参照ください。

要支援者とは・・・

- ・「要支援者」とは、介護保険法の要支援と認定された者（①要介護状態となるおそれがある状態にある 65 歳以上の者、②要介護状態となるおそれがある状態にある 40 歳以上 65 歳未満の者であって、その要介護状態となるおそれのある状態の原因となった心身の障害が特定疾病によるもの）のうち、在宅の者をいう。
- ・「要支援」とは、日常生活で必要な介護の程度を示す指標の一つです。
- ・介護サービスを受けようとする方からの申請により、その方が介護をどの程度必要としているのか程度判定を表します。
- ・判定は、厚生労働省が定める要介護認定基準時間（介護にかかる時間）に基づき、「自立（非該当）」、「要支援 1～2」、「要介護 1～5」の全 8 段階で行われます。
- ・「要支援 1～2」と判定された方が「要支援者」と称され、日常生活の基本的な動作は自立して行えるものの、掃除や家事などには支援が必要です。

事業対象者とは・・・

- ・65 歳以上（第 1 号被保険者）の方で、要支援・要介護認定を受けていない方で、基本チェックリストの該当項目に該当し、鹿児島市介護予防・日常生活支援総合事業の利用することができる方です。
- ・基本チェックリストとは、65 歳以上の高齢者の方がご自身の生活を振り返りながら、国が定める 25 の質問について、日常生活に関する質問に「はい」「いいえ」で答えるもので、実施の結果、日常生活における何らかのリスク（危険）があると判定された方が事業対象者となります。

要支援者等とは・・・

- ・要支援者と事業対象者のことです。

③ボランティア活動

- ・ボランティア活動は「個人の自発的な意思に基づく自主的な活動」です。
- ・有償ボランティア（利用者から利用料を徴収、活動に必要な実費や少額の謝礼を受け取って活動するボランティア活動）も補助対象の活動となります。
- ・ボランティア活動（＝支えあい活動）は、無償から有償まで様々です。
- ・訪問型住民主体サービスは、有償・無償のボランティア活動などの地域住民の主体的な活動を行う団体により提供されるサービスで、利用料は団体によって異なります。

利用料について

- ⇒ 補助金等に頼らない安定的な収入を確保し、活動を長く続けていただけるよう、利用者から利用料を徴収していただいても、補助対象の活動となります。
- ⇒ 利用者から徴収する利用料の額は、支援内容に応じて単価を定め、利用者や家族等がわかりやすいようにしてください。

（負担金の例）1 回〇〇円、30 分〇〇円、1 日〇〇円 など

※有償ボランティアについて、労働基準法第9条の労働者に該当する場合は、ボランティア活動として、認められません。詳細は以下をご確認ください。

以下、「介護予防・日常生活支援総合事業ガイドライン案」についてのQ&A

【平成27年2月4日版】の内容を記載

問1 有償ボランティアは、労働基準法第9条の労働者に該当する場合があるのか。

(答)

1 総合事業においては有償ボランティアの方々の活躍も期待されるが、ボランティア活動は、一般的には「自発的な意志に基づき他人や社会に貢献する行為」とされ、その性格として「自主性」、「社会性」等があげられる。

その中で、有償ボランティアは、ボランティアによる支援に対し、交通費などの実費や謝金の支払いを受けるものである。

2 その中で、有償ボランティアと称していても、個別の事案ごとに活動実態を総合的に判断し、使用従属関係下にあると認められる場合には、労働基準法第9条の労働者であるとして、労働基準関係法令や最低賃金法の適用対象となる。

3 労働基準法第9条の労働者に該当するか否かに当たっては、以下の点等について総合的に勘案して判断することになる。

- ・ ある活動日、活動時間に、活動を行うことについて、指示があるか（注1）

（注1） 活動を行うことについて、ボランティアに諾否の自由があるか

- ・ 活動時間の延長や、活動日以外の日における活動指示が行われているか
- ・ 活動の割当、活動時間の指定、活動の遂行に関する指揮命令違反に対する手当等の減額等の制裁があるか

