

地域の支え合い活動を  
応援します!!

# 横須賀市 住民主体の生活支援団体活動支援補助金 申請・実績報告の手引き

申請書類はこちらから



検索 横須賀市 住民主体

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2605/sasaeai.html>



# はじめに

横須賀市では、「誰も一人にさせないまち」の実現を目指し、誰もが住み慣れた地域で暮らし続けられる地域づくりを進めています。

市内では、地域で支え合う活動の一つとして、住民によって組織された団体による日常生活のちょっとした困りごとへの支援が行われています。こうした「互助」の活動は、誰もが住み慣れた地域で暮らすための一助になるだけでなく、活動者の生きがいや介護予防にもつながっています。

また、近年は生活支援の活動にとどまらず、誰でも気軽に集える場の運営やイベントの企画など新しいチャレンジを行う団体も増えてきました。

この補助金は、地域のためにこうした取り組みに取り組んでいただいている団体の活動を応援するための補助金です。



# 目次

項目	ページ
補助金の概要	3ページ
補助対象となる団体・活動	4ページ
補助対象外となる団体・活動	5ページ
団体の義務・努力義務	6ページ
手続きの流れ	7ページ
補助額・補助額の選択例	8~9ページ
上限額の各種加算について	10ページ
補助対象となる経費	11ページ
補助対象外となる経費	12ページ
対象経費に関する補足事項	13~14ページ
申請書類および作成方法について	15ページ
▶ 申請書類一式	16~23ページ
実績書類および作成方法について	24ページ
▶ 実績報告書類一式	25~32ページ

# 補助金の概要

## 1. 補助金の目的

住民主体による生活支援を行う団体の立ち上げや継続的な活動に要する経費の一部を補助することにより、活動者の介護予防の増進及び人と人とのつながりを通して、生きがいと役割をもって生活できる地域づくりを応援すること。

## 2. 補助金の交付上限額

**基準額**      **30,000円**

**+**

**活動内容などに応じた加算(任意)**

1回の申請につき、3万円を上限額として交付します。

また、活動内容や活動件数などに応じて設定している各種加算により、上限額を増額することも可能です。

団体の収支状況や活動計画を踏まえて、必要な補助額をご申請いただくことができます。

※場合により、申請額の調整をお願いする場合があります。

# 補助対象となる団体・活動

## ●補助対象となる団体

次のすべての要件を満たす団体が対象となります。

- 65歳以上の活動者が5人以上いる団体
- 活動拠点及び活動地域が市内の団体
- 団体の会則を定め、活動目的を明示している団体
- パンフレット等によって活動を広く周知している団体
- 地域包括支援センター及び市に配置する生活支援コーディネーターと連携することに同意する団体
- 市HP及び市が指定するウェブサイトへの情報掲載に同意する団体

## ●補助対象となる活動

次のすべての要件を満たす活動が対象となります。

- 生活支援を行う活動
- 高齢者の社会参加活動を通じた介護予防に資する活動



### 生活支援コーディネーターとの連携について

横須賀市では、各地域包括支援センター及び市に地域の支え合いを応援する生活支援コーディネーターを配置しています。皆様の活動状況の把握や支援を必要とされる方とのマッチングも行いますので、お互いに連絡できる体制づくりをお願いします。



### 生活支援を行う活動とは

日常におけるちょっとした困りごとを支援する活動です。  
日々のごみ出し、庭の草取り、買い物支援、病院の付き添いなどがこれに当たります。

# 補助の対象外となる団体・活動

## ● 次のいずれかに該当する団体や活動は、補助金を申請することはできません。

- 暴力団や暴力団員と密接な関係を有する団体、暴力団員が構成員になっている団体
- 営利を目的として活動している団体
- 政治的活動若しくは宗教的活動又はこれらに係るものを目的としている団体
- 労働基準法に規定する労働者によりサービスが提供される団体
- 前年度決算において、繰越金の額が支出額の2倍以上ある団体
- 国、県及び市から他の補助金等の交付を受けて実施する活動
  - ※ただし、物価高騰対策などの一時的な補助金は可
- 法令違反、公序良俗に反していると市が判断する活動



