

## 住民主体による訪問型支え合いサービス実施要綱

(令和5年3月23日健康福祉局長決裁)

### (趣旨)

第1条 この要綱は、地域の支え合いの体制づくりの推進に向けて、住民等の多様な主体が参画した地域における支え合い活動を充実させ、高齢者等が住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができるよう、仙台市介護予防・日常生活支援総合事業の実施、当該事業を行う指定事業者の指定等及び当該事業に要する費用の額の算定に関する要綱（令和3年3月31日健康福祉局長決裁。以下「総合事業実施要綱」という。）第3条第1項第1号ア（ウ）に規定する、住民主体による訪問型支え合いサービス（以下「住民主体訪問型サービス」という。）の実施及び実施に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、仙台市補助金等交付規則（昭和55年仙台市規則第30号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、この要綱において定めるもののほか、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）及び総合事業実施要綱の例による。

### (補助対象団体)

第3条 この補助金の交付を受けることができる者は、市内に所在するNPO法人、町内会、老人クラブ、任意団体及び地区社会福祉協議会等で、次の各号に掲げる要件をすべて満たし、住民主体訪問型サービスを実施する補助の対象団体として市長が認めた団体（以下「補助対象団体」という。）とする。

- (1) 別表第1に掲げる住民主体訪問型サービスを提供する事業を現に実施していること（ただし、当該事業を現に実施していない団体であっても、事業の実施体制が整備されていると市長が認めるときは、この限りではない。）
- (2) 活動範囲に本市が含まれていること
- (3) 暴力団等と関係を有していない団体であること
- (4) 政治活動や宗教活動を目的としないこと
- (5) 営利を目的としないこと
- (6) 団体の規則や会則等において、その組織及び運営に関する事項が定められ、代表者が明確であること
- (7) 法人の市民税及び事業所税に係る市長に対する申告（当該申告の義務を有する者に限る。）を行い、かつ、本市の市税を滞納していないこと
- (8) 活動に従事する際のけがや事故、利用者等への損害発生に備え、活動により生じた損害等に係る損害保険や賠償責任保険に加入していること

(市税の滞納がないことの確認等)

第4条 前条第7号に規定する要件は、市長が補助金の交付の申請をしようとする者の同意に基づいて市税の納税状況を調査することにより確認するものとする。ただし、申請者が、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る。)を提出した場合はこの限りではない。

(市税の取扱い)

第5条 第4条に規定する市税とは、個人の市民税(当該法人が仙台市市税条例第22条各項の規定に基づき、特別徴収義務者に指定されている場合に限る。)、法人の市民税、固定資産税、軽自動車税(種別割)、特別土地保有税、事業所税及び都市計画税とする。

(補助対象事業)

第6条 この要綱において補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、補助対象団体が、第8条に規定する利用対象者を含む高齢者に対し、住民主体訪問型サービスを提供する事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業については、補助対象事業としない。

- (1) 政治活動や宗教活動を目的としたもの
- (2) 営利を目的としたもの
- (3) その他市長が適当でないと認めたもの

3 補助対象事業の期間は、第14条の規定による補助金の交付の決定の日からその日が属する年度の末日までとする。

(補助対象団体が遵守すべき事項等)

第7条 補助対象団体は介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号。以下「省令」という。)第140条の62の3第2項第1号から第5号までに掲げる基準及び市長が必要があると認める事項を遵守しなければならない。

(利用対象者)

第8条 補助対象事業にかかる利用対象者は、仙台市の介護保険被保険者のうち、法第7条第4項に規定する要支援者又は省令第140条の62の4第2号及び第3号に規定する者で、総合事業実施要綱第3条第1項第1号ウ各号に規定する介護予防ケアマネジメント、法第8条第24項に規定する居宅介護支援又は法第8条の2第16項に規定する介護予防支援(以下「介護予防ケアマネジメント等」という。)において、住民主体訪問型サービスを利用することが適当と認められた者(以下「利用対象者」という。)をいう。

- 2 前項の規定は、補助対象団体が障害者、居宅要介護被保険者（省令第140 要の62 の4 第3号に規定する利用者を除く）又は要支援・要介護認定を受けていない高齢者等（以下「利用対象とならない者」という。）へ生活支援を実施することを妨げるものではない。