- ・ 欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁があるか（実活動時間に応じた手当を支給する場合においては、活動しなかった時間分以上の減額を行っている場合があるか）

- ・ ボランティアが、一般の労働者と明確に区分されているか（注2）

（注2） 「明確に区分されている」とは、例えば、活動場所については、一般の労働者と全く異なる部屋で活動しなければならないということではなく、一般の労働者と同じ部屋の中で活動する場合であっても、対象者がボランティアであることが分かるよう区別されていることが考えられる。

（ボランティアと表記された名札を付ける等）

訪問型住民主体サービスと一般的な有償ボランティアとの違い

- ・訪問型住民主体サービスは介護保険制度上のサービスとなることから、一般的な有償ボランティア活動と異なり、要支援者等の自立支援・介護予防を目的としており、この点 が大きな違いとなります。
- ・訪問型住民主体サービスでは、単に利用者やその家族の希望に応じて、支援を行えばいいということではなく、利用者の在宅生活の継続支援としては、利用者ができることははしてもらいながら、支援することが重要です。
- ・要支援者等を対象にしていることから、利用者の状態の変化に気づいた場合や利用者の状態が悪化し、ボランティア活動として、支援を継続することが困難に感じた場合は、担当プランナーや長寿あんしん相談センターに相談することも重要です。
- ・介護サービス提供事業所などによる支援が必要な場合もありますので、ボランティア活動としての支援を継続することが困難と感じた場合は、利用者への適切な支援のために「断る」ことも重要です。

2 申請できる団体の要件

次のいずれにも該当する団体が対象です。

- (1) 本市に住所を有する構成員3人以上の団体であること。
- (2) 地域住民主体の活動を行う団体であること。
- (3) 構成員のうち1人以上が本市の指定する研修の修了者及び申請年度を対象とする補助金説明会の受講者であること。
- (4) 代表者を定め、継続的に活動すること。
- (5) 営利性、政治性若しくは宗教性のある活動又は暴力団と関わりのある活動を行わないこと。
- (6) 他の特定の団体の営利や収益を目的とする事業に関する活動でないこと。

「営利性のない活動」について

⇒ 補助金の対象となる「営利性のない活動」とは、以下の事項をすべて満たす活動を想定しています。

- ・活動で得られた収益を当該活動の実施財源に充てていること
- ・活動において、他の特定の団体の営利や収益を目的とする事業の利用促進に繋がる行為（宣伝・営業等）を行わないこと

3 補助金等交付に当たっての遵守事項等

(1) 遵守事項

補助金の交付にあたっては、以下の事項を遵守する必要があります。

① 活動者の清潔の保持・健康状態の管理

- ・活動者が感染症の感染源となること、及び感染症に感染することを予防するための対策を講じること。

対策の例

手洗い、うがいの励行、訪問前の体温測定、マスクや使い捨て手袋等の使用、
予防に必要となる知識の習得（勉強会の開催、研修への参加等） など

② 秘密保持

- ・活動者又は活動者であった者が、活動を通じて知り得た利用者や家族の秘密を漏らすことが無いよう措置を講じること。
- ・個人情報の収集・利用にあたっては、利用者から同意を得ること。

③ 事故発生時の対応

- ・活動により事故が発生した場合は、救護等の必要な措置を講じるとともに、利用者の家族や利用者を支援する長寿あんしん相談センターの職員等の関係者に連絡すること。
- ・発生した事故の状況及び対応経過を記録すること。
- ・賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと

