**別冊**

シニアサポート活動運営事業費補助金に関する申請書類

**様式集**

**令和７年度版**

**【補助期間】**

**＜4月申請＞　令和７年　4月から令和８年3月まで（1年間）または**

**＜１０月申請＞令和７年10月から令和８年3月まで（6か月間）**

**【申請締切】**

**＜4月申請の締切＞　　令和７年　4月１５日（火）**

**＜１０月申請の締切＞　令和７年１０月１5日（水）**

**通所型サービス**

**（住民主体型）**

**相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部**

**高齢・障害者支援課　高齢支援班**

〒252-5277　相模原市中央区富士見6-1-1

（ウェルネスさがみはらB館３階）

電話：042-769-9249　ＦＡＸ：042-769-5708

様式一覧

１　補助金等交付申請（時期：４月・１０月）

　　　　　１－１補助金交付申請書

１－２補助事業計画書

１－３収支予算書

1―４補助金等概要調書

1－５補助対象団体の会則【任意様式】

１－６役員名簿及び従事スタッフ名簿【任意様式】

１－７利用案内書【任意様式】

２　「概算払い」の補助金等交付請求（時期：５月・１１月）

２－１補助金交付請求書

2－２請求額内訳書

３　実績報告及び請求（時期：３月末から令和7年４月初め）

　　（１）「通常払い」を選択した団体の実績報告・請求23

３－（１）－１補助事業等実績報告書

３－（１）－２収支決算書

３―（１）－３収入内訳書

３－（１）－４補助事業実施調書

３－（１）－５利用者の出席簿【任意様式】

３－（１）－６事業活動実績報告書【任意様式】

３－（１）－７従事スタッフの活動状況の報告【任意様式】

３－（１）－１０補助金等交付請求書

３－（１）－１１請求額内訳書【任意様式】

　（２）「概算払い」を選択した団体の実績報告・精算・請求

３－（2）－１補助事業等実績報告書

３－（2）－２収支決算書

３―（2）－３収入内訳書

３－（2）－４補助事業実施調書

３－（2）－５利用者の出席簿【任意様式】

３－（2）－６事業活動実績報告書【任意様式】

３－（2）－７従事スタッフの活動状況の報告【任意様式】

３－（2）－１０清算書

３－（２）―１１補助金等交付請求書

３－（2）－１２請求額内訳書【任意様式】

４　共通様式

４－（１）ー１補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書

４－（２）ー２支払金口座振替依頼書

▶提出に必要な書類は、本市ホームページからもダウンロードできます。

（トップページ＞子育て・健康・福祉＞介護・介護予防＞介護保険・介護予防＞

相模原市の介護予防・日常生活支援事業（総合事業）について＞

シニアサポート活動を実施する団体を募集します）

QR コード

自動的に生成された説明

市ホームページ二次元コード

書類の作成について

窓口

補助制度を活用するための書類については、各地区のコミュニティソーシャルワーカー等へ相談し、市へ提出する前に書類の内容について確認を受けてください。

受付窓口は次のとおりです。各地区のコミュニティソーシャルワーカー等が書類をお預かりして、提出を代行することもできます。

※手書きで作成した場合の訂正方法について

① 間違えた箇所に二重線を引く。

② その上に正しい文言を書く。

③ その隣にフルネームで小さく署名する。

④ 補助金額に係わる訂正はできません。

書き間違えた場合は、新しい用紙に書き直してください。

※修正液や消えるボールペンは使えません。

受付窓口

高齢・障害者支援課　ウェルネスさがみはらB館3階 電話042-769-9249

（平日午前８時３０分～午後５時）

※本別冊の掲載内容は、変更することがございますので御了承ください。

**申請から補助金の交付までの流れ**



## １　補助金等交付申請　書類

0

申請時期

　４月または10月

※通常払いとは、事業完了後の報告により実績額に応じてお支払いする方法です。

0

書類一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 申請書類名 | 内容 | 備考 |
| １ | 補助金等交付申請書 | 団体名、代表者名など基本情報を記載します。 |  |
| ２ | 補助事業等計画書 | 団体の基本情報、活動内容、活動日、定員など、活動に当たっての具体的な情報を記載します。 |  |
| ３ | 収支予算書 | 活動を安定的・継続的に運営できる収支が計画されているかを確認するものです。記載は見込み額になります。 |  |
