

秋田市生活支援サービス等補助金

訪問型サービスB（住民主体による生活援助）事業費補助金

申請の手引き

令和6年12月作成

令和8年4月改訂

秋田市福祉保健部長寿福祉課

目次

1 運営・基準等の概略	2
2 活動の概要	4
(1) サービス・活動事業における位置づけ	4
(2) 訪問型サービス B の目的	4
(3) 利用者に係る要件	4
(4) 運営基準（守っていただくこと）	5
(5) 活動内容の要件	6
(6) 利用者負担金（利用料金）に係る要件	7
(7) 補助対象となる団体について	7
(8) その他の要件	7
(9) 補助金額と対象経費	8
(10) 補助金の支払い	9
3 運営について	10
(1) 人員配置	10
(2) サービス内容	10
(3) 注意事項等の説明と同意	11
4 事務手続き	12
(1) 各種書類の提出	12
(2) 事務の流れ	13
5 問合せ先・提出先	14

1 運営・基準等の概略

補助対象事業	秋田市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱第4条(1)ア(エ)に該当する事業
目的	住民主体団体のボランティア等が <u>要支援者</u> ^{*1} 、 <u>事業対象者</u> ^{*2} 又は <u>継続利用要介護者</u> ^{*3} (以下、「居宅要支援被保険者等」という。)を含む地域住民の居宅を訪問し、生活援助(身体介護を伴わない訪問介護)を含む多様な生活支援サービス等を行うことで、要介護状態等となることを予防又は軽減し、地域における自立した日常生活を送ることを目的とする。
利用者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要支援者、事業対象者等の高齢者を含むすべての地域住民 ・ 実利用者が3名以上いること ・ <u>介護予防ケアマネジメント</u>^{*4}に基づき参加する居宅要支援被保険者等が利用者に含まれていること
活動の内容	掃除、洗濯、ベッドメイク、衣類の整理、被服の補修、一般的な調理、配下膳、買い物、薬の受け取りなどの生活援助
実施回数	月2回以上のサービスを提供
補助対象者	<p><u>1 交付の対象となる団体</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 地域住民主体で構成される団体 (2) 地区社会福祉協議会 (3) ボランティア活動団体 (4) 特定非営利活動法人 (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当と認める団体 <p><u>2 交付の対象となる団体の要件</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 活動の拠点が市内にあること (2) 宗教的又は政治的な目的を有する団体でないこと (3) 申請時の直近3月の間に複数回の活動実績があること、又は活動の実施体制が整備されており、地域における継続的な活動が見込まれること
利用者負担金	団体が設定 ※実費負担、交通費は除く
補助金の対象となる経費	<p>補助対象事業の立ち上げおよび運営に係る経費で、次の各号に掲げる経費とする。ただし、立ち上げに係る経費は、交付要件を初めて満たした年度に限る。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 需用費(印刷製本費、光熱水費、消耗品費等。食糧費を除く) (2) 役務費(通信運搬費、手数料、保険料等) (3) 使用料および賃借料(事務局等の借上げ料等) (4) 報酬(サービス利用調整を行う人への人件費) (5) 報償費(担い手への謝礼金等) (6) 上記のほか事業の立ち上げおよび運営に必要であると市長が認めた経費

補助金額	<p>(1) 立ち上げ経費 10万円 対象となる経費のうち、10万円又は実際に支出した金額の10割のいずれか低い額</p> <p>(2) 運営経費 対象となる経費のうち、次の各号ごとに次に定める金額又は実際に支出した金額の5割のいずれか低い額</p> <p>ア 居宅要支援被保険者等の申請年度内の実利用者数が10人未満 6万円/年</p> <p>イ 居宅要支援被保険者等の申請年度内の実利用者数が10人以上 9万円/年</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助対象事業の実施に係る連絡責任者がいること ・ 利用者の居住範囲は、特定の町内会に限定されないよう努めること ・ 活動の利用調整を行うものを一人以上配置していること ・ 会則等を備えており、法人格を有さないこと ・ 他事業で補助金をすでに受けている場合は対象外 <p>※提供者の資格要件、設備規定は無いが、衛生的でサービス提供に支障のない人員を配置し、安全に活動を行うこと</p>