(2) 留意事項

活動にあたっては、上記遵守事項のほか、以下の点についても留意してください。

① 利用者、利用者家族、長寿あんしん相談センターの職員その他利用者への支援を行う者と連携して訪問型住民主体サービスを提供するものとする。

② 活動によるけがや事故、利用者等への損害発生に備え、損害保険や賠償責任保険に加入すること。

③ 訪問型住民主体サービスを提供した場合は、その提供した支援の内容、提供日時等を利用者ごとに記録すること。

④ 次の場合には長寿あんしん相談センターへの報告を検討すること。

- ・利用者の心身状況等の変化を把握した場合
- ・その他利用者に関して長寿あんしん相談センターと情報を共有する必要がある場合

4 補助金の構成

- ・訪問型住民主体サービスは、要支援者等の日常生活の援助を行う介護保険制度上の住民主体によるサービス・活動であり、その自主性にかんがみ、補助金を交付するものです。
- ・支えあい活動補助金は、次の3つの項目から構成されています。

| | | |
|--------------|---|--|
| 【基本額】 | ・ | 地域における住民主体の支えあい活動により、住民一人ひとりが自分らしく暮らし続けられる「 <u>地域共生社会</u> 」の推進を目的とする補助 |
| 【自立支援加算】 | ・ | 要支援者等への自立支援・介護予防のための支援を行う活動への補助 |
| 【支えあい活動応援加算】 | ・ | 支えあい活動の普及を図るため、 <u>活動員への奨励金</u> への補助 |

- ・【基本額】のみを申請することもできます。
- ・団体の希望に応じて、以下のいずれかのパターンを選択して、申請してください。

| | | |
|-------------------------|---|---------------|
| A 基本額のみ（補助金上限額：20万円） | } | （補助金上限額：50万円） |
| B 基本額+自立支援加算 | | |
| C 基本額+支えあい活動応援加算 | | |
| D 基本額+自立支援加算+支えあい活動応援加算 | | |

補助金の交付要件

最初に補助金の交付を受けた年度から起算して、3年目以降の年度にあつては、要支援者等の利用者がいない場合は、補助金を交付することが出来ませんので、ご注意ください。

【基本額】

以下の（１）又は（２）のいずれか低い額を補助額とします。

（１）以下の利用者実人数（要介護、障害者を含む）に応じた額

| 全対象者の利用者実人数等 | 上限額 |
|--------------|----------|
| 30人以上 | 200,000円 |
| 30人未満 | 150,000円 |
| 20人未満 | 100,000円 |
| 15人未満 | 80,000円 |
| 10人未満 | 50,000円 |
| 5人未満 | 30,000円 |