| ４ | 補助金等概要調書 | 団体名、実施時期を記載します。（それ以外は市事業担当課が記入します） |  |
| ５ | 補助対象団体の会則  【様式任意】 | 団体の運営や活動の基本となるルールを事前に定める必要があります。 |  |
| ６ | 役員名簿及び  従事スタッフ名簿  【様式任意】 | 役職や研修の修了証№などの情報を記載します。 |  |
| ７ | 利用案内書  【様式任意】 | 利用者向けの案内書です。団体名、活動内容、利用に当たっての留意点、窓口担当者名、連絡先などを記載します。 | この内容の一部は、市ホームページ等に公表します。 |

申請後の流れ

１　申請書類を高齢・障害者支援課に提出してください。

２　審査・手続きが完了した後、市から補助金等事業交付決定通知書を交付いたします。

３　団体の活動について、関係各所に情報提供いたします。

### ２　「概算払い」の補助金等交付請求申請　書類

申請時期

５月または11月

※概算払いとは、必要に応じて事前に補助金をお支払いする方法です。

(事業完了後の報告において実績額が既に交付している補助金額を下回った場合には、返還を行っていただきます。)

書類一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 申請書類名 | 内容 |
| １ | 必須 | 補助金等交付請求書  （概算払用） | 申請時に、概算払いを選択した団体用です。  補助金の交付請求をするものです。 |
| ２ | 必須 | 請求額内訳書  【様式任意】 | 請求額の内訳を記載します。 |
| ３ | 必須 | 補助金等交付決定  通知書の写し | 補助金交付決定時に市から通知されたものです。  ※両面の写しが必要です。 |
| ４ | 該当団体のみ | 変更決定通知書の写し | 補助事業の内容を変更した時に市から通知されたものです。 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

（参考）概算払いの請求例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 請求内訳書の  パターン | 請求内容の例 | 年度末  精算の  有無 |
| 1 | 基本費、会場費及び加算費を全額請求 | 有 |
| 2 | 基本費、会場費及び加算費の一部を請求  ・基本費のみ |
| ３ | ・基本費＋会場費 |

※その他の概算払いのパターンについては、市へご確認ください

申請後の流れ

１　申請書類を高齢・障害者支援課に提出してください。

２　審査・手続きが完了した後、団体が指定した振込先に補助金をお支払いします。

### ３　実績報告及び請求　書類

申請時期

３月末から翌年４月初め

（１）「通常払い」を選択した団体の実績報告・請求書類

書類一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 書類名 | 内容 |
| １ | 必須 | 補助事業等実績報告書 | 当該年度の事業の実績について報告するものです。 |
| ２ | 必須 | 収支決算書 | 当該年度の活動運営に係る経費の収支決算について記載するものです。 |
| ３ | 必須 | 収入内訳書  【様式任意】 | 収支決算書に記載した収入の内訳を記載するものです。 |
| ４ | 必須 | 補助事業実績調書 | 当該年度の事業の実績・成果について記載するものです。（市ホームページ等に公表します） |
| ５ | 必須 | 利用者の出席簿  【様式任意】 | 利用者の出席状況がわかるものです。  利用者名、利用開始日、認定状況、担当の地域包括支援センター名について、記載してください。 |
| ６ | 必須 | 事業活動実績報告書  【様式任意】 | 団体の活動状況がわかるものです。  活動日時、活動内容、参加者数（利用者、スタッフ、その他）について、記載してください。 |
| ７ | 必須 | 従事スタッフの活動状況の報告【様式任意】 | 奨励金の交付に必要です。様式は任意ですが、従事スタッフ名、活動日、活動回数がわかるものを提出してください。 |
| ８ | 必須 | 補助金等交付決定  通知書の写し | 補助金交付決定時に市から通知されたものです。※両面の写しが必要です。 |
| ９ | 該当団体のみ | 変更決定通知書の写し | 補助事業の内容を変更した時に市から通知されたものです。 |
| １０ | 必須 | 補助金等交付請求書 | 補助金の交付請求をするものです。 |
| １１ | 必須 | 請求額内訳書  【様式任意】 | 請求額の内訳を記載します。 |