-----<<用語解説>>-----

(1) 要支援者

要介護・要支援認定申請により、「要支援1」又は「要支援2」の認定を受けたかたです。
状態像の例としては、日常生活に何らかの支援が必要な状態の内、要介護には至らず、状態が安定しており、改善する可能性が高いかた等です。
サービス・活動事業の他、介護保険での介護予防サービスを利用する事ができます。

(2) 事業対象者

基本チェックリストにより該当となった65歳以上のかたです。
状態像の例としては、日常生活はほぼ自立されているものの一部心身の機能低下がみられるかた～要支援認定者と同程度のかたです。
対象者には介護保険被保険者証の区分欄にその事項を記載し交付致します。

(3) 継続利用要介護者

- ・ 要支援1、2または事業対象者の認定を受けている方
- ・ 要介護になる前に、要支援1、2または事業対象者に該当し、生活援助に該当する住民主体型サービスを受けていた方

(4) 介護予防ケアマネジメント

地域包括支援センター（又は委託を受けた指定居宅介護支援事業所）のケアマネジャー等専門職により実施されるものです。
具体的には、利用者様自身がご自分の生活課題を見つめ直し、自ら解決するための目標を設定することをお手伝いします。また、その結果を記録票としてお渡しします。

2 活動の概要

(1) サービス・活動事業における位置づけ

サービス・活動事業は、介護保険法の規定に基づく地域支援事業の一つです。市が主体となり、地域の実情に応じて、介護予防を目的とする通所・訪問型サービス（第1号訪問・通所事業）やそれらの指定基準を緩和したサービス（訪問型サービスA等）、その他住民等が提供するサービスなどを総合的に実施し、地域全体で高齢者の暮らしと健康を支える体制を推進するものです。訪問型サービスBはその中でも、特に住民が主体となっていて行われる活動のことです。

(2) 訪問型サービスBの目的

住民主体団体のボランティア等が居宅要支援被保険者等を含む地域住民の居宅を訪問し、生活援助（身体介護を伴わない訪問介護）を含む多様な生活支援サービス等を行うことで、要介護状態等となることを予防又は軽減し、地域における自立した日常生活を送ることを目的とします。

(3) 利用者に係る要件

高齢者を中心としたすべての地域住民を対象としますが、実利用者が3名以上であり、そのうち居宅要支援被保険者等が1名以上いることが要件となります。

また、利用者の居住範囲は、特定の町内会に限定されないよう努めてください。

(4) 運営基準（守っていただくこと）

ア) 活動提供者の清潔保持・健康管理

提供者の健康管理や清潔の保持に努めましょう。また、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等、感染症の蔓延を予防するような対策を講じ、利用者が安心して利用できる環境を整えましょう。

イ) 秘密の保持

活動にあたり、知り得た利用者や利用者の家族等に関する情報については、正当な理由がない限り、漏洩することのないよう努めてください。また、活動の提供者でなくなった後も利用者の個人情報や漏洩することの無いように留意してください。

ウ) 事故発生時の対応

活動の提供により事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じた後、長寿福祉課へ事故内容を電話で報告してください。また、事故発生に備え、実施する措置についてはあらかじめ定めておいてください（高齢の利用者などは、本人同意の上で、緊急時の連絡先等を把握しておくことを推奨します）。

エ) 活動休止・廃止等の届け出と便宜の提供

活動を休止や廃止する場合は、必ず長寿福祉課へ連絡してください。また、利用者に不都合が生じないように努めてください。必要に応じてその他の活動の紹介（長寿福祉課や地域包括支援センターへの相談等含む）等便宜を図ってください。

オ) トラブル発生時の対応

訪問型サービスBの提供に係る利用者及びその家族からの苦情やトラブル発生時に對して、迅速かつ適切に對應するために、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明してください。

(5) 活動内容の要件

生活援助(身体介護を伴わない訪問介護)を含む多様な生活支援サービス等を行うことで、要介護状態等となることを予防又は軽減し、地域における自立した日常生活を送るための支援を行ってください(詳しくはP10参照)。