### 繰越額と支出額の考え方について

補助金は、生活支援を行う団体の運営に必要な費用面の負担を緩和することが目的です。

数年分の支出額を賄うことができるだけの繰越金がある場合は、費用面の負担は少ないと推測するため、補助金を申請することはできません。

# 団体の義務・努力義務

## ●活動者が安全に活動できるように、依頼者が安心して支援をお願いできるように、次の対策等は必ず行ってください。

- 生活支援を行う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
- 活動を実施する過程で知り得た利用者及びその家族の情報について漏えいを防止するための対策
- 事故発生時の対応策及び関係機関への連絡体制の構築

## ●上記に加えて、次のことを行うよう努めてください。

- 事故の発生に備えた、損害賠償保険への加入
- 事故の発生に備えた、緊急時対応マニュアルの作成



### 損害賠償保険について

活動を行うに当たっては、安全面に十分な配慮をいただいていると思います。それでも、活動者のけがや依頼者に対する物損事故などが起きてしまうことがあります。いつ起こるかわからない“もしも”に備えるためにも、保険への加入を推奨しています。

保険には、全国社会福祉協議会が提供している「福祉サービス総合保障」や各種民間保険会社が提供しているものがあります。

# 手続きの流れ(申請～実績報告)

## 申請

必要書類を作成の上、ご提出いただきます。

申請期間:毎年4月上旬～9月末

## ヒアリング

活動内容やご提出いただいた書類の記載事項についてヒアリングを行います。

## 交付決定

交付額を確定し、交付に必要な書類(交付決定通知、請求書、振込口座連絡書)をお送りします。

## 交付

指定の口座に補助金をお振込みします。  
(請求書等のご提出から1～2か月で振込)

## 活動期間中

実績報告時に必要となる情報(活動時間や件数など)の記録をお願いします。

## 実績報告

活動状況や補助金の利用状況などを必要書類に記載のうえご提出いただきます。

実績報告期間:翌年の4月中旬まで

## ヒアリング

活動内容や実績報告書類の記載事項について、ヒアリングを行います。

## 精算

不用な補助金については、指定の方法により返金の処理を行っていただきます。

# 補助額

●申請に当たっては、次のいずれかを選択してください。

(どちらを選択するかで交付上限額が変わります)

## 1. 基礎額(3万円)のみの申請

- ▶ 基本となる書類のみで申請することができます。
- ▶ 基本となる書類と最低限の活動記録により、実績報告を行っていただきます。
- ▶ 生活支援の活動以外に補助金を使用することはできません。

## 2. 基礎額(3万円)に各種加算を加えた申請

- ▶ 基本となる書類に加え、各種加算に応じた追加書類を作成していただくことで、申請することができます。
- ▶ 条件を満たすことで、生活支援の活動以外の活動にかかる経費にも補助金を使用することができます。
- ▶ 活動期間中に市が指定する事項を記載した「活動記録簿」を作成していただきます。(立ち上げ加算を除く。)
- ▶ 基本となる書類に加え、各種加算に応じた追加書類により、実績報告を行っていただきます。