（２）補助金の交付対象経費（「活動奨励金」を除く。以下同じ。）の合計額

【自立支援加算】

以下の（１）又は（２）のいずれか低い額を補助額とします。

（１）全対象者のうち要支援者等認定の有効期間中の対象者に対する交付対象活動日数（月5日を限度）に500円を乗じた額

（２）補助金の交付対象経費の合計額から基本額を差し引いた額

【要介護認定を受けしていない65歳以上の利用者について】

基本チェックリストによる判定で事業対象者に該当するか確認できます。

利用者の居住地域を担当する長寿あんしん相談センターに相談してください。

【支えあい活動応援加算】

以下の（１）又は（２）のいずれか低い額を補助額とします。

（１）ボランティア活動従事者に対する活動奨励金の合計額

※従事者1人1日当たりの活動奨励金支払額が鹿児島県の最低賃金額を越えていないこと。

（２）活動奨励金を受領した従事者1人につき補助金の交付対象活動1日当たり200円を乗じた額。

補助金の上限額

【基本額】 + 【自立支援加算】 + 【支えあい活動応援加算】 = 500,000円

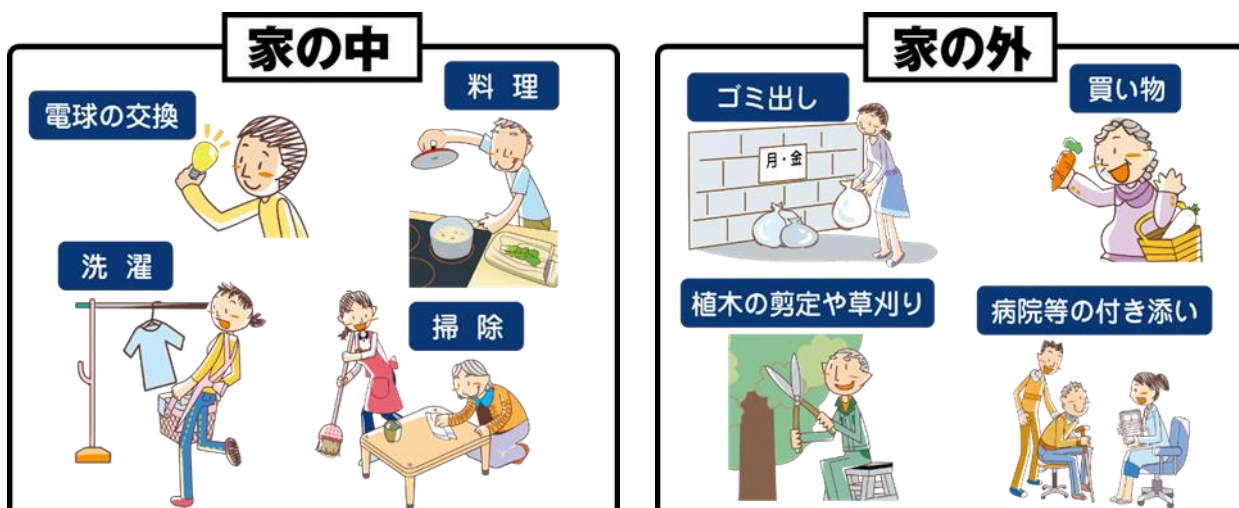
5 対象活動（要支援者等の日常生活の援助）

訪問型住民主体サービスでは、介護保険制度を活用して提供されるサービスや民間のサービスでは“手の届かないサービス”の提供により、一人ひとりの細かなニーズに寄り添うようなサービスを提供することが出来ます。

団体や関係者の皆さままで地域の実情を話し合い、何のためにサービスを行うのか、どのような地域にしていきたいのか等の情報を共有し、住民主体のサービスとして、どのような活動を行うのか、ご検討のうえ、無理のない範囲での活動をよろしく申し上げます。

- (1) 日常生活の援助の内容 ※旅行、入院等の利用対象者不在の場合は対象外
- ア 掃除（居室内やトイレ・卓上等の清掃、ゴミ出し）
 - イ 洗濯（洗濯機又は手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥（物干し）、洗濯物の取り入れと収納、アイロンがけ）
 - ウ ベッドメイク（ベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等）
 - エ 衣類の整理・被服の補修（夏・冬物の入れ替え、ボタン付け、破れの補修等を含む）
 - オ 一般的な調理・配下膳（一般的な調理、配膳、後片付けのみ）
 - カ 日用品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）、薬の受け取り
 - キ 草むしり、花木の水やり、植木の剪定等の園芸作業
 - ク 犬の散歩等ペットの世話
 - ケ 家具・電気器具等の組み立て・移動・修繕・居室内の模様替え
 - コ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
 - サ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
 - シ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理
 - ス 書類・郵便物等の確認、手続きの助言
 - セ 新聞・書類等の代読、パソコン操作
 - ソ 買い物等外出時の付き添い（※送迎のみは対象外。生活援助と一体的に行うものに限る。）
 - タ その他市長が認めるサービス

※上記の活動に付随した「話し相手（対話や傾聴）」、「見守り」は活動対象になります。



(2) 補助対象とならない支援

次のような支援は「日常生活の援助」の内容に含まれないものであるので留意してください。

- ・商品の販売・農作業等生業の援助的な支援
- ・直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される支援
- ・利用者や家族の希望のみに基づく支援を目的とする支援
- ・営利性、政治性、若しくは宗教性のある支援
- ・その他、補助対象とすることが適当でないと認められる支援

- ・自分で出来るが、面倒だから等の利用者や家族の希望のみに基づく支援は補助対象外です。
- ・利用者の自立支援の観点から、利用者が在宅生活を継続するために、利用者とその家族が出来ることはしてもらいながら、支援することも重要となります。