また、利用対象者からのサービス利用申込みを随時受け付けるとともに、居宅要支援者被保険者等に対して、月2回以上サービスを提供してください。

なお、介護保険法施行規則第140条の62の3第2項に規定する基準を遵守してください。

注意) 次に示す内容に該当する場合は、活動としては認められません。

- ア) 市外で主たる効果が生じるもの
- イ) 公序良俗に反し、又はそのおそれがあると認められるもの
- ウ) 特定の個人又は団体の利益を目的とするもの
- エ) 物品等の購入又は配布を主たる目的とするもの

《地域包括支援センター等による支援》

要支援者、事業対象者には地域包括支援センター職員等が、介護予防ケアマネジメントとして、日常生活を送る上での課題把握やその解決策、目標の設定を導くためのお手伝いをします。

(6) 利用者負担金(利用料金)に係る要件

運営資金の確保のため、利用者負担金を徴収することが想定されますが、負担金の額は各団体が個別に設定してください。その際は書面等により金額を明記してください。

(7) 補助対象となる団体について

《要件》

- ・ 活動の拠点が市内にあること ・ 宗教的又は政治的な目的を有する団体でないこと
- ・ 申請時の直近3月の間に複数回の活動実績があること、又は活動の実施体制が整備されており、地域における継続的な活動が見込まれること

《たとえばこのような団体です》

- ・ 地域住民主体で構成される団体 ・ 地区社会福祉協議会 ・ ボランティア活動団体
- ・ 特定非営利活動法人 ・ 前各号に掲げるもののほか、市長が適当と認める団体

(8) その他の要件

- ・ 補助の対象となる事業の実施に係る連絡責任者を選定すること
- ・ 利用者負担金の徴収等により、自己資金を確保していること
- ・ 要支援者等を対象にサービスを提供すること
- ・ サービスの利用調整を行うものを1人以上配置すること
- ・ サービスを提供するものを1人以上配置すること
- ・ 傷害保険、賠償責任保険等に加入すること
- ・ 従事者等は、利用者等の秘密を漏らすことのないよう、団体と秘密保持誓約書等を交わしていること
- ・ 地区内の要支援者等を受け入れる体制を整備し、団体のサービスにつなぐための働きかけを行うこと
- ・ 補助金の振込口座（実施団体用）があること
- ・ 「団体名」や「活動内容等」を、掲載・公表することが可能であること
- ・ 国、県、市、および秋田市社会福祉協議会ならびに各種団体等から、この補助金と目的を同じくする補助金の交付を受けていないこと ※注意

(9) 補助金額と対象経費

◆補助金額

(1) 立ち上げ経費 10万円

対象となる経費のうち、10万円又は実際に支出した金額の10割のいずれか低い額とします。

(2) 運営経費

対象となる経費のうち、次の各号ごとに次に定める金額又は実際に支出した金額の5割のいずれか低い額とします。

ア 居宅要支援被保険者等の申請年度内の実利用者数が10人未満 6万円/年

イ 居宅要支援被保険者等の申請年度内の実利用者数が10人以上 9万円/年

※補助の対象となる活動の始期が年度の途中である場合の(2)運営経費は、ア、イ

のそれぞれの場合について上限額を月割した額に、対象となる活動の実施月数を乗じた額が上限となります。

(例) アに該当する場合で、補助対象となる活動を6月に開始した場合

補助金上限額 = 5,000円 × 10か月 = 5万円

※補助の対象について、介護予防ケアマネジメントを受けた居宅要支援被保険者等が参加していない月については、対象外になります。

(例) アに該当する場合で、補助対象となる活動を6月に開始して、9月に要件を満たさなかった場合

補助金上限額 = 5,000円 × 9か月 = 4万5千円

◆補助金の対象となる経費

需用費	印刷製本費、光熱水費、消耗品費。食糧費を除く
役務費	通信運搬費、手数料、保険料等
使用料および賃借料	事務局等の借上げ料等
報酬	サービス利用調整を行う人への人件費
報償費	担い手への活動手当等
その他経費	上記に掲げるもののほか市長が必要と認めた経費