（利用者負担額等）

- 第9条 補助対象団体は、提供する住民主体訪問型サービスの種類ごとに、利用1回当たりの提供時間に係る負担金の額を定めるとともに、これを公表しなければならない。
- 2 当該負担金は、補助対象団体が利用者から直接徴収するものとする。
- 3 補助対象団体は、当該負担金を徴収したときには利用者に領収書を交付するものとする。
- 4 補助対象団体は、当該負担金の他に、利用者からサービスの提供に要した実費を徴収することができる。

（実施方法）

- 第10条 補助対象団体は、住民主体訪問型サービスの実施にあたり、地域包括支援センターと必要な調整・報告を行うものとする。
- 2 地域包括支援センターは、住民主体訪問型サービスの利用を希望する利用対象者に対し、介護予防ケアマネジメント等を実施するものとする。
- 3 補助対象団体は、地域包括支援センターから紹介又は受け入れの依頼があった利用対象者による申し込みについて、次の各号に掲げる正当な理由がない限り、原則として住民主体訪問型サービスの提供を拒まないものとする。
- (1) 同時期に申し込みが多数ある等、活動団体のスタッフの現員の状況から利用申し込みに応じきれない場合
- (2) 申込者の居住地が、事業計画書等に記載した「提供可能な地域」の地域外である場合
- (3) その他利用申込者に対して適切な支援を提供することが困難な場合
- 4 補助対象団体は、利用対象者へのサービス提供等を通じて、利用対象者の身体状況等に顕著な変化があることを把握した場合、及び利用者からサービス提供の終了について相談があった場合は、当該利用対象者の介護予防ケアマネジメント等を実施した地域包括支援センターに連絡し、サービス提供に関する指示を受けるものとする。
- 5 補助対象団体は、住民主体訪問型サービスの提供状況について、市長の求めに応じ報告するものとする。

（補助対象経費）

- 第11条 補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助金交付決定日以降に実施する補助対象事業に要する経費のうち、別表第2に掲げるものとする。

(補助金の額)

第 12 条 補助金の額は、別表第 3 に定める額を上限として、予算の範囲内で交付するものとする。ただし、前条に規定する補助対象経費が別表第 3 に定める額を下回る場合は、その額を上限とする。

- 2 国又は宮城県、本市若しくは他自治体や関係機関・団体（以下、「国等」という。）が実施する他の補助制度の補助を受けている経費又は国等から資金の提供を受け、若しくは国等から提供された資金の運用益によって他に補助金を交付する制度の補助を受けている経費は、補助対象経費に算定しない。

(交付の申請等)

第 13 条 規則第 3 条第 1 項の規定による交付の申請は、補助金交付申請書（様式第 1 号）に以下の各号の書類を添えて、市長の定める期間内に市長に提出しなければならない。ただし、市税の納税義務の無い団体については、第 4 号を除く。

- (1) 事業計画書（様式第 1 号－1 及び同号別表）
- (2) 収支予算書（様式第 1 号－2）
- (3) 規則や会則等団体の目的や活動内容がわかる資料
- (4) 市税納付状況調査申請書（様式第 1 号－3）又は市税の滞納がないことの証明書
- (5) その他市長が必要と認める書類

(補助金の交付決定等)

第 14 条 市長は、前条の規定による申請が到着してから 60 日以内に、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて聞き取り又は現地調査等を行った上で、補助金の交付の可否及び補助金の額を決定するものとし、規則第 6 条の規定による決定の通知は、補助金交付決定書（様式第 2 号－1）又は補助金不交付決定書（様式第 2 号－2）により行うものとする。

- 2 市長は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(補助金の交付の条件)

第 15 条 規則第 5 条第 1 項第 1 号に規定する市長の定める軽微な変更は、補助対象事業の内容の変更（当初事業目的を変更しない範囲のものに限る。）で、補助金の額に変更を生じないものとする。

- 2 規則第 5 条第 1 項の規定による変更等の申請は、事業変更等承認申請書（様式第 3 号、第 4 号）により行うものとする。
- 3 前項の申請に対する承認は、事業（変更・中止・廃止）承認通知書（様式第 5 号）により行うものとする。この場合、市長は、交付の決定を取消し、又は変更することがで

きる。

- 4 前項の規定による取消し又は変更を行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。
- 5 補助金の交付を申請した補助対象団体の情報については、第9条第1項の規定に基づき原則として公表する。

(申請の取下げ)

第16条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げは、交付決定の通知のあった日から30日を経過した日までに補助金交付申請取下書(様式第6号)により行うものとする。

(当該補助対象事業等の遂行等の指示)