6 交付対象経費

活動経費のうち間接経費が対象です。直接経費（従事者の人件費、従事する際のガソリン代など）は対象となりません。

活動経費のうち間接経費

例) 利用調整を行う者の人件費、事務所借上料、電話料金、光熱水費、備品購入費、研修講師への謝金、ボランティア保険料など

- 補助金交付決定日から事業完了日（最長で当該年度の最終日）の間の支出が補助の対象となります。
- 補助金交付決定日より前に支出された経費、事業完了日後に請求される経費は対象になりません。
- 補助対象事業を実施する上で、必要不可欠と認められる経費が補助の対象となります。事業実施に直接関係のない経費、当該補助金の他に、国、地方公共団体からの財政的支援が充当される経費は補助対象外です。
- 補助対象経費に係る領収書のうち、補助金交付決定相当額分の領収書を提出していただきます。領収書等が無く、支出の確認ができないものは、補助対象外となります。
- 領収書の宛名は必ず団体名にしてください（「個人名」や「上様」などは不可）。
- 領収書等は、支出内容が分かるようにしてください（「お品代」等は不可）。
- お店などのポイント利用分は補助金に充てられません。
- 不明な場合は、事前にご相談ください。

(1) 対象経費の内容

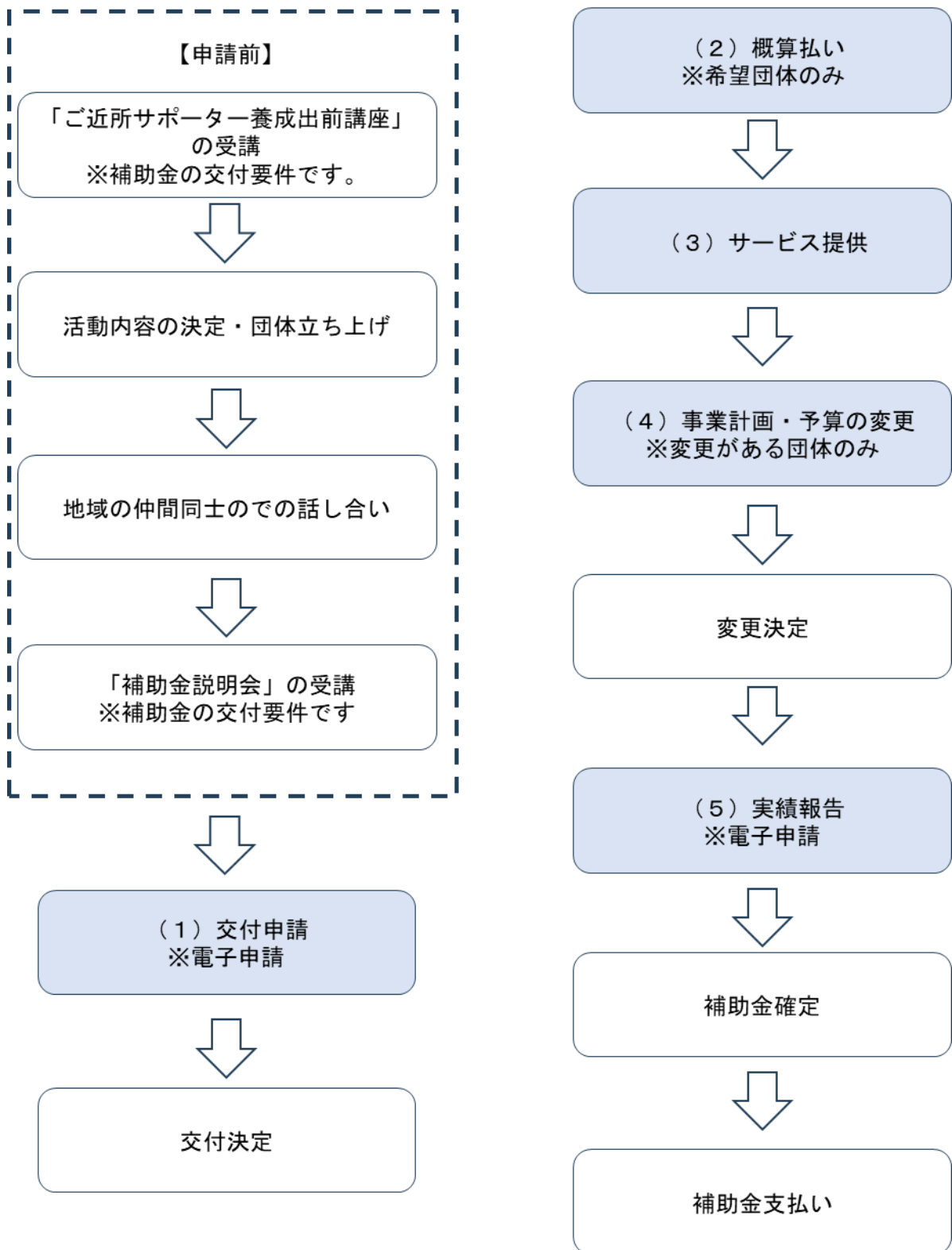
| 項目 | 主な対象経費 |
|--|--|
| (1) 従事者や利用者との連絡調整を行うものの人件費 | ○団体への支援依頼の窓口となり、従事者（活動員）と利用者とのマッチングを行う人への人件費など |
| (2) 報償費 | ○講演会・研修会などの外部講師への謝礼や人件費、交通費 など |
| (3) 食糧費 | ○活動員の水分補給のための飲料水代 ○長時間の活動における休憩時の茶菓子代など |
| (4) 消耗品費 | ○報告書作成等に伴う紙類、文房具 ○活動に必要な衛生用品の購入代 など |
| (5) 燃料費 | ○草払い機等の燃料費 など |
| (6) 印刷製本費 | ○チラシや活動に関する報告書等の印刷代 など |
| (7) 光熱水費 | ○活動を行うために使用している事務所の電気代、水道代 など |
| (8) 通信運搬費 | ○電話代、利用者への領収書や市への申請書等送付のための郵送費用や切手代 など |
| (9) 保険料 | ○活動員の傷害保険・賠償責任保険に加入するための保険料 |
| (10) 使用料及び賃借料（物品をレンタル又はリースする場合は、購入する場合の単価が100,000円以下のものに限る。） | ○貸し会議室等の借上料、 ○電話、パソコン等活動に必要な設備（備品）のレンタル料 など |
| (11) 備品購入費（単価100,000円以下のものに限る。） | ○電話、パソコン等活動に必要な設備（備品）の購入費 |
| (12) ボランティア活動従事者に対する活動奨励金（従事者1人につき補助金の交付対象活動1回当たり200円を上限とする） | ○活動員に対する謝礼金 |
| (13) その他市長が必要と認める経費 | ○その他活動を行う上で必要不可欠であると認められるもの |

