

神戸市住民主体訪問サービス事業補助金交付要綱

平成 29 年 4 月 1 日
保健福祉局長決定

(目的)

第 1 条 この要綱は、神戸市住民主体訪問サービス事業に関する経費について、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)、地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)、神戸市補助金等の交付に関する規則(平成 27 年 3 月神戸市規則第 38 号。以下「補助金規則」という。)に定めがあるもののほか、当該補助金等の交付等に関して必要な事項を定める。

2 神戸市住民主体訪問サービス事業は、神戸市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱第 6 条に定める者(以下、「居宅要支援被保険者等」という。)を対象に生活支援サービスを提供する団体に対し、その活動に要する経費の一部を補助することにより、高齢者の居宅での自立生活を図るとともに、要介護状態への進行を防止することを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 補助金 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金をいう。
- 二 補助事業 補助金の交付の対象となる事業をいう。
- 三 補助事業者 補助事業を行う者をいう。
- 四 生活支援サービス 別表 1 に掲げるサービスをいう。
- 五 あんしんすこやかセンター等 地域包括支援センター(あんしんすこやかセンター)又はあんしんすこやかセンターから委託を受けた居宅介護支援事業所
- 六 コーディネーター 生活支援サービスを利用者に提供するに当たり、あんしんすこやかセンター等や利用者からの連絡を受けて従事者と利用者の間を調整してサービス提供を実現するとともに、これに係る所要の事務を行う者をいう。

(補助事業者)

第 3 条 補助事業者は、次の各号のすべてに該当するものとする。

- 一 神戸市内の NPO 法人もしくは任意団体であること。
- 二 実施団体において、ボランティアによる生活援助を提供した実績が 1 年以上あること。又は、本項第 5 号の責任者に、ホームヘルプサービスやボランティアによる生活援助を提供した実績が 1 年以上あること。
- 三 宗教活動、政治活動を主たる目的とする団体、暴力団もしくはその統制下の団体でないこと。
- 四 以下の内容を含む団体の会則又は活動規約等を定めていること。

(1) 団体の活動目的と事業内容

(2) 衛生管理対策

(3) 個人情報保護対策

(4) 事故発生時の対応

五 以下の条件を満たす責任者を置くこと。

(1) 有資格者(介護福祉士、初任者研修等修了者)又は、別途神戸市が実施する生活支援訪問サービス従事者養成研修修了者、旧訪問介護員 3 級課程修了者、家政士資格保持者であること。

(2) 同一団体の他の事業と兼務可。また、本項第 6 号のコーディネーターと兼務可。

六 コーディネーターを必要数（1名以上）配置し、週5日以上、10時から16時の間は、あんしんすこやかセンター等及び利用者からの連絡に対応すること。同一団体の他の事業と兼務可。市内に活動拠点（事務所等）を複数有する場合は、拠点ごとに1名以上配置すること。

七 実施団体に登録された従事者（生活支援サービスを提供する者）が、本項第5号の責任者及び第6号のコーディネーターとの兼務者を除いて「サービスを提供する日常生活圏域の数×3名」以上いること。なお、従事者が20名以上いる場合は1区全域、80名以上いる場合は4区以上で提供可能とする。従事者は、有償ボランティアであること。ただし、本人の希望に応じて無償ボランティアでも可とする。他の事業と兼務可。

八 概ね、あんしんすこやかセンターの日常生活圏域（中学校区程度）以上の区域を活動範囲とすること。

（対象となる活動）

第4条 補助事業は、次の各号のすべてに該当するものとする。

一 利用者は、居宅要支援被保険者等であり、かつあんしんすこやかセンター等が、介護保険法第8条の2第16項に規定する介護予防支援事業、又は、介護保険法第115条の45第1項第1号ニに規定する第1号介護予防支援事業の実施において、生活状況等を確認し、サービスの利用が必要と認めた者とする。

