

稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業

住民主体型訪問サービス 実施の手引き

(サービス提供者用)



©稲沢市 いなっピー

稲沢市 高齢介護課

目次

I はじめに	1
II 住民主体型訪問サービスについて	2
・ 住民主体型訪問サービスとは	
・ サービス利用対象者	
・ サービス内容	
・ 利用費用	
・ サービス提供日・時間帯	
・ サービス提供頻度・時間	
・ 地域包括支援センターの役割	
・ サービス提供者	
・ サービス提供者となる団体の登録	
・ 留意事項	
III サービスの提供について	6
・ 基本的なサービス利用手続きの流れについて	
・ サービス提供者になるには	
・ サービス提供の準備から開始までの流れ	
・ サービス提供にあたり必要となる書類（参考例）	
IV 補助金事務手続きの流れ	11
V Q&A	12
参考資料	
・ 稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス実施要綱	13
・ 稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス補助金交付要綱	18

I はじめに

高齢者が住み慣れた地域で自分らしい暮らしを継続できるよう、地域での介護予防の取り組みや住民主体の活動を支援しながら、高齢者の状況に応じた多様で柔軟なサービスを提供することを目的に、平成29年4月から介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）を実施しています。

総合事業では、ボランティアをはじめとした地域住民による多様で柔軟な支援の充実を図るため、「要支援 1」又は「要支援 2」と認定された人や「介護予防・生活支援サービス事業対象者※」（事業対象者）に対し、地域住民の自主活動として、家事援助等の「住民主体型訪問サービス」を実施する団体を対象に、事業の運営等にかかる経費を補助します。

この手引きは、「住民主体型訪問サービス」を提供しようとする団体の皆さまに、「補助の仕組み」や「手続きの流れ」などについてご案内するためのものです。この制度を活用し、地域での支えあい活動の充実にお役立てください。

※ 65歳以上で、基本チェックリストを受けて生活機能の低下がみられた人

Ⅱ 住民主体型訪問サービスについて

住民主体型訪問サービスとは

住民主体のボランティア等が、要支援者等の利用者宅に訪問して生活援助等を行います。介護予防を目的として、サービス提供を行うことが必要です。

サービス利用対象者

利用者となる人は、次のいずれかです。

- ① 要支援認定（要支援 1 または要支援 2）を受けた人または事業対象者で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性がケアプランに位置付けられた人
- ② 要介護認定（要介護 1～5）を受けた人であって、要介護認定を受ける前から住民主体型訪問サービスを定期的に利用しており、サービスの必要性がケアプランに位置付けられた人

サービス内容

買い物代行、調理、ゴミ出し等の生活支援

*老計 10 号（3 ページ参照）の範囲を参考として、日常生活に必要な支援

利用費用

提供団体により異なる

*活動は、提供団体により自主的に実施されるものであることから、団体が利用料を定めます。

サービス提供日・時間帯

提供団体により異なる

サービス提供頻度・時間

週に 1 回程度 1 回当たり 60 分以内

*週に 1 回程度の支援を基本としていますが、アセスメントの結果、週に 1 回の支援が必要ないと判断された場合等は、月に 1 回または、月に 2 回など必要性に応じてケアプランに位置付けられた回数としてください。

Ⅱ 住民主体型訪問サービスについて

(参考)【老計10号(旧介護予防訪問介護サービス内容)より】

2 生活援助

生活援助とは、身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助(そのために必要な一連の行為を含む)であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいいます。(生活援助は、本人の代行的なサービスとして位置付けることができ、仮に、介護等を要する状態が解消されたとしたならば、本人が自身で行うことが基本となる行為であるということができます。)

*次のような行為は生活援助の内容には含まれないため注意してください。

[1]商品の販売・農作業等生業の援助的な行為

[2]直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

2-0 サービス準備等

(サービス準備は、生活援助サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。)