注) 補助金の対象とならない経費の例

- ・ 施設整備の費用
- ・ 飲食代・食材費等
- ・ 構成員に対する報酬等人件費
- ・ 交際費、慶弔費、親睦会費等の補助事業と直接関係のないもの
- ・ 事業に直接関係のない視察又は研修に係るもの
- ・ 直接要支援者等に対する支援等と関係ない従業員の募集・雇用に要する費用・広告宣伝に要する費用
- ・ 他の制度による助成金、補助金等を受けている経費

他の事業や個人経費と明確に区別できないものについては補助の対象となりません。

また、実績報告時、補助対象経費にした経費について支払いの事実が確認できる証拠書類が必要です。

(10) 補助金の支払い

年度初め又はサービス開始時の収支予定に基づき交付決定をします。その後の事業の実施により実際にかかった費用を実績報告として市へ提出後、補助金額を確定し、交付となります。支払方法は、団体が指定する口座への振込みとなります。

3 運営について

(1) 人員配置等

・サービスの利用調整を行うもの 1人以上

・サービスを提供するもの（従事者） 1人以上

※利用調整を行うものと従事者は兼ねることが可能

(2) サービス内容

「生活援助」に該当する内容が対象です。

※利用者に直接触れる「排泄援助」や「入浴援助」、「食事介助」は行えません。

【サービス種類】

- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・一般的な調理、配下膳（配膳、後片づけのみ、一般的な調理）
- ・買い物、薬の受け取り（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む、薬の受け取り）

《参照》 「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」

（平成12年3月17日老計第10号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知）

※以下は「生活援助」に含まれませんが、利用者からの依頼でサービス提供が可能です。

- ・簡単な掃除（屋内全域） ・簡単な庭の手入れ（木の剪定・水やり・草むしり）
- ・除雪 ・趣味の相手 ・散歩の付き添い ・ペットの散歩
- ・見守り ・話し相手 他

(3) 注意事項等の説明と同意

- ・実施団体は、利用者や家族等に対してサービスの提供前に、あらかじめ対象者の確認を行う。
- ・実施団体は、利用者等に対して、サービスの内容および利用料、緊急時の対応等を利用者や家族等に文書を交付して説明を行い、同意を得る。

【説明事項の項目（例）】

- ・団体名 ・活動名称 ・所在地 ・対象地域 ・活動日、時間 ・電話番号
- ・代表者氏名 ・事業の目的 ・利用申し込み方法 ・利用料 ・支払い方法
- ・活動内容 ・利用に関する留意点 ・個人情報の取り扱い
- ・緊急時・事故発生時の対応

4 事務手続き

(1) 各種書類の提出（提出先：長寿福祉課）

《開始時》

- (1) 様式第1号 秋田市生活支援サービス等補助金交付申請書
- (2) 様式第2号 秋田市生活支援サービス等補助金活動計画
- (3) 様式第3号 収支予算書
- (4) 利用予定者名簿

※利用予定者名簿については、「利用者氏名」「住所」「連絡先」が掲載されている名簿を提出してください。

- (5) これまでの活動実績が分かるもの
- (6) 介護予防ケアマネジメント対象者の介護予防サービス・支援計画書
- (7) 団体の会則、規約等
- (8) 保険加入の確認が取れる書類
- (9) 従事者名簿

※従事者名簿については、「従事者氏名」「個人情報の秘密保持誓約を交わしているかのチェック」が掲載されている名簿を提出してください。

《終了時（年度終了含む）》

- (1) 様式第3号 収支決算書
- (2) 領収書綴り（収支決算書に記載されている内容が確認できる書類）
- (3) 様式第4号 秋田市生活支援サービス等補助金事業実績報告書
- (4) 様式第5号 秋田市生活支援サービス等補助金事業実績報告
- (5) 様式第11号 秋田市生活支援サービス等補助金に係る消費税等仕入控除税額報告書
- (6) 毎回の活動状況が分かる書類（提供実績が分かる書類）