各種加算の詳細については、10ページに記載しています。

# 補助額の選択例

●選択に当たっては、以下の点を参考としてください。

## 1. 基礎額（3万円）のみの申請

例えばこんな場合…

活動に必要な経費がそれほど多く生じない

生活支援の活動以外を行わない

補助金関係の書類を作成する負担はなるべく少なくしたい

## 2. 基礎額（3万円）に各種加算を加えた申請

例えばこんな場合…

活動に必要な経費が多く生じる

新たに生活支援団体を立ち上げる

補助金関係の書類（活動記録簿）を作成する負担を許容できる

生活支援以外の活動も行いたい

# 上限額の各種加算について

## ●上限額の各種加算については、次の図のとおりです。

項目	内容・条件	加算額
立ち上げ加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たに団体を立ち上げる場合の加算</li> <li>団体を立ち上げた日が属する年度から5年度間に3回まで申請可能</li> <li><b>活動件数加算との併用は不可</b></li> </ul>	一律 100,000 円
活動保険料加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全管理を促進するための加算</li> <li>活動記録簿の作成が必須</li> </ul>	最大 25,000 円 <b>【計算方法】</b> 18円×前年度の延べ活動者数
自動車加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車を使用した生活支援(外出付き添い等)を行う場合の安全管理を促進するための加算</li> <li>※買い物代行など支援対象者が同乗しないものは対象外</li> <li>活動記録簿の作成及び会則に自動車支援に係る規定を定めることが必須</li> </ul>	一律 20,000 円
課題チャレンジ加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域課題に応じて生活支援以外の活動も行う場合にその取り組みを応援するための加算</li> <li>生活支援以外の活動経費にも補助金を使用可能(詳細は次ページ)</li> <li>活動記録簿の作成が必須</li> <li>課題チャレンジ計画書及び課題チャレンジ報告書の提出が必須</li> </ul>	一律 10,000 円
活動件数加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動件数に応じた加算</li> <li>活動記録簿の作成が必須</li> <li><b>立ち上げ加算との併用は不可</b></li> </ul>	最大 75,000 円 <b>【計算方法】</b> 50円×前年度の延べ活動件数 ※1件当たりの活動時間は30分とします。

# 補助対象となる経費

## ●補助金の対象経費は以下のとおりです。

※申請年度内(4月1日～3月31日)に発生した経費に限ります。

対象となる経費区分	主な対象経費
コーディネート費	利用に関する受付、調整、関係機関との連絡を行う者に係る人件費
報償費	講師謝礼に要する費用
消耗品費	活動に必要な事務用品など
備品購入費	活動に必要な備品など
印刷費	広告物、資料等の印刷物の作成費用、印刷費用
通信費	郵送料、団体専用電話の使用料など
修繕費	活動に必要な備品の軽微な修繕費用
保険料	傷害保険、賠償責任保険等の加入に要する費用
使用料・賃借料	会議室等に係る費用
研修費	活動者、地域住民向けの学習会・研修会に係る費用
その他諸経費	その他市長が必要と認めるもの

## ●課題チャレンジ加算を利用する場合の対象経費

- 課題チャレンジ加算を利用する場合に限り、生活支援以外の活動経費にも補助金を使用することができます。対象経費は、上記の図に準じます。(使用額は、交付額全体の2～3割程度としてください。)

# 補助対象外となる経費

## ●以下の経費は、補助金の対象外です。

対象外となる経費
食糧費（飲料代は除く）
委託料
生活支援を行う活動者への謝礼等の直接人件費
大規模な修繕に係る工事費
生活支援と直接関係のない経費
自動車及び不動産の取得に係る経費
団体構成員の所有地に係る使用料及び賃借料
活動者又は生活支援の利用者個人の直接的な利益になる経費
申請年度外に生じた経費、領収書又はレシートがない経費
ポイント、商品券、クーポン、金券など法定通貨以外で支払った経費