(2) 補助対象経費の例

| 項目 | ○ 補助対象 | × 補助対象外 |
|----------------------------|--|---|
| (1) 従事者や利用者との連絡調整を行うものの人件費 | 調整員人件費 | 調整員以外の人件費 |
| (2) 報償費 | 研修会外部講師への謝金、交通費 | 団体内部、活動員へ支払うもの |
| (3) 食糧費 | ※1回の活動につき1人当たり500円以内の茶菓子代程度 | おみやげ代、イベント時の景品代 |
| (4) 消耗品費 | ノート、筆記具、電卓、マスク、消毒液、草刈り機の刃 | 食材（肉、野菜、調味料等）や日用品（洗剤、消臭剤等）、手芸等材料など利用者が使用する物、その他支援活動に関係のないもの |
| (5) 燃料費 | 草払い機の燃料費 | 車のガソリン代 |
| (6) 印刷製本費 | チラシ代、補助金申請に必要な書類のコピー代 | 他の特定の団体の営利に関する宣伝・営業等のチラシ |
| (7) 光熱水費 | 事務所の電気代、水道代 | 団体の活動に関係のない電気代、水道代 |
| (8) 通信運搬費 | 団体の活動で使用する電話代（携帯等）、利用者への領収証送付に必要な切手代 | 団体の活動に関係のない電話代 |
| (9) 保険料 | 活動員の傷害保険 | 活動員以外の家族等の保険料 |
| (10) 使用料及び賃借料 | ※物品をレンタル又はリースする場合は、購入する場合の単価が100,000円以下のもの | ※対象外になるか判断に迷う場合は、事前に、長寿あんしん課へご相談ください。 |
| (11) 備品購入費 | 活動時のユニフォーム、シュレッター ※単価100,000円以下のもの | 私用に供されるもの |
| (12) ボランティア活動従事者に対する活動奨励金 | 活動員1人1回当たりの奨励金額が鹿児島県の最低賃金を越えない金額 | 有償ボランティアに対する謝金額の範囲を超える金額 |
| (13) その他市長が必要と認める経費 | | |