《「補助金確定通知」もしくは「交付決定変更通知」受け取り後》

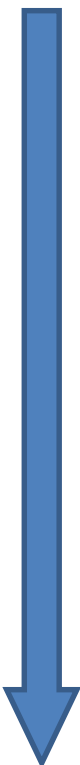
様式第14号 秋田市生活支援サービス等補助金請求書
（※振込先口座名義と、代表者が異なる場合は委任状が必要です）

《年度途中での事業の変更や中止等の場合》

- 様式第7号 秋田市生活支援サービス等補助金事業変更等承認申請書
様式第8号 秋田市生活支援サービス等補助金事業中止（廃止）承認申請書
様式第10号 秋田市生活支援サービス等補助金申請取下書

各種様式の作成方法については、別紙「記載例」をご確認ください。

(2) 事務の流れ

- 
- 1) 開始に係る申請手続き(開始時の提出書類(1)～(9)の提出)をお願い致します。
 - 2) 補助金交付決定通知書を市から送付します。
 - 3) 活動の実施
 - ・ 活動計画に基づいて実施し、内容は必ず記録してください。
 - ・ 経費の領収書は必ず保管してください。(報告時に添付が必要です)
 - 4) 終了時の報告(終了時の提出書類(1)～(6)の提出)をお願い致します。
 - 5) 4)の報告後、実際にかかった経費に基づき交付金額の確定を行い、補助金確定通知書もしくは交付決定変更通知書を送付します。
 - 6) 通知が届いたら、様式第14号の請求書を長寿福祉課へ提出願います。
 - 7) 申請書や提出書類はコピーを取り、5年間保管してください。

5 問合せ先・提出先

活動や補助金について、ご不明な点などありましたら、遠慮なくご相談ください。

秋田市役所 福祉保健部長寿福祉課 在宅サービス担当

郵便010-8560 秋田市山王一丁目1番1号 本庁舎2階

TEL : 018-888-5668 FAX : 018-888-5667

E-mail : ro-wflg@city.akita.lg.jp

秋田市生活支援サービス等補助金

訪問型サービスB（住民主体による生活援助）事業費補助金

別紙 記載例

秋田市生活支援サービス等補助金交付申請書

年 月 日

（宛先）秋田市長

所在地 秋田市山王一丁目1番1号

団体名 すけっとクラブ

代表者氏名 秋田 太郎

〇〇年度秋田市生活支援サービス等補助金について、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 補助金の種類 訪問型サービスB（住民主体による生活援助）事業費補助金

2 補助金申請額 金 10,000 円

3 添付書類

(1) 秋田市生活支援サービス等補助金事業計画（様式第2号）

(2) 収支予算書（様式第3号）

(3) 利用予定者名簿

(4) 申請者の会則又はこれに類するもの

(5) その他市長が必要と認める書類

秋田市生活支援サービス等補助金事業計画

団体名	すけっとクラブ		
代表者氏名	秋田 太郎		
所在地	秋田市山王一丁目1番1号		
担当者職氏名	世話人 山王 花子		
電話番号	1 2 3 - 4 5 6 7	E-mail	ab@city.akita.lg.jp
FAX番号	1 2 3 - 8 9 1 0		

1	活動概要	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者宅の屋内全域の掃除、洗濯 ・簡単な庭の手入れ ・趣味の相手 ・ペットの世話 など
2	活動実施場所	〇〇地区
3	活動実施スケジュール	<p>毎週火曜日 9時～12時</p> <div style="text-align: center;"> </div>
4	人数見込	<p>利用者数</p> <p style="text-align: right;">5人／回</p> <p>（うち介護予防ケアマネジメント対象者 1人／回）</p>

収支予算（決算）書

1 収入

項目	予算（決算）額		摘要
市補助金	立ち上げ経費		
	運営経費	10,000円	上限額に満たないため補助対象経費の合計額の半額
利用者負担金	2,500円		
自己資金	12,500円		
計		25,000円	支出欄計（A）と同額