## 《ご注意ください!》

実績報告時に補助対象外となる経費があった場合、経費の額が大きいほど、その後の処理が大変になります。

判断に迷うものは、購入する前に必ずご相談ください。

また、条件を満たす経費でも、領収書やレシートの控えがない経費は対象外となりますので、ご注意ください。

# 対象経費に関する補足事項

## ① 領収書又はレシートの発行年月日について

支払方法によらず、領収書の発行年月日が以下の期間のものが補助対象となります。

### 補助金を申請した年度の4月1日～3月31日

※クレジットカード決済の場合は、クレジットカード会社が発行する「利用明細書」や購入店舗で交付される「利用伝票(レシート)」に記載される日付を領収日とします。

※物品等の購入金額に法定通貨以外(ポイント・商品券・クーポンなど)を充てた場合は、その使用分は値引きと同等とみなし、補助の対象外とします。

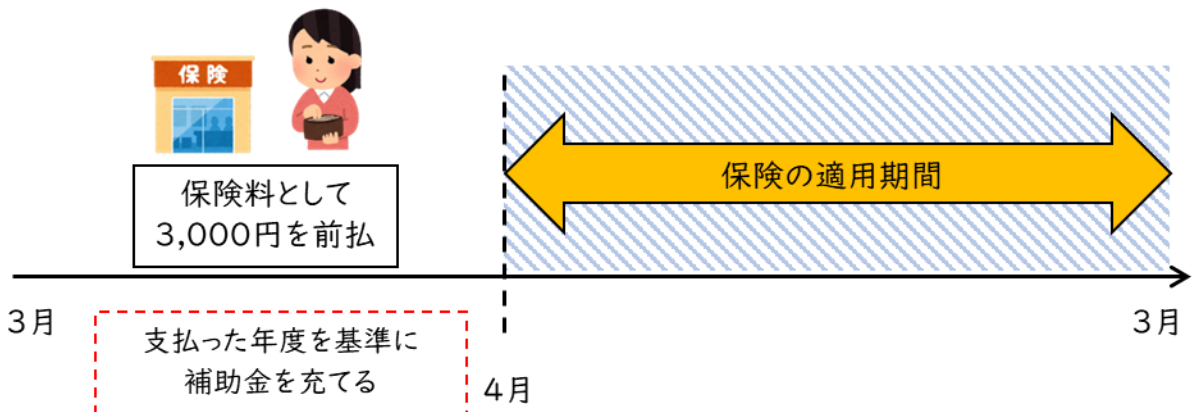
### <よくあるご質問>

保険料と携帯電話料金は、以下のように考えてください。

#### ●保険料

Q.次年度から適用される活動保険の保険料を3月に支払った。申請年度の補助金を経費に充てることは可能か?

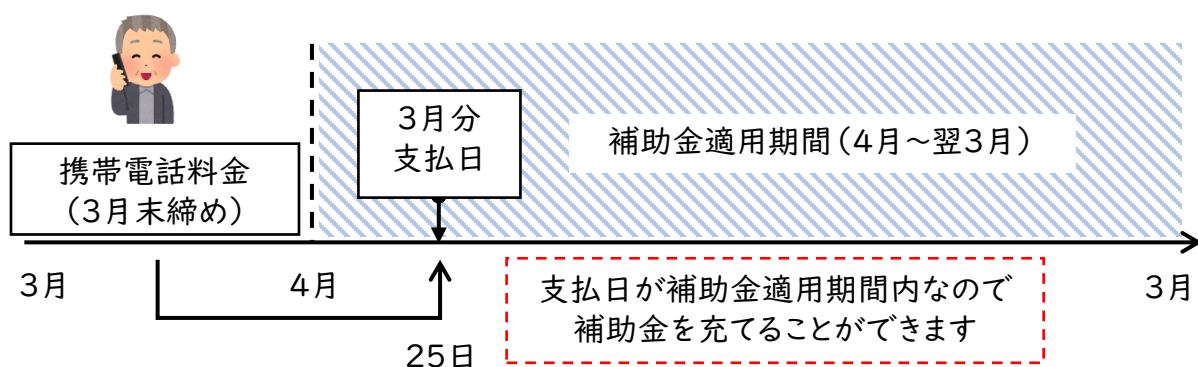
A.次年度分の保険料を支払う場合に限り、実際の支払日を基準として、申請年度の補助金を充てることを認めます。



## ●携帯電話の料金

Q.前年度3月分の携帯料金(月末締め)を口座振替で申請年度の4月25日に支払った。申請年度の補助金を充てることはできるか?

A.携帯料金については、利用月の翌月に請求されることがほとんどですので、口座から引き落とされた日など、実際の支払日を基準として補助金を充てることを認めます。



## ② 支払の確認方法について

物品等の購入時において、クレジット決済、口座振り込み、口座引き落としで支払う場合は、以下の方法で団体としての支払いを確認します。

- 団体構成員(代表者、役員等)名義での支払いであることが確認できる領収書等の提出
- 団体構成員又は団体名義の口座からの支払い・引き落としであることが確認できる通帳の写し等の提出

## ③ 補助金で購入した物品が2万円以上の場合

領収書又はレシートの写しとともに、購入物品の現物写真を実績報告時に提出してください。

※カタログやチラシは不可、団体の所有物であることを明示すること。

# 申請書類および作成方法について

## 申請時に必要な書類

基準額（3万円）のみの申請 → **基準** のみをご用意下さい

基準額（3万円）に  
各種加算を加えた申請 → **基準** と **加算** ををご用意下さい

## ●基本となる書類

**基準**

書類名	様式番号	説明ページ
補助金等交付申請書	規則第1号様式	16ページ
団体役員名簿	要綱第1号様式	17ページ
事業計画書	様式例1	18ページ
予算書	任意様式	19ページ
団体の会則	任意様式	20ページ
活動の周知に用いるパンフレット等	任意様式	20ページ