2-0-1 健康チェック

利用者の安否確認、顔色等のチェック

2-0-2 環境整備

換気、室温・日あたりの調整等

2-0-3 相談援助、情報収集・提供

2-0-4 サービスの提供後の記録等

2-1 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

2-2 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

2-3 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

2-4 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)

2-5 一般的な調理、配下膳

配膳、後片付けのみ、一般的な調理

2-6 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

Ⅱ 住民主体型訪問サービスについて

地域包括支援センターの役割

地域包括支援センター（地域包括支援センターから委託を受けた居宅介護支援事業者を含む）は、要支援認定を受けた人、または事業対象者の心身の状況等に応じ、適切なサービスが包括的かつ効率的に提供されるよう、支援の基本方針や目標、サービスの種類や内容などを記載した「ケアプラン（介護予防サービス・支援計画表、または居宅サービス計画書）」を作成します。

→ サービス提供者が住民主体型訪問サービスを提供するためには、提供しようとするサービスが、要支援認定を受けた人、または事業対象者の「ケアプラン」に位置付けられている必要があります。

*要介護認定を受けた人が住民主体型訪問サービスを利用する場合は、地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者のいずれかがケアプランを作成します。

サービス提供者

- ボランティア団体、自治会、その他の地域の活動団体
- 特定非営利活動法人
- その他市長が適当と認める団体

*原則として、1年以上の活動実績を有する団体である必要があります。

（なお、営利団体は、住民主体型訪問サービスの趣旨に合わないため対象外であり、また、社会福祉法人も身体介護など専門的なサービスが必要となる要支援者等を対象としていただきたいため、稲沢市としては住民主体型訪問サービスの対象団体とはしていません）