二 生活支援サービスの利用料は、実施団体において設定するものとする。補助金の交付申請時にサービス内容及び料金体系を市長に届け出るものとする。

三 サービスの提供時間は、利用者 と補助事業者で協議の上、決定するものとする。

四 補助金の交付の対象となる利用件数に算定できるのは、生活支援サービスのうち1号サービスを提供した場合とし、一人につき1日1件まで、月8件までとする。ただし、生活支援サービスのうちゴミ出しのみを提供した場合は、一人につき月1件までとする。

（補助対象経費）

第5条 補助金の対象となる経費は、補助事業者が補助金交付決定日から当該年度内に支出する、別表2に掲げる経費とする。ただし、本補助金は、他の補助や委託を受けて実施する事業にかかる経費は対象とすることができない。

（補助金の額等）

第6条 補助金の額は、予算の範囲内で次の各号に掲げる額を限度とし、実際に支出した額の範囲内で交付する。

一 利用件数に対する補助 当該年度の利用件数に基づき、別表3のとおりとする。

二 初年度加算 住民主体訪問サービス事業を実施するのが初年度で、前号の計算に基づく利用件数が50件以上の団体に対して、10万円。

2 本補助金は、他の補助金等と併用できないものとする。

（交付申請）

第7条 申請者は、補助金規則第5条第1項に基づき補助金の交付を申請するときは、次に掲げる書類を市長の定める期日までに市長に提出しなければならない。

一 補助金交付申請書兼誓約書(様式第1号)

二 事業計画書

三 従事者名簿

四 収支予算書

五 団体の会則又は活動規約等

六 提供するサービスの内容及び料金体系が分かる書類

（交付の決定）

第8条 市長は、補助金規則第6条による補助金の交付決定を行うときは、次に掲げる書類により申請者に通知するものとする。

一 補助金交付決定通知書(様式第2号)

二 その他市長が必要と認める書類

2 市長は、補助金規則第6条第3項による補助金の交付が不相当である旨の通知を行うときは、次に掲げる書類をもって申請者に通知するものとする。

一 補助金不交付決定通知書(様式第3号)

二 その他市長が必要と認める書類

(補助事業の変更)

第9条 補助事業者は、補助金規則第7条第1項第1号に掲げる承認を受けようとするときは補助金交付決定内容変更承認申請書(様式第4号)を、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の内容を審査し、承認することが適当であると認めたときは、その旨を補助金交付決定変更通知書(様式第6号)により、補助事業者に通知するものとする。

(利用件数の報告)

第10条 補助事業者は、補助金交付決定通知書を受け取った後、サービスを提供した月ごとに、利用者の被保険者番号、氏名、サービス提供日、サービス提供時間、主なサービス内容を、サービス提供実績記録票(様式第8号)に記録し、当該年度の4月から9月の実績については10月20日までに、10月から3月の実績については補助事業の完了後、速やかに電子メール等の電子媒体により市長まで提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告を行う際、あんしんすこやかセンター等から送付のあった利用者情報の写しを添付しなければならない。

(実績報告書の提出)

第11条 補助事業者は、補助金規則第15条に基づき補助事業の実績を報告しようとするときは、次に掲げる書類を当該補助事業の完了後、速やかに市長まで提出しなければならない。

一 補助事業実績報告書(様式第9号)

二 補助事業に係る収支決算書

(交付額の確定)

第12条 市長は、補助金規則第16条による補助金の交付額の確定を行ったときは、次に掲げる書類により、速やかに補助事業者に通知するものとする。

一 補助金額等確定通知書(様式第10号)

二 その他市長が必要と認める書類

(補助金の請求)

第13条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金請求書・受領委任状(様式第11号)を、前条の確定通知を受領後ただちに市長に提出しなければならない。

2 前項の請求があったときは、市長は速やかに補助金を補助事業者に支払うものとする。

(交付決定の取消し)

第14条 市長は、補助金規則第19条による補助金の交付決定の全部又は一部を取消したときは、速やかに、その旨を補助金交付決定取消通知書(様式第12号)により当該補助事業者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を取消した場合において、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて補助金を返還させるものとする。

(研修の実施)