## ●各種加算の申請に必要な追加書類

**加算**

書類名	様式番号	説明ページ
加算額計算書	要綱第2号様式	21ページ
課題チャレンジ計画書 (課題チャレンジ加算のみ)	要綱第3号様式	22ページ

# 補助金等交付申請書

基準

規則第1号様式（第4条）

① 年度 補助金等交付申請書

年 ②月 日

(あて先) 横須賀市長

申請者 団体名  
住所 ③  
代表者氏名  
代表者役職

補助事業等の名称	横須賀市住民主体の生活支援団体活動支援補助金
補助事業等の名称	住民主体の生活支援団体活動事業
交付申請額	④ 円
添付書類	⑤
その他	
(事務処理欄)	

- ① 申請する年度を記入してください。
- ② 申請日を記入してください。
- ③ 申請者の情報を記入してください。
- ④ 補助金の交付申請額を記入してください。なお、記入額は交付上限額以下としてください。
- ⑤ 申請書に添付する書類を記入してください。（“別添のとおり“で構いません。）

要綱第1号様式（第9条関係）

## 団体役員名簿

氏名	役職
①	

- ① 団体役員の名と役職を記載してください。1枚に収まりきらない場合は、下部の空欄に記載してください。

《備考》

代表者及び会計は、必ず決めてください。

様式例 1 (申請書添付書類)

### 事業計画書

<b>団体代表者</b>	氏名			
	役職名			
	郵便番号			
	住所	① 横須賀市		
	電話番号			
	メールアドレス			
<b>市から連絡する場合の連絡先</b>	<input type="checkbox"/> 同上			
	<input type="checkbox"/> 別の連絡担当者 (以下に連絡先を記入)			
	氏名			
	郵便番号	②		
	住所	横須賀市		
	電話番号			
	メールアドレス			
<b>団体設立年月</b>	年	月	活動会員数 (うち65歳以上)	( ) 人
<b>活動地域</b>				
<b>活動内容</b>				
<b>利用料金の有無</b>	有	③		無
<b>利用希望者に公表する連絡先</b>	電 話			
	その他 (メール等)			

- ① 団体代表者の情報を記入してください。
- ② 市から連絡する際に、代表者以外(事務局など)への連絡を希望する場合は必要事項を記入してください。
- ③ 利用希望者に公表する連絡先は、なるべく個人の連絡先は記載しないでください。(団体専用電話などを記入してください。)

令和〇年度 〇〇お助け隊 予算書

収入

科 目	本年度予算	本年度決算	摘 要
①前年度繰越金			
②市補助金			
③活動収入			
④賛助金・寄付金			
当期収入計(②+③+④)			
合計(①+②+③+④)			

支出

科 目	本年度予算	本年度決算	摘 要
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
当期支出計(①~⑥)			
補助金返還額			
予備費			
合計			

## 予算書について

- 様式は自由(任意様式)です。
- 団体として1年度間の収支計画を確認する資料となります。
- 前年度からの繰越額が多額の場合は、補助額を調整する場合があります。

### ●会則について

- 組織の運営方法や活動目的を明示するためのルールを定めたものです。
- 特に決められた形式はありませんが、団体の名称、活動目的、役員の数及び選出方法、総会・定例会、会計期間などを定めるのが一般的となっています。
- 団体名義の銀行口座を作成する場合は、提出を求められることがあります。
- 新たに会則を作成する場合に不明な点がありましたら、ご相談ください。また、インターネットで検索すると多くの見本が例示されていますので、参考にしてください。