サービス提供者となる団体の登録

サービス提供者となる団体は、稲沢市へ登録することにより、住民主体型訪問サービスの提供が可能となります。

→市では、地域の支えあいを推進するために、住民主体サービスの登録団体について補助を行っています。

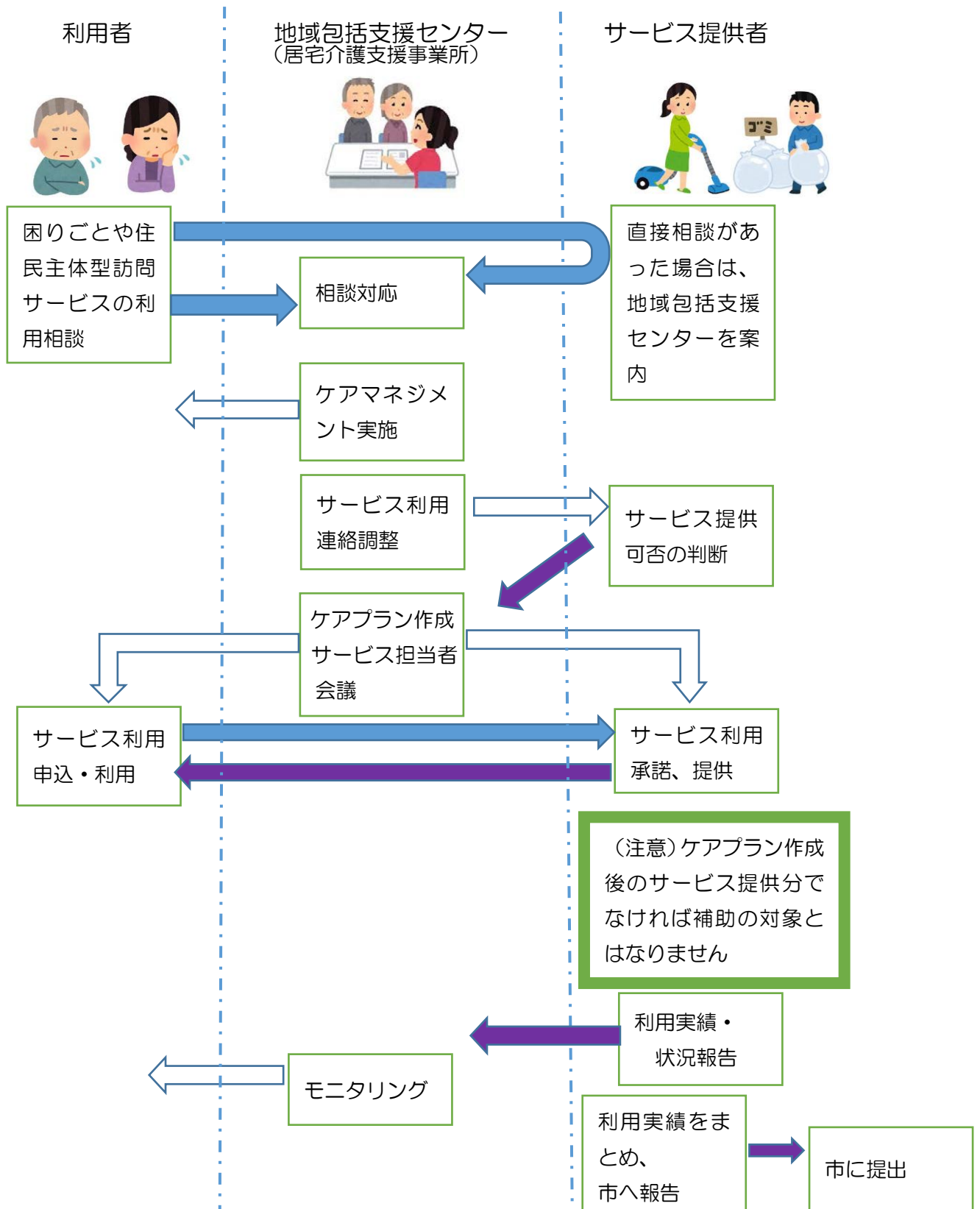
Ⅱ 住民主体型訪問サービスについて

留意事項

- ① 従事者の衛生・健康状態を確認してから、サービス提供を行ってください。
- ② 従事者が、利用者やその家族に関する個人情報等の秘密を、他の利用者や第三者に漏らすことのないよう徹底してください。なお、従事者でなくなった後も同様です。
- ③ 事故が発生した場合の対応方法（連絡先、応急処置等の手順、記録の内容、保険の手続きなど）をあらかじめ決めておいてください。
- ④ 事業を廃止又は休止する場合は、速やかに市及び関係する地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者に連絡するとともに、中止・廃止申請を行ってください。また、同様のサービスを継続して希望する利用者がいたときは、その旨を利用者のケアプランを作成した地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者に報告してください。

Ⅲ サービスの提供について

基本的なサービス利用手続きの流れについて



サービス提供者になるには（事業実施の検討手順例）

1 地域の情報を収集

地域住民（自治会等）や地域包括支援センターに対し聞き取りや調査を行い、対象者のニーズなど地域の状況を把握します。

（情報収集例）

- 地域に対象者がどのくらいいるか
- どのようなニーズがあるか



2 活動内容を検討

地域の状況に合致したサービスが提供できるよう、情報収集の結果を踏まえ、「自分たちにできることは何か」について話し合います。

（検討内容例）

- どのようなサービスが提供できるか
- ニーズと合致しているか
- 活動範囲をどうするか



3 サービスの実現性・継続性を判断

サービス提供の円滑な開始及び安定的な実施に向け、人員・設備などの確保やサービス提供体制の構築が可能かどうかを判断します。

（判断内容例）

- 必要となる人員や設備、財源の確保ができるか
- 対象者の状態にあった対応ができるか
- 加入できる保険はあるか



4 市へ相談・団体登録

Ⅲ サービスの提供について

○ サービス提供者となる団体の登録（団体登録申請）

サービス提供者となる団体が住民主体型訪問サービスを提供するためには、補助金交付申請書を提出することで、団体登録申請とみなします。

提出期限 … 事業開始前

提出書類 … 11ページ参照

登録事項の変更又は事業の中止（休止）・廃止について

- サービス提供者は、申請事項を変更するとき、又は事業を中止・廃止するときは、事前に市へ速やかに連絡してください。
- また、中止又は廃止の場合で、同様のサービスを継続して希望する利用者があるときは、その旨を利用者のケアプランを作成した地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者に報告してください。