- 第17条 市長は、第10条第5項の規定による状況報告等を受けた場合において、当該補助対象事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、第14条第1項の規定により補助金の交付の決定の通知を受けた者(以下「補助受給団体」という。)に対して、これらに従って補助対象事業を遂行すべきことを指示するものとする。
- 2 市長は、補助受給団体が前項の指示に違反したときは、その者に対し、当該補助対象事業の遂行の一時停止を指示するものとする。
  - 3 市長は、前2項の指示を行うときは、理由を付して書面により通知するものとする。

(実績報告)

第18条 規則第12条の規定による実績報告は、補助対象事業の成果を記載した事業実績報告書(様式第7号)に次の各号の書類を添えて、補助対象事業完了後、速やかに行わなければならない。

- (1) 事業実績報告書(様式第7号-1)
- (2) 収支決算書(様式第7号-2)
- (3) 補助対象経費支出に係る領収書の写し
- (4) その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定等)

第19条 市長は、前条の規定による実績報告を受けた場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて聞き取り又は現地調査等を行った上で、補助対象事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定するものとし、規則第13条の規定による通知は、補助金確定通知書(様式第8号)により行うものとする。

(是正のための措置)

第 20 条 市長は、第 18 条の規定による実績報告を受けた場合において、当該補助対象事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを補助受給団体に命ずるものとし、理由を付して書面により通知するものとする。

(補助金の交付)

第 21 条 市長は、補助金を規則第 15 条ただし書きの規定による概算払により交付するものとする。

(決定の取消し)

第 22 条 市長は、補助受給団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- (1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他規則又はこの要綱に基づき市長が行った処分に違反したとき

2 前項の規定による取消しを行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。

(補助金の返還)

第 23 条 市長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助対象事業の当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その全部又は一部の返還を命じるものとする。

2 市長は、第 19 条の規定により補助受給団体に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分の返還を命ずるものとする。

(財産の処分の制限等)

第 24 条 補助受給団体は、補助対象事業により取得し又は効用の増加した財産について市長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供してはならない。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)別表第一から別表第六までに定める耐用年数を経過した場合はこの限りでない。

2 第 1 項の承認を受けようとするときは、理由を記載した承認申請書を市長に提出して行うものとする。

- 3 前項の申請に対する承認は、書面により行うものとする。
- 4 市長は、第2項の規定により取得財産等を処分する場合において、補助受給団体が取得財産等を処分することにより、収入があり又はあると認められるときは、その収入の全部又は一部を市長に納付させることができるものとする。
- 5 補助受給団体は、第1項に規定する財産については、市長の承認を受けた場合、補助対象事業の完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

(立入検査等)

- 第25条 市長は、必要があると認めるときは、補助受給団体から報告若しくは資料の提出を求め、又は本市職員にその事務所、事業所等に立ち入らせ、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させるものとする。
- 2 市長は、前項の結果、必要があると認めるときは、補助受給団体に対し改善その他必要な措置を講ずるよう指導することができる。

(書類の整備等)

- 第26条 補助受給団体は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等の証拠書類を整備し、かつ補助金の交付を受けた年度の翌年度から10年間保存しておかなければならない。

(委任)

- 第27条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、健康福祉局長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から実施する。

別表第1（第3条関係）

実施内容
<p>高齢者の日常生活における支援を行うもので、下記の実施項目のうち、いずれかのサービスを提供するもの。</p>
<p>（実施項目）</p>
<p>ア 掃除（居室内やトイレ・卓上等の清掃、ゴミ出し）</p>
<p>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）</p>
<p>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）</p>
<p>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、破れの補修等を含む）</p>
<p>オ 一般的な調理・配下膳（一般的な調理、配膳、後片付けのみ）</p>
<p>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</p>
<p>キ 草むしり、花木の水やり、植木の剪定等の園芸作業</p>
<p>ク 犬の散歩等ペットの世話</p>
<p>ケ 家具・電気器具等の組み立て・移動・修繕・居室内の様様替え</p>
<p>コ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ</p>
<p>サ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り</p>
<p>シ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理</p>
<p>ス 書類・郵便物等の確認、手続きの助言</p>
<p>セ 新聞・書類等の代読、パソコン操作</p>
<p>ソ 散歩・買い物等外出時の付き添い</p>
<p>タ その他市長が認めるもの</p>

