様式第１号

**記入例**

住民主体による訪問型支え合いサービス補助金交付申請書

令和6年4月1日

（あて先）仙台市長

団体の所在地　　仙台市青葉区国分町３－７－１

団　体　名　　訪問支援グループせんだい

印

印

代表者氏名　　代表　青葉　花子

連絡先　　261-1111

捨印

標記の補助金の交付を受けたいので、仙台市補助金等交付規則第３条第１項及び住民主体による訪問型支え合いサービス実施要綱第13条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

また、暴力団等との関係を有していないことを誓約します。なお、説明を求められた際には誠実に対応いたします。

収支予算書の合計(A)又は(B)を転記

記

|  |  |
| --- | --- |
| １　補助事業の名称 | 住民主体による訪問型支え合いサービス |
| ２　補助事業費 | 552,500円 |
| ３　補助金交付申請額 | 金　175,000円 |
| ４　市税納付義務の有無 | 有　　　　・　　　　無 |
| ５　添付書類  収支予算書の収入の部から転記 | １　事業計画書（様式第１－１号及び同号別表）  ２　収支予算書（様式第１－２号）  ３　規則や会則等団体の目的や活動内容がわかる資料  ４　団体の役員等氏名一覧表  ５　市税納付状況調査申請書（様式第１－３号）又は市税の滞納がないことの証明書（市税納付義務が有の場合） |

（注）

　・２　補助事業費　は、収支予算書（様式第１号－２）の「合　計（Ａ）」＝「合　計（Ｂ）」欄の金額が入ります。

　・３　補助金交付申請額　は、収支予算書（様式第１号－２）の（２）支出の部の

「小　計①」欄の金額又は上限15万円のいずれか小さいほうの金額が入ります。

様式第１号－１

**記入例**

事業計画書

|  |
| --- |
| 団体名　　訪問支援グループせんだい |

|  |  |
| --- | --- |
| ☑ | 下記の事業計画内容について，住民主体による訪問型支え合いサービス実施要綱第15条第５項の規定に基づき公表するとともに，関係機関に情報提供することを同意します。 |

1月に提供可能な利用者数の目安を記載

団体として確実に提供できる回数を記載

|  |  |
| --- | --- |
| 設立年月日 | 平成25年4月1日 |
| 設立趣旨  ※団体設立の経緯や目的について、簡潔にお書きください。 | 自由記載 |
| 実施する訪問型生活支援サービス | 様式第１号－１別表のとおり  ※様式第１号－１別表に記入してください |
| 活動可能な頻度 | (1)団体としての訪問型生活支援活動の提供のべ回数  □月21回以上　☑月11～20回　□月６～10回　□月１～５回  (2)利用者１人に対しての訪問型生活支援活動の提供回数  ☑月４回以上　□月２～３回　□月１回 |
| 提供可能地域 | 青葉区全域（作並地域を除く）、宮城野区鉄砲町、若林区若林、太白区長町、泉区泉中央  ※例えば「青葉区国分町と木町通」など、大まかな記載で構いません。 |
| 従事者数 | （　　　　　　20　）人 |
| 受け入れ可能な  利用者数 | （　　　　　　10　）人 |
| 毎月の平均実利用者数（予定） | □月１～５人　☑月６～10人　□月11～15人　□月16人～ |
| 年間サービス提供回数（予定） | （　　700　　）回 |
| 管理体制  ※あてはまるものにチェックを入れてください | ☑ 利用者の個人情報の保護のための対策を行っている  ☑ 従事者または従事者であった者の秘密保持を徹底している  ☑ 活動を行うにあたってボランティア保険に加入している  （加入保険名：　*宮城県ボランティア活動総合補償制度*　　）  ☑ 従事者の清潔の保持・健康状態の管理を行っている  ☑ 事故発生時は地域包括支援センター及び関係機関等に連絡し、記録している  ☑ 活動を廃止又は休止する際の事前の届け出と利用者への配慮を行う |