登録の抹消について

○市が次のいずれかに該当すると認めるときは、登録を抹消することがあります。

- ① 偽りその他不正な手段により登録を受けたとき
- ② 登録団体が「サービス提供者となる団体」でなくなったとき
- ③ 登録団体が事業の実施にあたり、不正又は著しく不当な行為を行ったとき
- ④ その他市長が必要と認めるとき

サービス提供の準備から開始までの流れ

1 サービス提供の準備

□ 整備すべき書類の作成

サービス提供にあたり必要となる次の書類を整備し、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

- ・ 事業日誌（任意様式）
- ・ 利用者名簿（任意様式）
- ・ 経理状況を管理する帳簿及び証拠書類（任意様式）

□ 保険への加入

サービス提供にあたり必要となる損害賠償保険等に参加します。

□ 地域への情報提供

地域住民（自治会等）や地域包括支援センターに対し、サービスの利用を促すため、サービス提供に関する情報提供を行います。

2 サービスの利用決定

□ サービス担当者会議への出席

地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者から「サービス担当者会議」の開催連絡がありますので、会議に出席し、利用予定者の状況に関する情報を把握・共有します。

□ ケアプランの確認

地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者からケアプランの写しを受け取り、利用予定者に関する支援の目標やサービスの内容などを確認します。

※ 提供しようとするサービスが掲載されていることを確認してください。

□ サービス内容の説明

サービス提供団体の概要やサービスの実施内容を説明します。

※ 本人と面接し、直接伝えてください。

□ 意思の確認（利用決定）

利用申込書や同意書により利用意思を確認します。

3 サービス提供の開始

□ サービスの提供、事業日誌の作成

□ 利用料の受領、経理状況を管理する帳簿の記載

Ⅲ サービスの提供について

サービス提供にあたり必要となる書類（参考例）

サービス提供にあたり必要となる書類は、次のとおりです。

書類の種類	内容
① 事業日誌（任意様式）	利用者別に作成・保管してください。 （記載必須項目） ・ 提供日時 ・ 従事者名 ・ 実施内容 ・ 利用状況 ・ 利用者に関する所見 など
② 利用者名簿（任意様式）	利用者別に作成・保管してください。 （記載必須項目） ・ 住所 ・ 氏名 ・ 生年月日 ・ 被保険者番号 ・ 認定区分 ・ 認定の有効期間 ・ 特に配慮すべき事項 など
③ 経理状況を管理する帳簿及び証拠書類（任意様式）	経理状況を管理する帳簿として日別・月別の出納簿などを作成・保管し、証拠書類として領収書などを保管してください。
④ 「保険加入証拠書類」	契約書や約款など
⑤ 「ケアプラン」の写し	利用者別のケアプラン
⑥ 利用申込書・同意書（任意様式）	利用者別に作成・保管してください。 （記載内容の例） ・ 事業の名称 ・ サービスの実施内容 ・ 申込日・同意日 ・ 利用期間 ・ 住所 ・ 氏名（署名） ・ 生年月日 など