第 15 条 補助事業者は、従事者に対して研修(緊急時の対応、守秘義務等)を実施しなければならない。研修カリキュラムは別記のとおりとする。実施後すみやかに報告すること(様式第 13 号)。研修の実施時期は、補助金の交付決定を受けた後の新規登録従事者については、登録後すみやかにいき、応募時点で既に登録されている従事者については、1 年に 1 回以上行うものとする。

(利用者との契約等)

第 16 条 補助事業者は、生活支援サービスを提供するにあたり、利用者との間で、サービスの内容・料金等の基本的な項目を含んだ文書をかかわし、双方の合意内容を明確にするものとする。

(従事者への周知)

第 17 条 補助事業者は、補助事業の開始前に、生活支援サービスの従事者に対して、サービスの趣旨・注意点(サービス明細書の利用者への交付等)について十分に周知を行うこと。

(提供実績の報告)

第 18 条 補助事業者は、補助金の交付決定後、毎月你的生活支援サービスの提供実績について、翌月 20 日までに市長に報告しなければならない。様式は自由とする。

(衛生管理等)

第 19 条 補助事業者は、従事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を講じなければならない。

(保険への加入)

第 20 条 補助事業者は、従事者及びコーディネーター(以下、「従事者等」という。)について、活動に従事する際のケガや事故、利用者等への損害発生に備えて、必ず障害及び賠償責任保険に加入しなければならない。

(秘密保持)

第 21 条 補助事業者は、従事者等又は従事者等であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第 22 条 補助事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防ケアマネジメント等による援助を行うあんしんすこやかセンター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 補助事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、神戸市に報告しなければならない。

3 補助事業者は、利用者に対するサービスの提供により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わなければならない。

4 補助事業者は、前 3 項に規定する措置を講ずる旨及びその実施方法をあらかじめ定めなければならない。

(苦情対応)

第 23 条 補助事業者は、提供した生活支援サービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 補助事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

(帳簿等の整備)

第 24 条 補助事業者は、領収証書・契約書等、サービス提供実績を証する書類を整理・保管し、本事業専用の現金出納簿等の帳簿を備え、他事業と分けて本補助事業の執行に係る収支の額及び補助金の使途を記録しなければならない。また、書類については、当該年度終了後、5 年間保存しなければならない。

(廃止等の届出及び便宜の提供)

第 25 条 補助事業者は、補助金規則第 7 条第 1 項第 2 号に掲げる承認を受けようとするときは、その廃止又は休止の日の 1 月前までに補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第 5 号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の内容を審査し、承認することが適当であると認めるときは、その旨を補助事業中止(廃止)承認通知書(様式第 7 号)により、補助事業者に通知するものとする。

3 補助事業者は、第 1 項の規定による申請をしたときは、当該届出の日の前 1 月以内に当該補助事業のサービスを利用していた者であって、当該補助事業の廃止又は休止の日以後においても引き続き当該補助事業のサービスに相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要なサービス等が継続的に提供されるよう介護予防ケアマネジメントを行うあんしんすこやかセンター等、他の実施者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

(その他)

第 26 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 29 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別記

研修カリキュラム

| | |
|---|-------------------|
| 1 | 職務の理解 |
| 2 | 制度理解 |
| 3 | 高齢者等の尊厳の保持 |
| 4 | 本人や家族とのコミュニケーション |
| 5 | 自立支援の理論と実践 |
| 6 | 老化や疾病についての理解と介護予防 |
| 7 | チームケア |

1号サービス

- ア 掃除：居室内やトイレ，卓上等の清掃／ゴミ出し／準備・後片づけ
- イ 洗濯：洗濯機また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：衣類の整理(夏・冬物等の入れ替え等)／被服の補修(ボタン付け，破れの補修等)
- オ 一般的な調理，配下膳：配膳，後片づけのみ／一般的な調理
- 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

2号サービス

- ア 草むしり
- イ 花木の水やり
- ウ 犬の散歩等ペットの世話
- エ 家具・電気器具等の移動，修繕，模様替え
- オ 大掃除，窓のガラス磨き，床のワックスがけ
- カ 室内外家屋の修理，ペンキ塗り
- キ 植木の剪定等の園芸
- ク 正月，節句等のために特別な手間をかけて行う調理
- ケ 話し相手
- コ 外出付添
- サ その他
- ※ 通院等乗降介助は対象外
- ※ サービスの提供に当たって危険を伴わないものに限る