7 申請の流れ及び提出書類

【申請の流れ】



【提出書類】

(1) 交付申請

| 提出書類 | 申請方法 |
|--|---------------|
| ① 支えあい活動補助金等交付申請書（様式第1） | 申請フォームにデータを添付 |
| ② 収支予算書 | |
| ③ 活動計画書・基本額計算書 ※団体の活動に関する広報チラシ等を作成している団体は、そのチラシ等を添付。 | |
| ④ 自立支援加算・支えあい活動応援加算額計算書 ※各加算の申請団体のみ | |
| ⑤ 概算払請求書（様式第7） ※希望団体のみ ※新規団体は振込口座の通帳写しを添付 ※写真データの添付も可 | |
| ⑥ 構成員名簿 | |

※原則として、補助金は、補助金の交付決定後、事業完了後の交付（完了払）

《留意事項》

- 電子申請フォームから申請してください。
※例年、補助金説明会後に、補助金交付申請会を開催し、申請のサポートをしていますので、ぜひ、ご活用ください。
- その他、必要に応じて、追加資料の提出を求める場合があります。
- 書類の書き方は、記載例をご覧ください。
- 申請書類の不備等の修正をお願いする場合があります。
- 提出された書類は返却しませんので、提出前に必ず控えを取っておいてください。

(2) 概算払い

補助金の事前交付がないと団体の活動や活動員への奨励金の支払いが難しい場合は、概算払い（事前交付）を請求することができます。

概算払い出来る金額は、以下のとおりです。

※概算払いを希望する団体は、交付申請時に「概算払請求書（様式第7）」を提出してください。

| | |
|------------------------|--------------|
| 基本・・・・・・・・・・・・・・・・ | 30,000円 |
| 支えあい活動応援加算申請団体・・・・・・・・ | 50,000円 |
| | ※基本額30,000円に |
| | 20,000円を加えた額 |

(3) サービス提供

- 利用者ごとに「訪問型住民主体サービス 利用申込書」(以下、「利用申込書」と記載)が必要です。
- 「利用申込書」を受領後、右上の利用者番号の項目に、利用者ごとに利用者番号を割り振ってください。(利用申し込み順の通し番号)