IV 補助金事務手続きの流れ

○「住民主体型訪問サービス補助金」事務手続きの流れ

事業開始前

補助金申請書類を市へ提出

【提出書類】

- ・補助金交付申請書（様式第1） ・事業計画書（別紙1）
- ・予算額調（別紙2）

補助金交付決定通知書（様式第2）を受け取る

補助金交付請求書（様式第6）を市へ提出

補助金交付（概算払い）

事業終了前

補助金変更承認申請書類を市へ提出

【提出書類】

- ・補助金変更承認申請書（様式第3） ・事業計画書（別紙1）
- ・予算額調（別紙2）

補助金変更決定通知書（様式第4）を受け取る

実施報告を市に行う

- ・補助事業の完了の日から30日以内又は当該完了の日が属する年度の4月30日のいずれか早い日までに提出してください。

【提出書類】

- ・補助事業完了報告書（様式第5） ・実績報告書（別紙3）
- ・決算額調（別紙4）

追加交付または清算

Q. 運営補助の対象となる経費とは？

A. 毎回の活動に係る経費です。

消耗品費、印刷製本費、光熱水費、燃料費、修繕費、通信運搬費、会議費、損害賠償保険料、賃借料などが運営補助の対象となります。詳しくは、補助金交付要綱をご覧ください。

適切な利用者負担を徴収し、自主運営を維持できるように努めてください。

Q. 利用者へサービス提供を行ったことに対する従事者への謝礼や賃金等は、補助金の対象経費となりますか？

A. 利用者へサービス提供を行ったことに対する従事者への謝礼や賃金等は、補助金の対象となりません。また、サービス提供者が利用者宅へ行く際の交通費も対象とはなりません。

ただし、利用者の利用日時調整や支援内容の確認を行うための従事者の人件費は補助の対象となります。

Q. 補助金はどのように支払われますか？

A. 補助金は銀行口座への振り込みで支払います。そのため、団体名義の銀行口座が必要となります。

Q. サービス提供者は従事する前に研修などを受講する必要がありますか？

A. 生活支援サポーター養成講座等を受講するなど、資質の向上に努めてください。

稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス
実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、高齢者等が地域において自立した日常生活を営むことができるよう支援するため、稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成29年4月1日施行。以下「実施要綱」という。）第3条第1号ア（エ）に規定する住民主体のサービス（以下「住民主体サービス」という。）について、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は、介護保険法（平成9年法律第123号）、介護保険法施行令（平成10年政令第412号）、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）、地域支援事業実施要綱（平成18年6月9日老発第0609001号厚生労働省老健局長通知「地域支援事業の実施について」）及び実施要綱において使用する用語の例による。

(対象者)

第3条 住民主体サービスの対象者（以下「対象者」という。）は、実施要綱第12条に規定する者であって、地域包括支援センター等が実施する介護予防ケアマネジメントの結果、介護予防サービス・支援計画又は介護予防計画において住民主体サービスの利用が位置付けられたものとする。

(実施主体)

第4条 住民主体サービスを実施する主体（以下「実施主体」という。）

は、稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス補助金交付要綱（令和４年６月１日施行）に基づき、当該補助金の交付を受け、住民主体サービスの提供を行う団体（以下「サービス提供団体」という。）とする。

（人員配置）

第５条 実施主体は、住民主体サービスの提供に当たって、次に掲げる者を配置しなければならない。

(1) 利用調整を行う者（住民主体サービスの提供を希望する者又はその担当介護支援専門員から連絡を受け、住民主体サービスを提供する日時等の調整を行う者をいう。以下同じ。）

(2) 住民主体サービスの提供を行う者（以下「従事者」という。）
（資質の向上）

第６条 従事者は、生活支援サポーター養成講座等を受講するなど、資質の向上に努めるものとする。

（住民主体サービスの内容）

第７条 住民主体サービスの内容は、利用者の居宅等において行う自立支援に資する日常生活を支援するためのサービスを提供するものとし、サービス提供団体ごとに定めることができる。

２ 住民主体サービスの実施は、ケアマネジャーが作成したサービス計画書によるものとする

（サービスの提供区域）

第８条 実施主体が住民主体サービスを提供する区域は、自治会等の区

域を最小単位とし、当該最小単位以上の区域としなければならない。

(サービスの利用回数)