### ●周知に用いるパンフレット等について

- 団体の活動を地域の方に周知するためのものです。
- 任意様式となりますので、団体色あふれるものを活動者の皆さんで作成してください。

# 加算額計算書

加算

要綱第2号様式（第9条関係）

## 加算額計算書

●希望する加算項目

<input type="checkbox"/> 立ち上げ加算	<input type="checkbox"/> 活動保険料加算 (最大 25,000 円)	<input type="checkbox"/> ① 自動車加算	<input type="checkbox"/> 課題 チャレンジ加算	<input type="checkbox"/> 活動件数加算 (最大 75,000 円) ※立ち上げ加算との併用不可
② 団体を立ち上げた年度 年度	③ 前年度の延べ活動者数 ① 人	⑤ 運転者の人数 人	ヒアリング時に課題 チャレンジ計画書を 提出してください。	⑥ 前年度の延べ活動時間(分) 分
ヒアリング時に団体の 設立時期がわかる書類 を提出してください。 (総会資料など)	実際に直接的な支援を行 った活動者の人数として ください。	自動車加算は、支援 対象者を自動車で送 迎する活動を行う場 合に限ります。	【計算に用いる数字】 ↓ 分 ⑦ ② 件	
【加算金額】 100,000 円	【加算金額】 ①×18 円= ④ 円	【加算金額】 20,000 円	【加算金額】 10,000 円	【加算金額】 ②×50 円= ⑧ 円

チェックマークを入れて  
下方向に必要事項を記入してください

加算申請可能額 ⑨ 円まで(千円未満切り捨て)

<説明>

- 希望する加算項目の□にチェックを入れ、下方向に必要事項を記入してください。
- 活動件数加算は、前年度の延べ活動時間(分)の30分を1件として、加算額を算出します。前年度の延べ活動時間(分)に記入した時間を【計算に用いる数字】欄に転記し、②で計算に用いる数字(件)を算出のうえ、加算金額を計算してください。
- 実績報告時に活動記録簿(活動月日、依頼者名・住所、活動内容、活動時間、活動人数を記載)を提出してください。(立ち上げ加算は除く。)
- 加算申請可能額には、希望する加算項目でチェックを入れた項目の【加算金額】の合計額を記入してください。
- 加算申請可能額は、申請可能な上限額を示したものであり、実際の申請金額と同額とする必要はありません。前年度の収支を踏まえて、適切な額をご申請ください。

- ① 加算を希望する項目にチェックマークを付けてください。
- ② 実際に団体を立ち上げた年度を記入してください。
- ③ 前年度の延べ活動者数を記入してください。(根拠となる資料がない場合、加算申請できない場合があります。)
- ④ 延べ活動者数×18円で算出される加算金額を記入してください。
- ⑤ 自動車を利用した支援を行う場合の運転者の人数を記入してください。
- ⑥ 前年度の延べ活動時間を“分”で記入してください。
- ⑦ 30分あたりを1件として、総活動件数を算出し、記入してください。
- ⑧ ⑦で算出した延べ活動件数×50円で算出される加算金額を記入してください。
- ⑨ 各種加算の合計額を記入してください。(千円未満は切り捨て)

要綱第3号様式（第9条関係）

## 課題チャレンジ計画書

この様式は、加算額計算書において「課題チャレンジ加算」を希望する場合に提出が必要な書類です。

以下の①～④について、記入してください。

No.	質問事項	記入欄
①	解決に向けてチャレンジしたい地域の課題は何ですか。	
②	課題の解決に向けて、具体的にどんなことを行いますか。	
③	②の取り組みを行うにあたり、必要な費用はどれくらいですか。 (概算額で構いません。)	①
④	②の取り組みは、いつ頃(いつまでに)行いますか。	

※実績報告時に「課題チャレンジ報告書」の提出が必要となります。

① 質問事項をお読みいただき、記入欄に記載してください。

《備考》

詳しい内容は、ヒアリング時に伺いますので、本計画書に記入する内容は簡潔で差支えありません。

# 申請時チェックシート

## 横須賀市住民主体の生活支援団体活動支援補助金

### 申請時 書類チェックシート

提出が必須なもの		
名称	様式番号	チェック
補助金等交付申請書	規則第1号様式	<input type="checkbox"/>
予算書	任意様式	<input type="checkbox"/>
事業計画書	様式例1	<input type="checkbox"/>
団体役員名簿	要綱第1号様式	<input type="checkbox"/>
団体会則	任意様式	<input type="checkbox"/>
活動の周知に用いるパンフレット等	任意様式	<input type="checkbox"/>

各種加算を受ける場合に必要なもの		
名称	様式番号	チェック
加算額計算書	要綱第2号様式	<input type="checkbox"/>
課題チャレンジ計画書 (課題チャレンジ加算のみ。)	要綱第3号様式	<input type="checkbox"/>