居宅要支援被保険者等に対し，原則1号サービスを提供するものとし，1号サービスの提供に合わせて2号サービスの提供も可能とする。

別表 2

| 項目 | 対象経費 |
|-------|--|
| 人件費 | コーディネーターへの報酬（サービスの利用調整を行うための交通費を含む） 注 1 |
| 通信郵送費 | 電話代、利用者への請求書や市への報告書送付等に必要な切手代等 |
| 保険料 | ボランティア及びコーディネーターが傷害保険・賠償責任保険に加入するための保険料等 |
| 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、コピー代等 |

注 1 従事者への謝礼等は対象外

別表 3

| 年間利用件数（延べ） | 補助額 |
|-------------|-----------------|
| 1 件～4,999 件 | 1 件につき 500 円 |
| 5,000 件以上 | 2,500,000 円（上限） |

補助金交付申請書兼誓約書

令和 年 月 日

神戸市長宛

団体住所

団体名

代表者名

下記補助金の交付について、申請します。

記

| | | |
|---------|--|-------|
| 補助金の名称 | 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金 | |
| 補助事業の期間 | 着手予定年月日 | 年 月 日 |
| | 完了予定年月日 | 年 月 日 |
| 補助金の額 | 円 | |
| 算出の基礎 | | |
| 添付書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画書 ・ 従事者名簿 ・ 補助事業に係る収支予算書又はこれに代わる書類 ・ 団体の会則又は活動規約等 | |

※「補助金の額」および「算出の基礎」欄には、利用件数の見込みおよび、それに基づく補助金見込額を記入してください。

当団体は、下記事項を誓約します。

| | |
|--------------------------------|--|
| チェック欄 <input type="checkbox"/> | <p>誓約事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 当団体は、宗教活動、政治活動を主たる目的とする団体、暴力団もしくはその統制下の団体ではありません。 2. 当団体が、別途提出しているスタッフ(従事者)名簿に記載のある者は、当団体に所属する者に相違ありません。 |
|--------------------------------|--|