第9条 住民主体サービスの利用回数は、週1回程度とし、1回当たり60分以内とする。

(利用者負担)

第10条 住民主体サービスの利用料は、サービス提供団体が定める。

2 前項に規定する利用料のほか、住民主体サービスの提供の際に実費が生じるときは、その費用は、利用者の負担とする。

3 利用者は、利用料及び実費費用をサービス提供団体に支払うものとする。

(住民主体サービスの内容及び利用料の説明)

第11条 実施主体は、住民主体サービスの提供の利用開始に際し、あらかじめ、対象者の確認を行うとともに、当該対象者又はその家族に対し、住民主体サービスの内容及び利用料を記載した説明書を交付して説明を行い、当該サービス提供の利用開始について対象者の同意を得なければならない。

(緊急時の対応)

第12条 従事者は、現に住民主体サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに家族への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(衛生管理等)

第13条 実施主体は、従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

(秘密保持)

第14条 実施主体及び従事者は、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してはならない。

(苦情処理)

第15条 実施主体は、提供した住民主体サービスに係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するとともに、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 実施主体は、利用者に対する住民主体サービスの提供により事故が発生した場合は、市、当該利用者の家族、当該利用者に係る地域包括支援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 実施主体は、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なければならない。

3 実施主体は、傷害保険又は賠償責任保険等に参加しなければならないものとし、利用者に対する住民主体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。

(事業の廃止又は休止における便宜の提供)

第17条 実施主体は、当該住民主体サービスを廃止し、又は休止しようとするときは、当該住民主体サービスの廃止又は休止の日以降においても引き続き当該住民主体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、他の住民主体サービス実施者その他の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。

(状況報告等)

第18条 市長は、必要があると認めるときは、サービス提供団体に対し、当該住民主体サービスの運営について随時報告させ、又は実地を調査した結果、必要な指示をすることができる。

(地域との連携)

第19条 実施主体は、住民主体サービスを通して、地域における支え合いの体制づくりに資することができるよう、自治会等を始めとした地域の各種団体、地域住民等との連携に努めなければならない。

(記録の保存)

第20条 実施主体は、住民主体サービスの提供に関する記録、会計に関する記録並びに事故の状況及び講じた措置の記録を整備し、サービスの提供が終了した日から5年間保存しなければならない。

(補則)

第21条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス
補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成29年4月1日施行。以下「実施要綱」という。）第3条第1号ア（エ）に規定する住民主体のサービス（以下「住民主体サービス」という。）を行う団体に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象団体)

第2条 補助金の対象となる団体（以下「補助対象団体」という。）は、次の各号のいずれかに該当する団体であって、1年以上の活動実績を有するものとする。ただし、活動実績が1年未満の団体であっても、活動の実施体制が整備されていると市長が認めるときは、この限りでない。

- (1) 地域住民主体で構成される団体
- (2) ボランティア団体
- (3) 特定非営利活動法人
- (4) その他市長が適当と認める団体

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス実施要綱（令和4年6月1日施行）第3条に規定する対象者（以下「対象者」という。）に対して行う別表に定める事業とする。ただし、次のい

いずれかに該当する事業は、補助金の交付の対象としない。

- (1) 政治活動又は宗教活動に関する事業
- (2) 営利事業又はこれに類似する事業
- (3) 当該事業について、市又は稲沢市社会福祉協議会から他の類似の補助金の交付を受けている事業
(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助金の交付の対象となる経費は、運営に係る経費で、別表に定めるもののうち、市長が必要と認めるものとする。ただし、次に掲げる経費は除く。

- (1) 従事者が住民主体サービスを提供する場合の person 費
- (2) 施設整備の費用（軽微な改修を除く。）
- (3) 対象者に対する支援等に関連しない従業員の募集及び雇用に要する費用
- (4) 広告及び宣伝に要する費用
- (5) 食糧費（飲み物、食事、菓子等）