2 支出

項目	予算（決算）額		摘要
印刷製本費		1,000円	写真、資料
光熱水費		2,000円	
消耗品費		1,000円	
通信運搬費	補助対象経費 計 20,000円	1,000円	切手代
手数料		円	
保険料		5,000円	
使用料および賃借料		5,000円	
報酬		5,000円	
報償費		円	
その他経費			
食費	補助対象外経費	3,000円	
交際費		2,000円	
計（A）		25,000円	

秋田市生活支援サービス等補助金事業実績報告書

年 月 日

（宛先）秋田市長

所在地 秋田市山王一丁目1番1号

団体名 すけっとクラブ

代表者氏名 秋田 太郎

〇〇年度秋田市生活支援サービス等補助金について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

- 1 補助金の種類 訪問型サービスB（住民主体による生活援助）事業費補助金

- 2 添付書類
 - (1) 秋田市生活支援サービス等補助金事業実績報告（様式第5号）
 - (2) 収支決算書（様式第3号）
 - (3) 毎回の利用状況が確認できる書類
 - (4) その他市長が必要と認める書類

秋田市生活支援サービス等補助金事業実績報告

団体名	すけっとクラブ		
代表者氏名	秋田 太郎		
所在地	秋田市山王一丁目1番1号		
担当者職氏名	世話人 山王 花子		
電話番号	1 2 3 - 4 5 6 7	E-mail	ab@city.akita.lg.jp
FAX番号	1 2 3 - 8 9 1 0		

1	活動概要	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者宅の屋内全域の掃除、洗濯 ・簡単な庭の手入れ ・趣味の相手 ・ペットの世話 など
2	活動実施場所	〇〇地区
3	活動実施スケジュール	<p>毎週火曜日 9時～12時</p> <div style="text-align: center;"> </div>
4	人数実績	<p>利用者数</p> <p style="text-align: right;">5人／回</p> <p>(うち介護予防ケアマネジメント対象者 1人／回)</p>

秋田市生活支援サービス等補助金事業変更等承認申請書

年 月 日

(宛先) 秋田市長

所在地 秋田市山王一丁目1番1号

団体名 すけっとクラブ

代表者氏名 秋田 太郎

交付決定通知に記載されている日
付および文書番号を記載

年 月 日付け 第 号で交付の決定の通知があった標記の補助金について、下記のとおり変更したいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 補助金の種類 訪問型サービスB（住民主体による生活援助）事業費補助金