# 実績書類および作成方法について

## 実績報告に必要な書類

基準額（3万円）のみの申請



**基準**

のみをご用意下さい

基準額（3万円）に  
各種加算を加えた申請



**基準**

と

**加算**

をご用意下さい

## ●基本となる書類

**基準**

書類名	様式番号	説明ページ
実績報告書	規則第4号様式	25・26ページ
決算書	任意様式	27ページ
領収書またはレシートの写し	任意様式	28ページ
補助金用途確認書	参考様式	29ページ

## ●各種加算を利用した場合に必要な追加書類

**加算**

書類名	様式番号	説明ページ
課題チャレンジ報告書 (課題チャレンジ加算のみ。)	要綱第4号様式	30ページ
活動記録簿 (立ち上げ加算を除く。)	様式例2	31ページ

規則第4号様式（第10条関係）

### ① 年度 実績報告書

年 ② 日	
(あて先) 横須賀市	
申請者	団体名 住所 ③ 代表者氏名 代表者役職
補助事業等の名称	横須賀市住民主体の生活支援団体活動支援補助金
交付決定額	④
精算額	⑤ 円
補助事業等完了年月日	⑥
精算に係る収支明細	⑦
添付書類	⑧

#### ●生活支援の活動実績（必須）

生活支援の 延べ活動時間	延べ活動時間 (時間)	① 時間/当該年度
	延べ活動時間 (分)	分/当該年度
生活支援の 延べ利用者数	②	人/当該年度
生活支援の 延べ支援件数	③	件/当該年度

- ・ 延べ活動時間は、どちらか一方の記入で差支えありません。
- ・ 生活支援以外の活動（打合せや課題チャレンジで取り組んだ取り組みなど）については、活動実績の数値に含めないでください。

- ① 年度を記入してください。
- ② 申請日を記入してください。
- ③ 申請者の情報を記入してください。
- ④ 交付を受けた補助額を記入してください。
- ⑤ 実際に使用した補助額を記入してください。(精算後の補助額)
- ⑥ 当該年度の3月31日としてください。
- ⑦ 明細を記入してください。(“別添のとおり“で構いません。)
- ⑧ 報告書に添付する書類を記入してください。(“別添のとおり“で構いません。)
- ⑨ 当該年度の延べ活動時間を記入してください。(時間・分のどちらか一方)  
(※延べ活動時間は、各活動者の活動時間の合計)
- ⑩ 当該年度の延べ利用者数を記入してください。
- ⑪ 当該年度の延べ支援件数(活動件数)を記入してください。

令和〇年度 〇〇お助け隊 決算書

収入

科 目	本年度予算	本年度決算	摘 要
①前年度繰越金			
②市補助金			
③活動収入			
④賛助金・寄付金			
当期収入計(②+③+④)			
合計(①+②+③+④)			

支出

科 目	本年度予算	本年度決算	摘 要
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
当期支出計(①～⑥)			
補助金返還額			
予備費			
次年度繰越金			
合計			

上記のとおり報告いたします  
 令和 年 月 日  
 代表 \_\_\_\_\_ 印                      会計 \_\_\_\_\_ 印

上記会計決算報告について、適正であることを認めます  
 令和 年 月 日  
 会計監査 \_\_\_\_\_ 印

- 決算書について
- 様式は自由(任意様式)です。
  - 団体として1年度間の収支結果を確認する資料となります。
  - 補助金用途報告書と突合しますので、適切な作成をお願いします。

## 領収書(例)

<b>領収書</b>	
団体名 ○○ 様	令和○年○月○日
金 ○○○○○○円	
但し、○○○として	
○○○株式会社 印	

## レシート(例)

地域力推進商事(株) ほっとかん店 046-○○○-×××	
< 領 収 書 > 2000年○月○日 ○時○分 レジNo.1 担当者 スカリン	
団体名 <u>○○○ 様</u>	
選定鉢	¥4,000
軍手	¥382
小計	¥4,382
消費税	¥438
合計	¥4,820
お預り	¥4,820
おつり	¥0