2 補助金の額は、前項の対象経費のうち、別表の補助基準額に定める額と実支出額とを比較して、いずれか少ない額とする。

（交付の申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、市長が別に定める日までに補助金交付申請書（様式第1）に当該申請に必要な書類を添えて、市長に提出しなければならない。

（交付の決定）

第6条 市長は、前条の規定により補助金の交付の申請があったときは、

その内容を審査し、適当と認めたときは、速やかに補助金の交付を決定するものとする。

- 2 前項の規定による補助金の交付を決定する場合において、市長は、補助金の交付の目的を達成するため必要と認めるときは、条件を付すことができる。

(決定の通知)

第7条 市長は、補助金の交付を決定したときは、速やかに補助金交付決定通知書(様式第2)により、その決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を、申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 前条の規定による通知を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、当該通知に係る交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日から15日以内に補助金の交付の申請を取り下げることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

(変更申請の手続)

第9条 補助事業者は、補助金の交付決定後に、事情の変更により、補助事業の内容を変更する場合は、補助事業変更承認申請書(様式第3)に当該申請に必要な書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(変更決定通知)

第10条 市長は、前条の規定による申請を受けて当該補助金の交付金額及び条件を変更したときは、補助金変更決定通知書(様式第4)に

より補助事業者に通知するものとする。

(完了報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業完了報告書(様式第5)に当該申請に必要な書類を添えて、市長に提出しなければならない。

2 前項に定める完了報告書の提出期限は、補助事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月30日のいずれか早い日までとする。

(交付金額の確定等)

第12条 市長は、前条の規定により補助事業完了報告書を受理したときは、その内容を審査し、又は必要に応じ実地調査等を行い、相当と認めるときは、補助金の交付金額を確定するものとする。

2 補助金の交付は、前項の規定により補助金の交付金額が確定した後、これを行うものとする。

3 補助事業者が補助金の交付の目的を達成するため、市長が特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、補助事業の完了前に補助金の全部又は一部を概算払又は前金払することができる。

4 補助事業者は、前2項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書(様式第6)を提出しなければならない。

(帳簿等の整備)

第13条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備しておかなければならない。

2 前項の書類、帳簿等は、事業完了後、5年間保管しなければならない。

い。

(検査等)

第14条 市長は、補助事業者に対して、補助事業に関し必要な指示を行い、報告を求め、又は検査をすることができる。

(手続)

第15条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等については、稲沢市補助金等交付規則(昭和50年稲沢市規則第4号)に定めるところによる。

(補則)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

別表（第3条、第4条関係）

区分		対象事業	事業概要	対象経費	補助基準額
第 1 号 事 業	第1 号訪 問事 業	住民主体 訪問サー ビス	掃除、洗 濯、買い 物代行、 調理、ゴ ミ出し、 電球の交 換等	対象者の支援 に要する経費 （職員等給与 （サービスの 利用調整を行 う人件費及び 外部講師に支 払う謝礼に限 る。）、旅費、消 耗品費、印刷製 本費、光熱水 費、燃料費、修 繕費、通信運搬 費、会議費、損 害賠償保険料、 賃借料等）	対象者1人 につき 1回700円

様式第 1 (第 5 条関係)

補助金交付申請書

年 月 日

稲沢市長 殿

所在地
名称
代表者職・氏名

稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス補助金の交付を受けたいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 申請額 金 円
- 2 添付書類
 - (1) 事業計画書 (様式第 1 (その 1))
 - (2) 予算額調 (様式第 1 (その 2))
 - (3) その他算出の根拠となる資料

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第 1 (その 1)

事業計画書	
ふりがな 名称	
代表者職・氏名	
所在地	
電話番号	
F A X	
メールアドレス	
活動日時	提 供 時 間
	月 時 分 ~ 時 分
	火 時 分 ~ 時 分
	水 時 分 ~ 時 分
	木 時 分 ~ 時 分
	金 時 分 ~ 時 分
	土 時 分 ~ 時 分
	日 時 分 ~ 時 分
休日	
受付時間	
活動地域	
活動内容	
利 用 料	
備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第 1 (その 2)