事業計画書

| 補助事業者の概要 | |
|---|---|
| ※団体概要資料(団体の体制, 活動内容, 利用料金等がわかるもの)を添付してください。 | |
| (ふりがな) 団体名 | () |
| (ふりがな) 代表者 肩書・氏名 | () |
| 団体所在地 | 〒 — |
| 神戸市内の主な 活動拠点所在地 | |
| 神戸市内のその他の 活動拠点所在地 (全て記載してください) | |
| サービス内容 ※別紙添付でも可 | 1号サービス () 2号サービス () サービス提供時間の単位_____分 (例: 60分) |
| 利用料 ※別紙添付でも可 | 利用料_____円 入会金_____円 年会費_____円 |
| 担当者連絡先 | 役職・氏名 住所 TEL FAX E-mail |
| 事業内容 | |
| サービス提供区域 | ※サービスを提供する行政区および日常生活圏域を、あんしんすこやかセンター名で記載してください(1区全域の場合、あんしんすこやかセンター名は省略可) |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|----------|--|--|
| 連絡受付体制 | ※利用者及びあんしんすこやかセンター等からの連絡を受け付ける 電話番号・FAX 番号・曜日・時間等を活動拠点ごとに具体的に記載してください。 | | | | | | | |
| 従事者数 | _____人 ※別途従事者名簿を提出してください | | | | | | | |
| 責任者 ※資格を証するものを 添付してください | 氏名： 資格： <input type="checkbox"/> 訪問介護員等(有資格者) <input type="checkbox"/> 神戸市生活支援訪問サービス従事者養成研修修了 <input type="checkbox"/> 旧訪問介護員 3 級課程修了者 <input type="checkbox"/> 家政士資格保持者 | | | | | | | |
| コーディネーター ※記載欄が不足する場 合は、同じ内容を記載 した別紙を添付してく ださい | 氏名： 氏名： 氏名： 氏名： 氏名： | | | | | | | |
| 団体・事業運営 | | | | | | | | |
| 生活支援サービスの主 な提供実績 ※サービスの概要や提 供実績がわかる資料を 添付してください。 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/>団体としての実績</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/>責任者の実績</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 実施時期 (年 月 ~ 年 月) </td> <td style="vertical-align: top; text-align: center;"> 主なサービス内容 </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table> | | <input type="checkbox"/> 団体としての実績 | <input type="checkbox"/> 責任者の実績 | 実施時期 (年 月 ~ 年 月) | 主なサービス内容 | | |
| <input type="checkbox"/> 団体としての実績 | <input type="checkbox"/> 責任者の実績 | | | | | | | |
| 実施時期 (年 月 ~ 年 月) | 主なサービス内容 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 団体の規約等 | <p>○団体の会則又は活動規約等を添付してください。</p> <p>以下の項目が記載されている場合、□欄を■に塗りつぶしてください。</p> <p>【チェック】</p> <p><input type="checkbox"/>本事業の活動目的・事業内容</p> <p><input type="checkbox"/>従事者(コーディネーター含む)の具体的な衛生管理対策(感染症防止対策を含む)と従事者への周知方法</p> <p><input type="checkbox"/>利用者の個人情報保護するための具体的な方法と従事者への周知方法</p> <p><input type="checkbox"/>サービス提供時に事故が発生した場合の具体的な対応策・関係機関への連絡体制と従事者への周知方法</p> | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>○活動規約等に記載されているかに関わらず、以下の項目を団体として実施する場合、□欄を■に塗りつぶしてください。</p> <p>【チェック】</p> <p><input type="checkbox"/>全ての従事者が傷害・賠償責任保険へ加入する。</p> <p><input type="checkbox"/>既に登録されている従事者及び新規の従事者に研修を実施する。</p> <p><input type="checkbox"/>本事業専用の出納簿を作成し、他事業等と分けて経理を行う。</p> |
|--|--|

従事者名簿

(団体名) _____

(代表者名) _____

- ・ 個人情報の取り扱いについて、スタッフ(従事者)全員に下記事項を確認し、同意を得てください。同意を得られた方の同意欄にチェックを入れてください。チェックを入れた方については、下記事項を確認・同意したものとして取り扱います。

<個人情報の取り扱いについて>

1. 個人情報の提供について
 上記団体が、収集した個人情報を、神戸市住民主体訪問サービス事業補助金の申請のため、神戸市に提供すること。それ以外の場合について、第三者へ提供しないこと。

2. 個人情報の開示等について
 上記団体に対して、収集した個人情報の開示、内容の訂正、追加、削除を求めた場合には、すみやかに対応すること。
 対象となる個人情報：氏名、住所、電話番号

従事者名簿

(枚中の)

| No. | 兼務 | 氏名 | 住所 | 電話番号 | 同意欄 <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----|----|----|----|------|--|
| 1 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 5 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 6 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 7 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 8 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 9 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 10 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 11 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 12 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 13 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 14 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 15 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 16 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 17 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 18 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 19 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 20 | | | | | <input type="checkbox"/> |

※1 責任者と兼務の場合、兼務欄に「責」と記入してください。また、コーディネーターとの兼務の場合は、「コ」と記入してください。行が足りない場合は追記してください。

収 支 予 算 書

1 収入の部

| 科 目 | 予 算 額 | 摘 要 |
|-----|-------|-----|
| | 円 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 計 | | |

2 支出の部

| 科 目 | 予 算 額 | 摘 要 |
|-----|-------|-----|
| | 円 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 計 | | |

(注)収支の計は、それぞれ一致する。



様式第2号

補助金交付決定通知書

(公印省略)

第 号

年 月 日

(補助事業者名) 様

神戸市長

令和 年 月 日付 第 号で申請のあった下記事業については、次のとおり交付することに決定したので通知します。

記

| | |
|-----------------------|---|
| 補助事業の名称 | 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金 |
| 補助金の交付対象事業 及びその内容等 | 上記補助事業交付申請書に記載のとおり |
| 補助金の額 | 円 |
| 交付の条件 | <ul style="list-style-type: none">・補助事業者は、補助金規則及び補助金交付要綱に従うこと。・補助事業の実施に際して、募集に伴う要件を満たさなくなった場合は、すみやかに市長に報告するとともに必要な手続きを行うこと。・要件を満たさない期間については、補助金の算定にかかる利用件数に算定しない。 |