### 《領収書について》

日付、団体名、合計金額、内訳(品名等)、発行会社名の記載が必要です。

### 《レシートについて》

日付、発行会社名、品名、単価、数量及び合計金額の記載が必要です。

上記の記載が無いものについては、補助対象外となりますのでご注意ください。

# 補助金用途確認書

参考

**補助金用途確認書**

(収入)

項目	金額
補助金交付額	円 ①
合計	円 ①

(支出)

費目	金額	補助金使用額	内訳
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
合計金額	円	円 ②	

別途、領収書またはレシートの写しの提出が必要となりますのでご準備ください。また、2万円以上の物品を購入した場合は、現物の写真を合わせてご準備ください。

(不用補助金額)

①	-	②	=	③	円
---	---	---	---	---	---

不用額が生じた場合は、補助金の返還手続きが必要です。

補助金用途確認書の作成は、任意です。

戻入が発生する場合など、必要に応じて補助金使用額の整理にご活用ください。

**【記入方法】**

- ① 交付を受けた補助金額を記入してください。
- ② 補助金を使用した費目、金額、補助金使用額、内訳を記入してください。  
(金額には決算書に記載されている費目の額を転記し、補助金使用額には転記した金額のうちの補助金使用額を記載してください。)
- ③ 不用補助金額を算出してください。(不用額は年度末に返還していただきます。)

要綱第4号様式（第10条関係）

### 課題チャレンジ報告書

この様式は、補助金の交付申請時に課題チャレンジ加算を希望した場合に提出が必要な書類です。

以下の①～③について、記入してください。

No.	質問事項	記入欄
①	課題チャレンジ計画書で計画していた取り組みの実績（開催回数や参加人数など）を記入してください。	
②	課題の解決につなげることができたかどうかを記入してください。	①
③	その他取り組みについて報告すべき事項や感想があれば記入してください。	

① 質問事項をお読みいただき、記入欄に記載してください。

《備考》

詳しい内容は、ヒアリング時に伺いますので、本計画書に記入する内容は簡潔で差支えありません。

様式例 2

●活動記録簿

月	日	依頼者氏名・住所	支援内容 (自動車支援時は右欄に○)	時間 (分)	活動者数	
①		(氏名) ② (住所)	③	④	⑤ 分	⑥ 人
					分	人
					分	人
					分	人
					分	人
					分	人
					分	人
					分	人
					分	人
					分	人
時間合計					分 ⑦	人

- ① 支援を行った月日を記入してください。
- ② 依頼者の氏名と住所を記入してください。
- ③ 支援内容(ごみ出しや草取りなど)を簡潔に記入してください。
- ④ 自動車を使用した送迎等の活動を行った場合は○を記入してください。  
※買い物代行など支援対象者が同乗しないものは対象外
- ⑤ 支援活動に要した時間を記入してください。
- ⑥ 支援活動に参加した活動者の人数を記入してください。
- ⑦ 時間と活動者数の合計を記入してください。

《備考》

活動記録簿の様式は任意としますので、活動を行った月日、依頼者氏名・住所、支援内容、時間、活動者数がわかるものであれば、団体が独自に作成している様式を使用しても差支えありません。なお、同様の依頼者に対する複数回の支援活動をまとめて記載することも可能です。

# 実績報告時チェックシート

## 横須賀市住民主体の生活支援団体活動支援補助金

### 実績報告時 書類チェックシート

提出が必須なもの		
名称	様式番号	チェック
実績報告書	規則第4号様式	<input type="checkbox"/>
決算書	任意様式	<input type="checkbox"/>
領収書又はその写し ※2万円以上の物品の購入がある方 ⇒ <input type="checkbox"/> 領収書の添付 <input type="checkbox"/> 写真の添付	任意様式	<input type="checkbox"/>

各種加算を受けた場合に必要なもの		
名称	様式番号	チェック
課題チャレンジ報告書 (課題チャレンジ加算のみ。)	要綱第4号様式	<input type="checkbox"/>
活動記録簿 (立ち上げ加算を除く。)	様式例2	<input type="checkbox"/>

# MEMO

# 本補助金に関するお問い合わせ先

横須賀市 民生局 福祉こども部

福祉総務課 地域力推進係

電話:046-822-9804(直通)

FAX:046-822-2411

E-mail:[chiikiriyoku-suishin@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:chiikiriyoku-suishin@city.yokosuka.kanagawa.jp)