別表第2（第11条関係）

経費区分	主な対象経費
交通費	活動の際に発生する交通費
研修受講費	活動に必要となる知識や技術を身に着けるための研修受講に要する経費
消耗品費	活動に要する事務用品など
備品購入費	活動に要する備品
印刷費	広報物や資料等の印刷物の作成費、印刷費
役務費	通信費（郵送料、物品等の運搬費）
使用料・賃借料	会議室等の使用料、パソコンやコピー機等活動に必要な設備の賃借料
修繕費	活動に必要な備品の修繕費用
保険料	サービス提供者が傷害保険等に参加するための保険料
間接人件費	サービス提供のコーディネート（利用に関する相談受付、関係機関との連絡調整、サービス提供の実施確認・利用料徴収）を行う者に係る謝金等の人件費
諸経費	その他市長が必要と定めるもの

（注）次に掲げる経費は、補助の対象としない

- ア スタッフ・ボランティアがサービス提供する場合の謝金等の直接人件費
- イ 補助対象事業と関係のない従業員の募集・雇用に要する費用
- ウ 補助対象事業と関係のない広告・宣伝に要する費用
- エ 食材料費及び、調理に係る費用等、利用者個人に直接的な利益となる費用
- オ 補助金交付決定日より前に支出した経費

別表第3（第12条）

補助区分	毎月の 平均実利用者数	補助金の額
コーディネート料	1～5人	12,500円
	6～10人	25,000円
	11～15人	37,500円
	16人～	50,000円
活動費	—	利用対象者に対するサービス提供回数に応じて1回あたり500円（上限300回／年） 上限150,000円

- （注）1 実利用者数とは、別表1に掲げるサービスを提供した利用対象者の人数に加え、利用対象とならない者に対して団体が独自にサービスを提供した人数を計上したものである。
- 2 毎月の平均実利用者数は、小数点第1位を切り捨てとする。

様式第 1 号

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

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

連絡先

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。

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	
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）

(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。

事業計画書

団体名
-----

□	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。
---	---------------------------------------------------------------------------------

設立年月日	年 月 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。	
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
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。
従事者数	( ) 人
受け入れ可能な利用者数	( ) 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)	( ) 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	<input type="checkbox"/> 利用者の個人情報の保護のための対策を行っている <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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: ) <input type="checkbox"/> 従事者の清潔の保持・健康状態の管理を行っている <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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

住民主体訪問型サービスの提供内容一覧

○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			
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（基本費）		毎月の平均実利用者数に応じた金額※
市補助金（活動費）		500円×年サービス提供回数（ ）回
利用者負担金		
その他の収入等		
合 計 (A)		

※（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

## (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に作成してください

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。)

住民主体による訪問型支え合いサービス補助金交付決定書

仙台市 指令第 号

様

年 月 日付けで申請のありました標記の補助金について、仙台市補助金等交付規則第 6 条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 14 条の規定により、下記のとおり条件をつけて交付することを決定しましたので通知します。

なお、決定の内容及び補助の条件に不服がある場合は、年 月 日までに申請を取り下げることができます。

年 月 日

仙 台 市 長 印

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 補助決定額	金 円
3 補助の条件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 仙台市補助金等交付規則及び住民主体による訪問型支え合いサービス実施要綱、並びに補助金の交付の決定の内容と以下の条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業を行ってください。</li> <li>2 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更をするとき、及び補助事業を完了、中止又は廃止するときは、市長に申請し、その承認を受けてください。</li> <li>3 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業の遂行が困難となったときは、市長に報告してその指示を受けてください。</li> <li>4 補助事業を行うために締結する契約は、一般競争入札など本市が行う契約手続に準拠して行ってください。</li> <li>5 次に掲げる事項に該当するときは、交付の決定を取り消し、補助金の返還を請求します。この場合、仙台市補助金等交付規則第 18 条に基づく加算金等を納付しなければなりません。 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 虚偽その他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき</li> <li>② 交付を受けた補助金を他用途に使用したとき</li> <li>③ 交付決定の内容や付された条件等に違反したとき</li> </ol> </li> <li>6 補助金は概算払により交付しますが、実績報告に基づき、その額を確定した場合において、確定額が交付額に至らなかった場合は、市長の定める期日までにその差額の返還を請求します。</li> <li>7 補助事業により取得した財産を、市長の承認を受けないで、交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、又は担保に供することはできません（耐用年数期間を経過した場合を除く）。</li> <li>8 補助金に係る予算執行の適正を期するため必要がある場合は立入検査等を実施します。</li> <li>9 補助事業に係る収支に関する帳簿・領収書等の関係書類は、補助事業の終了から 10 年間保存してください。</li> </ol>