※１０の補助金等交付請求書の「７添付書類」に記載されている、補助金等の額確定通知書は添付不要です。

申請後の流れ

１　申請書類を高齢・障害者支援課に提出してください。

２　審査・手続きが完了した後、団体が指定した振込先に補助金をお支払いします。

（２）「概算払い」を選択した団体の実績報告・精算・請求書類

書類一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 書類名 | 内容 |
| １ | 必須 | 補助事業等実績報告書 | 当該年度の事業の実績について報告するものです。 |
| ２ | 必須 | 収支決算書 | 当該年度の活動運営に係る経費の収支決算について記載するものです。 |
| ３ | 必須 | 収入内訳書  【様式任意】 | 収支決算書に記載した収入の内訳を記載するものです。 |
| ４ | 必須 | 補助事業実績調書 | 当該年度の事業の実績・成果について記載するものです。（市ホームページ等に公表します） |
| ５ | 必須 | 利用者の出席簿  【様式任意】 | 利用者の出席状況がわかるものです。  利用者名、利用開始日、認定状況、担当の地域包括支援センター名について、記載してください。 |
| ６ | 必須 | 事業活動実績報告書  【様式任意】 | 団体の活動状況がわかるものです。  活動日時、活動内容、参加者数（利用者、スタッフ、その他）について、記載してください。 |
| ７ | 必須 | 従事スタッフの活動状況の報告【様式任意】 | 奨励金の交付に必要です。様式は任意ですが、従事スタッフ名、活動日、活動回数がわかるものを提出してください。 |
| ８ | 必須 | 補助金等交付決定  通知書の写し | 補助金交付決定時に市から通知されたものです。※両面の写しが必要です。 |
| ９ | 該当団体のみ | 変更決定通知書の写し | 補助事業の内容を変更した時に市から通知されたものです。 |
| １０ | 必須 | 精算書 | 概算払い請求で交付を受けた補助金について、精算するものです。 |
| １１ | 該当団体のみ | 補助金等交付請求書 | 未請求の補助金がある場合、補助金の交付請求をするものです。 |
| １２ | 該当団体のみ | 請求額内訳書  【様式任意】 | 未請求の補助金がある場合、請求額の内訳を記載します。 |

※１１の補助金等交付請求書の「７添付書類」に記載されている、補助金等の額確定通知書は添付不要です。

申請後の流れ

１　申請書類を高齢・障害者支援課に提出してください。

２　審査・手続きが完了後、団体が指定した振込先に補助金をお支払いします。

返還が必要な団体には、市から納入通知書を送付しますので、納入をお願いし

ます。

（参考）納入通知書

４　共通様式

（１）活動中の変更申請の書類

申請時期

　変更が必要な時

書類一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 申請書類名 | 内容 |
| １ | 補助事業等計画変更（中止・廃止）  申請書 | 代表者の変更、利用者人数の増に伴う補助金額の増額等がある場合に申請するものです。 |
| ２ | 添付書類 | 変更内容に伴う書類  （例）  ・代表者の変更は、支払口座振替依頼書、利用案内書が必要  ・補助金額の増額の場合には、計画書及び予算書が必要 |

申請後の流れ

１　申請書類を高齢・障害者支援課に提出してください。

２　審査・手続きが完了した後、市から変更決定通知書を交付いたします。

（２）支払口座振の変更

　申請時期

　補助金の支払い口座の変更が必要な場合

　（代表者の変更、団体名称の変更、振り込み先の口座の変更）

書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 申請書類名 | 内容 |
| １ | 支払金口座振替依頼書 | 補助金を振り込む先を登録するものです。  代表者や振込先を変更する場合にも必要です。 |
| ２ | 添付書類 | 預金通帳等（取引金融機関名、支店名、口座番号、口座名義が確認できる書類）のコピー |