予算額調			
収入			
区分	予算額	説明	
	円		
市補助金		補助対 象経費	円 × 件 = 円
計			
支出			
補助対象事業区分	予算額	説明	
	円		
計			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第 2 (第 7 条関係)

補助金交付決定通知書

指令第 号
年 月 日

様

稲沢市長



年 月 日付け稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス補助金の交付申請に対して、次の条件を付して補助金の交付を決定する。

記

- 1 交付決定額 金 円
2 条件

- 注 1 計画変更する場合は、補助事業変更承認申請書を提出すること。
2 完了したときは、速やかに補助事業完了報告書を提出すること。
3 補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書を提出すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第3（第9条関係）

補助事業変更承認申請書

年 月 日

稲沢市長 殿

所在地

名称

代表者職・氏名

年 月 日付け 指令第 号で交付決定を受けた
稲沢市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス
補助金について、下記のとおり変更したいので、承認されるよう関
係書類を添えて申請します。

記

1 変更内容

変更後所要額（A）	金	円
既交付決定額（B）	金	円
変更交付申請額（A－B）	金	円

2 変更理由

3 添付書類

- (1) 事業計画書（様式第3（その1））
- (2) 予算額調（様式第3（その2））
- (3) その他算出の根拠となる資料

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式第3（その1）

事業計画書	
ふりがな 名称	
代表者職・氏名	
所在地	
電話番号	
F A X	
メールアドレス	
活動日時	提 供 時 間
	月 時 分 ～ 時 分
	火 時 分 ～ 時 分
	水 時 分 ～ 時 分
	木 時 分 ～ 時 分
	金 時 分 ～ 時 分
	土 時 分 ～ 時 分
	日 時 分 ～ 時 分
休日	
受付時間	
活動地域	
活動内容	
利 用 料	
備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式第3 (その2)

予算額調			
収入			
区分	予算額	説明	
	円		
市補助金		補助対象経費	円 × 件 = 円
計			
支出			
補助対象事業区分	予算額	説明	
	円		
計			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第4（第10条関係）

補助金変更決定通知書

指令第 号
年 月 日

様

稲沢市長



年 月 日付け 指令第 号で通知した稲沢市介護
予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス補助金の交
付決定を、次のとおり変更する。

記

- 1 変更決定額 金 円
- 2 条件
- 3 変更決定理由

- 注 1 完了したときは、速やかに補助事業完了報告書を提出すること。
2 補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書を提出すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式第 5 (第 1 1 条関係)

補助事業完了報告書

年 月 日

稲沢市長 殿

所在地

名称

代表者職・氏名

年 月 日付け 指令第 号で交付決定を受けた稲沢市
介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス補助金の事業
が完了したので、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業実績調書 (様式第 5 (その 1))
- 2 決算額調 (様式第 5 (その 2))
- 3 その他参考となる資料

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第 5 (その 1)

事業実績調書	
項目	内 容
実施回数	回
実施場所	
参加人数	実人数 人 (のべ 人) ※利用者名簿については別添のとおり
内 容	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第 5 (その 2)

決 算 額 調			
収 入			
区 分	決 算 額	説 明	
	円		
市 補 助 金		補助対 象経費	円 × 件 = 円
計			
支 出			
補助対象事業区分	決 算 額	説 明	
	円		
計			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第6（第12条関係）

補助金交付請求書

年 月 日

稲沢市長 殿

所在地

名称

代表者職・氏名

年 月 日付け 指令第 号で交付決定を受けた稲沢市
介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス補助金について、
下記のとおり請求します。

記

請求金額	円			
交付決定額	円			
上記のうち受領済額	円			
振替口座	金融機関名	店舗名	口座名	口座番号
請求の根拠				

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。