様式第2号-2

住民主体による訪問型支え合いサービス補助金不交付決定書

仙台市 指令第 号

様

年 月 日付けで申請のありました標記の補助金について、仙台市補助金等交付規則第6条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14条の規定により審査いたしました結果、誠に残念ではございますが、補助金を交付しないことを決定しましたので通知します。

末筆ではございますが、貴団体の今後のご活躍をお祈りいたします。

年 月 日

仙台市長

印

様式第3号

住民主体による訪問型支え合いサービス事業変更承認申請書

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

年 月 日付け仙台市 指令第 号で交付の決定の通知がありました標記の補助金について、下記のとおり変更したいので、仙台市補助金等交付規則第5条第1項第1号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15条第2項の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業の名称

2 変更の内容

3 変更の理由

4 添付書類

- (1) 交付申請書(様式第1号)の添付書類のうち変更に係る書類
- (2) その他必要な書類

様式第4号

住民主体による訪問型支え合いサービス事業中止（廃止）承認申請書

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

年 月 日付け仙台市 指令第 号で交付の決定の通知がありました標記の補助金について、下記のとおり中止（廃止）したいので、仙台市補助金等交付規則第5条第1項第2号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15条第2項の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 中止（廃止）の理由
- 3 中止の期間及び再開の時期（廃止の時期）
- 4 添付書類

様式第5号

住民主体による訪問型支え合いサービス事業（変更・中止・廃止）承認通知書

仙台市 指令第 号

様

年 月 日付けで申請のありました標記の補助金事業（変更・中止・廃止）について、下記のとおり承認しますので、仙台市補助金等交付規則第11条第2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15条第3項の規定により、通知します。

年 月 日

仙 台 市 長 印

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 補助決定額	金 円
3 承認の内容	①下記のとおり事業を変更すること  ②事業を中止すること  ③事業を廃止すること
4 承認の理由	

様式第6号

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取下書

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

年 月 日付け仙台市 指令第 号で交付の決定の通知がありました標記の補助金について、下記のとおり仙台市補助金等交付規則第7条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16条の規定により、下記のとおり申請を取り下げます。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助決定額
- 3 申請年月日
- 4 取下の理由

様式第7号

住民主体による訪問型支え合いサービス事業実績報告書

年 月 日

(あて先) 仙 台 市 長

団体の所在地

団 体 名

代表者氏名

年 月 日付け仙台市 指令第 号で交付決定がありました標記補助金に係る事業実績について、仙台市補助金等交付規則第12条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18条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

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 補助金交付決定額	金 円
3 実施期間	年 月 日 から 年 月 日まで
4 支出済事業費総額	金 円
5 既受領額	金 円
6 返納額	金 円
7 添付書類	1 事業実績報告書（様式第7号-1） 2 収支決算書（様式第7号-2） 3 補助対象経費支出に係る領収書

事業実績報告書

1. 団体名

--

2. 活動実績状況

(1) 年間実績

利用者数 (実人数)	人
延べサービス提供回数	回
従事者数 (実人数)	人

(2) 月別実績の内訳

実施月	利用者数 (実人数)	支援実施 件数	従事者数 (実人数)	主なサービス提供内容
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
月平均				

(3) 補助金の主な用途及びその効果等

--

収 支 決 算 書

(1) 収入の部

(単位:円)

項 目	金 額	内 訳
自己資金		
市補助金 (基本費)		毎月の平均実利用者数に応じた金額※ 500円×年サービス提供回数 ( ) 回
市補助金 (活動費)		
利用者負担金		
その他の収入等		
合 計 (A)		

※ (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

(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に作成してください

様式第8号

住民主体による訪問型支え合いサービス補助金確定通知書

仙台市 指令第 号

様

年 月 日付けで実績報告のあった下記の補助事業については、仙台市補助金等交付規則第13条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19条に基づき、下記のとおり補助金の額を確定したので通知します。

年 月 日

仙 台 市 長 印

- |           |   |   |
|-----------|---|---|
| 1 補助事業の名称 |   |   |
| 2 交付決定額   | 金 | 円 |
| 3 既交付額    | 金 | 円 |
| 4 交付確定額   | 金 | 円 |
| 5 返納額     |   | 円 |

返納額が生じた場合は、 月 日までに差額 円の返還を請求します。