様式第１号－１別表

**記入例**

**住民主体訪問型サービスの提供内容一覧**

○実施団体名（　訪問支援グループせんだい　　　　　　　　）

○提供可能曜日（　日　・　月　・　火　・　水　・　木　・　金　・　土　）

　　※あてはまるものに○を付けてください

○提供可能頻度（ 月20回、　週　5　回、 その他（　　　　　　　　　））

○提供可能時間（　　9　時　00　分から　　17　時　30　分まで）

団体として確実に提供できる回数を記載

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| サービス内容 | 実施の有無  （○又は×） | １回あたりの提供時間（●分まで） | １回あたりの提供時間に係る提供料金 |
| ア　掃除  居室内やトイレ、卓上等の清掃、ゴミ出し | ○ | 60分まで | 500円 |
| 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  利用者不在の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・冬物等の入れ替え等、ボタン付け、破れの補修等 |  |  |  |
| 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　買い物・薬の受け取り、日常品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）、薬の受け取り | ○ | 60分まで | 500円 |
| キ　草むしり、花木の水やり、植木の剪定等の園芸 | ○ | 60分まで | 500円 |
| ク　犬の散歩等ペットの世話 | ○ | 60分まで | 500円 |
| ケ　家具・電気器具等の組み立て・移動・修繕・模様替え |  |  |  |
| コ　大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ | ○ | 120分  まで | 1時間  500円 |
| 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　散歩・買い物等外出時の付き添い | ○ | 60分まで | 500円 |
| その他に実施するサービス  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |
| その他に実施するサービス  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |

備考（活動に係る実費の徴収の有無、１つの活動内容に複数の料金区分がある場合について）

|  |
| --- |
|  |

様式第１号－２

**記入例**

収支予算書

（１）収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　　額 | 内　　　訳 |
| 自己資金 | 24,000 | 年会費　＠1,200円×20人 |
| 市補助金（コーディネート料） | 25,000 | 毎月の平均実利用者数に応じた金額※ |
| 市補助金（活動費） | 150,000 | 500円×年サービス提供回数（300）回 |
| 利用者負担金 | 350,000 | 利用者負担　＠500円×　700回 |
| その他の収入等 | 3,500 | 地域バザー売り上げ |
| 合　　計（Ａ） | 552,500 | 年間の提供予定回数が300回を超える場合は、「300」と記載 |

※（毎月の実利用者数）１～５人：12,500円、６～10人：25,000円、11～15人：37,500円、16人～：50,000円

合計額を申請書の「補助金交付申請額」欄に転記

（２）支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 項　　目 | 金　　　額 | 内　　　訳 |
| 補助対象経費 | １　交通費 | 50,000 | ガソリン代、バス・地下鉄代 |
| ２　研修受講費 | 6,000 | 研修受講費　＠1,000円×3人×2回 |
| ３　消耗品費 | 20,000 | 事務用品 |
| ４　備品購入費 | 23,000 | シュレッダー購入 |
| ５　印刷費 | 60,000 | パンフレット印刷費 |
| ６　役務費 | 40,000 | 切手代、事務所電話・インターネット料金 |
| ７　使用料・賃借料 | 9,000 | 会議室使用料　＠1,000円×9回 |
| ８　修繕費 | 0 |  |
| ９　保険料 | 6,000 | ボランティア保険　＠300×20人 |
| 10　人件費（利用調整費） | 54,000 | リーダー手当　＠1,500円×4人×9ヶ月 |
| 11　その他 | 0 |  |
| 小　　計① | 268,000 |  |
| 対象外経費 | １　交通費 |  |  |
| ２　研修受講費 |  |  |
| ３　消耗品費 |  |  |
| ４　備品購入費 |  |  |
| ５　印刷費 |  |  |
| ６　役務費 |  |  |
| ７　使用料・賃借料 |  |  |
| ８　修繕費 |  |  |
| ９　保険料 |  |  |
| 10　人件費（利用調整費） |  |  |
| 11　その他 | 284,500 | スタッフ謝金　＠400×700回  会議時の茶菓代　＠500×9ヶ月 |
| 小　　計② | 284,500 |  |
| 合　　計（①＋②＝Ｂ） | | 552,500 | 申請書の「補助事業費」欄に転記 |

※収入の合計Ａと、支出の合計Ｂの金額が一致するよう作成してください

様式第１号－３

申請者が法人の場合のみ

**記入例**

市税納付状況調査申請書

令和6年4月1日

（あて先）仙台市長

団体の所在地　　仙台市○○区●●●●

フリガナ　　■■■ホウジン□□□□

団　体　名　　■■■法人□□□□

代表者役職名　　理事長

代表者氏名　　△△　▲▲

|  |
| --- |
| 私（法人（団体）含む）の仙台市市税納付状況（税目・税額・申告の有無等）を高齢企画課が税務担当課に照会することに  同意します　　　　　　　　　　　　同意しません  （証明書の添付が必要となります）  ※　該当するものを○で囲んでください。 |

同意されない場合には、市税の課税の有無にかかわらず、最寄りの区役所・総合支所納税担当課において交付される「市税の滞納がないことの証明書」（申請日前30日以内に交付を受けたものに限ります。）を添付してください（手数料が必要となります。）

【「市税の滞納がないことの証明書」の交付にあたって】

市税を10日以内に納付した場合は、納付状況を確認できない場合があるため、「市税の滞納がないことの証明書」の交付を受ける際に、領収書や通帳等納付した事実が分かる書類をお持ちください。（法人市民税・事業所税の場合は申告書の控えもお持ちください。）。