2 変更の理由および内容

事業の変更により、交付申請額に
変更がある場合に記載

3 変更交付申請額

金 10,000 円

交付決定通知の金額を記載

4 既交付決定額

金 15,000 円

5 追加（減額）交付申請額

金 5,000 円

3、4の金額の差額を記載

6 添付書類

(1) 交付申請書の添付書類のうち変更に係る書類

(2) その他必要な書類

・収支予算（決算）書（変更後）

様式第8号（第7条関係）

秋田市生活支援サービス等補助金事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日

（宛先）秋田市長

所在地 秋田市山王一丁目1番1号

団体名 すけっとクラブ

代表者氏名 秋田 太郎

交付決定通知に記載されている
日付および文書番号を記載

年 月 日付け 第 号で交付の決定の通知があった標記の補助金

について、下記のとおり中止（廃止）したいので、下記のとおり関係書類を添えて申請
します。

記

1 補助金の種類 訪問型サービスB（住民主体による生活援助）事業費補助金

2 中止（廃止）の理由

3 中止の期間および再開の時期（廃止の時期）

交付決定通知の金額を記載

4 既交付決定額

金 10,000 円

5 添付書類

秋田市生活支援サービス等補助金申請取下書

年 月 日

(宛先) 秋 田 市 長

交付決定通知に記載されている
日付および文書番号を記載

所在地 秋田市山王一丁目 1 番 1 号

団体名 すけっとクラブ

代表者氏名 秋田 太郎

年 月 日付け 第 号で交付の決定の通知があった標記の補助金
について、下記により申請を取り下げます。

記

1 補助金の種類 訪問型サービス B (住民主体による生活援助) 事業費補助金

交付決定通知の金額を記載

2 交付決定額

金 10,000 円

3 申請年月日

交付申請の日を記載

4 取下理由

様式第 11 号（第 9 条関係）

年 月 日

(宛先) 秋 田 市 長

所在地

団体名

代表者氏名

秋田市生活支援サービス等補助金に係る消費税等仕入控除税額報告書

年 月 日付け 第 号で交付の決定の通知があった標記補助金
に係る消費税等仕入控除税額について、下記のとおり報告いたします。

交付決定通知に記載されている
日付および文書番号を記載

記

交付決定通知の金額を記載

- 1 確定額 金 円
- 2 秋田市生活支援サービス等補助金交付要綱第 9 条第 2 項に基づく実績報告時に減額
した補助金に係る消費税等仕入控除税額 金 円
- 3 消費税及び地方消費税の申告により確定した補助金に係る消費税等仕入控除税額
金 円
- 4 補助金返還相当額 金 円

記載内容の確認のため、次の資料を添付すること。

- (1) 消費税確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）
- (2) 付表 2 「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- (3) 3 の金額の積算内訳
- (4) 補助事業者が消費税法第 60 条第 4 項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

5 補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況等

[]

消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあつては、申告予定時期も記入すること。

6 補助金に係る消費税等仕入控除税額がない場合、その理由

[]

記載内容の確認のため、次の資料を添付すること。

- (1) 免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- (2) 新たに設立された法人であつて、かつ免税事業者の場合は、設立日、事業年度、事業開始日、事業開始日における資本金又は出資金の金額が証明できる書類など、免税事業者であることを確認できる資料
- (3) 簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の收受印等のあるもの）
- (4) 補助事業者が消費税法第 60 条第 4 項に定める法人等である場合には、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

(宛先) 秋 田 市 長

所在地 秋田市山王一丁目 1 番 1 号

団体名 すけっとクラブ

代表者氏名 秋田 太郎

交付決定通知に記載されている
日付および文書番号を記載

秋田市生活支援サービス等補助金請求書

年 月 日付け 第 号で交付の決定の通知があった標記補助金につ

いて、下記のとおり交付されるよう請求します。

記

1 補助金の種類 訪問型サービス B (住民主体による生活援助) 事業費補助金

2 請求金額 金 10,000 円

3 振込先口座

金融機関名	秋田銀行	代表者(債権者)と口座名義人が異なる場合、代表者からの委任状が必要です
支店名	秋田市役所支店	
預金種類	普通当座 (○で囲んでください)	
口座名義(カタカナ)	スケットクラブ ダイヒョウ アキタ タロウ	
口座番号	1234567	

※ 振込口座の名義人は債権者と同一である必要があります。

発行責任者	(連絡先)
担当者	(連絡先)

領収書綴り（例）

団体名：すけっとクラブ

1月12日

③（事務諸費）

すけっとクラブ 様

切手

@ 80 * 20 枚

@ 50 * 20 枚

@ 10 * 30 枚

合計：2,900円

切手代として上記料金を領収しました。

令和7年1月12日

〇〇商店

1月20日

③（事務諸費）

〇〇文具店

令和7年1月20日

ボールペン@100*10本

ノート@150*10冊

ファイル@130*3個

蛍光ペン@400

A4コピー用紙@1,350

合計：7,900円

2月20日

②（燃料費）

すけっとクラブ

世話人 山王 花子 様

ガソリン代として下記金額を領収しました。

合計：4,000円

令和7年2月20日

〇〇株式会社

2月25日

③（報償費）

すけっとクラブ 様

謝礼金 500円

報償費として

令和7年2月25日

〇〇 〇〇

日付順に領収書（レシート）をノートに貼り付けた事例。番号も書いておくと決算書や実績報告書と比較した際に見やすくなります。

領収書が少ないようであればノート等に貼らなくても構いません。領収書に番号をつけて日付順に重ねた上で月別にホッチキス止めし、封筒などに保管しておく方法もあります。

守秘義務誓約書

年 月 日

(宛先) ○○団体

私は、団体の活動にあたり、活動上、知り得た団体および利用者に関する個人情報について、活動参加中はもちろん、活動に参加し終えた後も、厳守することを約束します。

住所： _____

氏名： _____