※個人情報の取扱いには十分注意し、利用者番号順にファイルにつづり、書類紛失等がないよう、実績報告時まで団体でしっかり管理してください。

《支援記録表の書き方》

【自立支援加算を申請していない(基本額、支えあい活動応援加算のみ)団体】

利用申込書裏面の「支援記録表」にその都度記入。

【自立支援加算を申請している団体】

別紙の「支援記録表【自立支援加算】」を利用者ごとに、その都度記入。

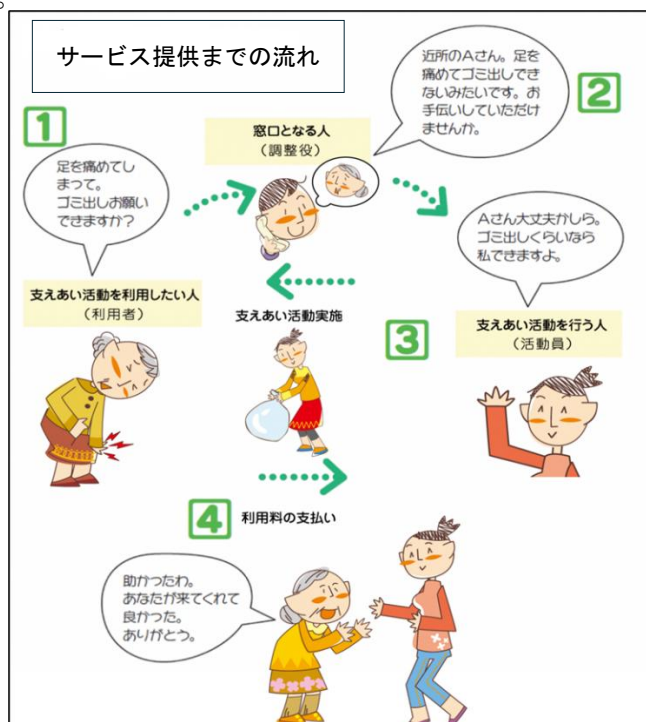
- 活動員に奨励金をお支払いしている場合は、「支えあい活動報告書【支えあい活動応援加算】」も支払った活動員ごとに、その都度記録してください。

「利用申込書」、「支援記録表【自立支援加算】」、「支えあい活動報告書【支えあい活動応援加算】」は補助金交付を受けるための必要書類となりますので、実績報告時に必ず提出してください。

《利用申込書を受領》

- 申請年度以前から支援している利用者及び申請年度途中の新規利用者のどちらも、申請年度の支援開始日前に、団体と利用者として支援を継続することを確認後、申請年度ごとに利用者に「利用申込書」を記入・提出してもらい、受領してください。

※長寿あんしん相談センターから依頼を受ける場合は、以下のサービス提供までの流れの「1」で、長寿あんしん相談センターの窓口担当者や担当プランナーと利用調整をしていただき、利用受け入れが出来ることを確認後、利用者から「利用申込書」を受領してください。



(4) 事業計画・予算の変更

補助金等の交付決定を受けた内容を変更するときや、活動を中止しようとするときは、事前に生活支援コーディネーターへご相談ください。

変更等申請書等を提出していただく必要があります。

(5) 実績報告

補助金の申請項目ごとに以下の書類を提出してください。

【基本額】

| 提出書類 | 申請方法 |
|--|---------------|
| ① 補助事業等実績報告書（様式第4） | 申請フォームにデータを添付 |
| ② 収支決算書 | |
| ③ 活動報告書・基本額計算書 | |
| ④ 自立支援加算・支えあい活動応援加算額計算書 ※各加算の申請団体のみ | |
| ⑤ 補助金交付請求書（様式第6） | |
| ⑥ 構成員名簿 | |
| ⑦ 振込口座の通帳写し ※新規団体は振込口座の通帳写しを添付 ※写真データの添付も可 | |
| ⑧ 支出を証明する書類 ※写真データの添付も可 | |
| ⑨ 訪問型住民主体サービス 利用申込書 | 紙（原本）で提出 |

【自立支援加算】

| 提出書類 | 申請方法 |
|-----------------|-------------------------------|
| ① 支援記録一覧表 | 申請フォームにデータを添付 ※紙（原本）での提出も可 |
| ② 支援記録表【自立支援加算】 | 紙（原本）で提出 |

【支えあい活動応援加算】

| 提出書類 | 申請方法 |
|-------------------------|-------------------------------|
| ① 支えあい活動実績一覧表 | 申請フォームにデータを添付 ※紙（原本）での提出も可 |
| ② 支えあい活動報告書【支えあい活動応援加算】 | 紙（原本）で提出 |

※事前に概算払いで補助金の交付を受けた団体は、実績報告の結果、概算払いで受領した補助金の額よりも、補助確定額が少なかった場合は、その差額を返還する必要があります。（返還の必要がある団体には、市からご連絡します。）