補助金不交付決定通知書

(公印省略)

第 号

年 月 日

(補助事業者名) 様

神戸市長

令和 年 月 日付 第 号で申請のあった事業については、下記の理由により不交付とすることに決定したので通知します。

記

- 1 補助申請事業等の名称
神戸市住民主体訪問サービス事業補助金
- 2 不交付とした理由

補助金交付決定内容 変更承認申請書

令和 年 月 日

神戸市長宛

団体住所

団体名

代表者名

令和 年 月 日付 第 号 をもって交付決定のあった下記事業について、次のとおり交付決定の内容を変更したいので、承認願いたく申請します。

記

| | | |
|---------|---|-------------------|
| 補助事業の名称 | 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金 | |
| 変更の理由 | | |
| 補助事業の期間 | 着手(予定)年月日 | (年 月 日) 年 月 日 |
| | 完了(予定)年月日 | (年 月 日) 年 月 日 |
| 補助金の額 | (円) 円 | |
| 算出の基礎 | | |
| 添付書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書(変更後) ・補助事業に係る収支予算書又はこれに代わる書類(変更後) | |

(注)表中、変更前の内容は上段に()書き、変更後の内容は下段に記入する。

収 支 予 算 書

1 収入の部

| 科 目 | 予 算 額 | 摘 要 |
|-----|---------------------|-----|
| | () 円 | |
| | () | |
| | () | |
| | () | |
| 計 | () | |

2 支出の部

| 科 目 | 予 算 額 | 摘 要 |
|-----|---------------------|-----|
| | () 円 | |
| | () | |
| | () | |
| | () | |
| 計 | () | |

- (注) 1 収支の計は、それぞれ一致する。
 2 表中、変更前の金額は上段に()書き、変更後の金額は下段に記入する。

補助事業中止(廃止)承認申請書

第 号
令和 年 月 日

神戸市長宛

団体住所

団体名

代表者名

令和 年 月 日付 第 号 をもって交付決定のあった下記事業について、次のとおり中止(廃止)したいので、承認願いたく申請します。

記

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| 補助事業の名称 | 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金 |
| 中止(廃止)の理由 | |
| 中止(廃止)の期日(期間) | 令和 年 月 日(から令和 年 月 日までの間) |
| 現に上記事業のサービスを受けている者に対する措置 | |



様式第6号

補助金交付決定変更通知書

(公印省略)

第 号

年 月 日

(補助事業者名) 様

神戸市長

令和 年 月 日付 第 号で変更申請のあった下記事業について、次のとおり承認することに決定したので通知します。

記

| | | |
|-----------------------|---|---|
| 補助事業の名称 | 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金 | |
| 補助金の交付対象事業 及びその内容等 | 上記補助金交付決定内容変更承認申請書に記載のとおり | |
| 補助金の額 | 当初交付決定額 | 円 |
| | 変更交付決定額 | 円 |
| 交付の条件 | ・本表第2項の交付決定内容変更承認申請書に記載の内容のほか、当初の交付決定通知書(令和 年 月 日付 第 号)の表第4項「交付の条件」のとおりとする。 | |



様式第7号

補助事業中止(廃止)承認通知書

(公印省略)

第 号

年 月 日

(補助事業者名) 様

神戸市長

令和 年 月 日付 第 号で中止(廃止)申請のあった下記事業について、次のとおり承認することに決定したので通知します。

記

| | |
|---------------|--------------------------|
| 補助事業の名称 | 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金 |
| 交付決定日・番号 | 令和 年 月 日付 第 号 |
| 中止(廃止)の期日(期間) | 令和 年 月 日(から令和 年 月 日までの間) |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|----|----|------|------|-----------------|------|--------------|------------|--------------|------------|-----|-------|
| 被保険者番号 (半角数字10ケ) | | | | | 利用者氏名 (カタカナ) | | | | | | | |
| 事業者名 | | | | | | | | | | | | |
| No. | 日付 | 曜日 | 開始時刻 | 終了時刻 | 主なサービス内容 | | | | | | | |
| | | | | | 1号サービス | | | | | | | |
| | | | | | 掃除 | ゴミ出し | 洗濯 アイロンがけ | ベッド メイク | 衣類の 整理・補修 | 一般的な 調理 | 買い物 | 薬の受取り |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |

※ 1号サービスを提供した場合に、1人につき1日1件、月8件まで記載してください。
ただし、ゴミ出しのみを提供した場合は、1人につき月1件までとします。

補助事業実績報告書

令和 年 月 日

神戸市長宛

団体住所

団体名

代表者名

令和 年 月 日付 第 号 で交付決定のあった下記事業について、その実績を報告
 します。

記

| | | |
|-----------|---|-------|
| 補助事業の名称 | 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金 | |
| 補助事業の期間 | 着手年月日 | 年 月 日 |
| | 完了年月日 | 年 月 日 |
| 利 用 件 数 | 件 | |
| 補 助 金 の 額 | (円) 円 | |
| 添 付 書 類 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施状況がわかる書類 ・ 補助事業に係る収支決算書又はこれに代わる書類 | |

(注)交付決定内容を上段に()書き、実績を下段に記入する。

収 支 決 算 書

1 収入の部

| 科 目 | 決 算 額 | 摘 要 |
|-----|---------------------|-----|
| | () 円 | |
| | () | |
| | () | |
| | () | |
| 計 | () | |

2 支出の部

| 科 目 | 決 算 額 | 摘 要 |
|-----|---------------------|-----|
| | () 円 | |
| | () | |
| | () | |
| | () | |
| 計 | () | |

(注)1 収支の計は、それぞれ一致する。

2 表中、変更前の金額は上段に()書き、変更後の金額は下段に記入する。



様式第10号

補助金額等確定通知書

(公印省略)

第 号

年 月 日

(補助事業者名) 様

神戸市長

令和 年 月 日付 第 号 で交付決定のあった下記事業について、補助金の額を確定したので通知します。

記

| | |
|---------|--------------------|
| 補助事業の名称 | 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金 |
| 補助金の確定額 | 円 |
| 特記事項 | |

補助金請求書

年 月 日

神戸市長宛

(□委任者) 団体住所
 団体名
 代表者名

下記のとおり、補助金を交付されたく請求します。

記

| | |
|---------|--------------------|
| 請求金額 | 円 |
| 補助事業の名称 | 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金 |

(振込先口座) ※通帳の写しを添付すること

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-------|-------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 金融機関名 | 銀行 | 支店 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 預金種目 | 1. 普通 | 2. 当座 | その他 () | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 口座番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 口座名義 (カナ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(注) 口座名義は、補助事業者と同一の名義であること。口座名義が異なる口座への振込となる場合は、以下の受領委任状に必要事項を記載すること。

受領委任状

委任者は、以下の受任者を代理人と定め、上記の補助金に係る金額の受領を委任します。

(受任者)

| | |
|----|--|
| 住所 | |
| 氏名 | |



様式第12号

補助金交付決定取消通知書

(公印省略)

第 号

年 月 日

(補助事業者名) 様

神戸市長

令和 年 月 日付 第 号 で交付決定した下記事業については、次のとおり交付決定を取消したので通知します。

記

| | |
|---------|--------------------|
| 補助事業の名称 | 神戸市住民主体訪問サービス事業補助金 |
| 補助金の額 | 円 |
| 取消しの理由 | |

様式第 13 号

研修実施報告書

| 研修実施日時 | 実施場所 | 受講者数 |
|--------|------|------|
| | | 人 |
| | | 人 |
| | | 人 |
| | | 人 |
| | | 人 |
| | | 人 |

※受講者の氏名については、報告する必要はないが、補助金規則第 25 条に基づく必要な調査等の際に確認する場合がありますので、記録・保存しておくこと。