

様式第 1 号

住民主体による訪問型生活支援活動団体立ち上げ支援等事業申請書

年 月 日

(あて先) 仙 台 市 長

団体の所在地

団 体 名

代表者氏名

印

次のとおり申請をしたいので、住民主体による訪問型生活支援活動団体立ち上げ支援等事業補助金交付要綱第 11 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。

記

1 補助事業の名称及び概要	住民主体による訪問型生活支援活動団体立ち上げ支援等事業
2 補助事業費	
3 補助金交付申請額	金 円
4 市税納付義務の有無	有 ・ 無
5 添付書類	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）

2. 事業計画の概要について

チェック欄	事業計画の概要に係る公表についての同意事項 (同意する場合はチェックを付けてください)
□	下記の事業計画内容について、住民主体による訪問型生活支援活動団体立ち上げ支援等事業補助金交付要綱第14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。

事業の名称	住民主体による訪問型生活支援活動団体立ち上げ支援等事業
活動内容①	実施する訪問型生活支援活動の内容について 様式第1-1号別表の通り ※様式第1-1号別表に記入してください
活動内容② ※該当するものいずれかにチェック	活動可能な頻度について (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 人に対する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
活動内容③	訪問型生活支援活動の提供可能地域 () ※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。
提供体制①	訪問型生活支援活動提供を行う従事者数 () 人
提供体制②	受け入れ可能な利用者の人数 () 人
提供体制③ ※該当するものいずれかにチェック	訪問型生活支援活動の業務に関する研修の受講状況 □研修を受講している / □今後受講する予定がある →その内容 (研修名・内容、回数、受講人数など) () □研修を受講していない

事業内容の実現性	<p>※事業計画に記載された訪問型生活支援を提供するために行っている準備について記入</p> <p>※事業の実現を担保する取り組みについて記入 (例：スタッフ確保のための取り組み、マニュアルの整備等)</p> <p>※収支計画が妥当であること・利用料金の考え方、当補助金をどのように活動に役立てる予定かについて記入</p>
事業内容の工夫	<p>本事業を実施するにあたって、地域包括支援センターなどの関係機関との連携や、利用対象者の状況・ニーズに応じた取り組みの工夫</p>
財政的な自主運営の工夫	<p>事業の将来にわたる財政的な自主運営の維持のため、利用者負担の徴収や寄附・協賛の募集、支出の抑制等の工夫</p>

<p>管理体制①</p> <p>※該当するものいずれかにチェック</p>	<p>利用者の個人情報の保護のための対策</p> <p><input type="checkbox"/>行っている</p> <p>→その内容</p> <p><input type="checkbox"/>紙媒体の名簿等は金庫等に厳重に保管している</p> <p><input type="checkbox"/>パソコンで扱う電子データはパスワードを設定するなど、情報が漏えいしたときに備えて管理をしている</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p> <p>()</p> <p><input type="checkbox"/>補助決定までの間に当該対策の措置を講じる予定である</p>
<p>管理体制②</p> <p>※該当するものいずれかにチェック</p>	<p>活動を行うにあたっての保険の加入状況</p> <p><input type="checkbox"/>加入している</p> <p>→その内容</p> <p>()</p> <p><input type="checkbox"/>補助決定までの間に当該対策の措置を講じる予定である</p>
<p>管理体制③</p> <p>※該当するものいずれかにチェック</p>	<p>スタッフの清潔の保持・健康状態の管理</p> <p><input type="checkbox"/>スタッフやボランティアが感染症の感染源となることを予防し、また感染の危険から守るための対策を講じる</p> <p><input type="checkbox"/>補助決定までの間に当該対策の措置を講じる予定である</p>
<p>管理体制④</p> <p>※該当するものいずれかにチェック</p>	<p>従事者または従事者であった者の秘密保持</p> <p><input type="checkbox"/>スタッフやボランティア又は、スタッフやボランティアであった者が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、利用者から事前に個人情報の利用に関する同意を得る</p> <p><input type="checkbox"/>補助決定までの間に当該対策の措置を講じる予定である</p>
<p>管理体制⑤</p> <p>※該当するものいずれかにチェック</p>	<p>事故発生時の対応</p> <p><input type="checkbox"/>地域包括支援センター及び関係機関等に連絡し、記録する</p> <p><input type="checkbox"/>補助決定までの間に当該対策の措置を講じる予定である</p>
<p>管理体制⑥</p> <p>※該当するものいずれかにチェック</p>	<p>廃止休止の届出と継続的な支援ができる便宜の提供</p> <p><input type="checkbox"/>活動を廃止若しくは休止する際には、利用者にも不都合が生じないよう措置をとる</p> <p><input type="checkbox"/>補助決定までの間に当該対策の措置を講じる予定である</p>

様式第1-1号別表

訪問型生活支援活動の提供内容一覧

- 実施団体名 ()
 ○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 ___回、 週 ___回、 その他 ())
 ○提供可能時間 (時 分から 時 分まで)

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			
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			
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・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 散歩・買い物等外出時の付き添い			
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)

収 支 予 算 書

(1) 収入の部

(単位:円)

項 目	金 額	内 訳
自己資金		
市補助金		
利用者負担金		
その他の収入等		
合 計 (A)		

(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		
	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		
		小 計①	
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		
		小 計②	
	合 計 (①+②=B)		

※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

市税納付状況調査申請書

年 月 日

(あて先) 仙 台 市 長

団体の所在地

フリガナ

団 体 名

代表者役職名

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）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。)