

—令和 9 年度申請版—

申請期間：令和 8 年 11 月 4 日（水）から 11 月 27 日（金）まで
（補助対象期間：令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで）

横浜市通所型サービス・活動 B 事業の実施に 向けた助走事業（通所型助走事業） 補助金申請の手引き

この手引きは、**新制度**に基づくものです。

令和 9 年度に**新規に**通所型の事業を実施する団体が対象となります。

※通所型助走事業（本事業）の補助金を令和 8 年度に交付されている団体（継続団体）については、令和 9 年度申請のスケジュールが異なります。詳細は、健康福祉局地域包括ケア推進課より別途お知らせします。

本事業は令和 9 年度予算が横浜市会において議決されることを停止条件とする事業です。予算の議決がなされないときは、事業として成立しません。

【 活動団体用 】

令和 8 年 10 月 横浜市 健康福祉局

○書類提出先 〒231-0005

横浜市中区本町 6-50-10

横浜市健康福祉局 地域包括ケア推進課

横浜市サービス・活動 B 事業担当

電話：045-671-3464、FAX：045-550-4096

メール：kf-zai-hojyo@city.yokohama.lg.jp

～ はじめに ～

横浜市通所型サービス・活動 B 事業の実施に向けた助走事業（通所型助走事業）とは・・・

通所型助走事業とは、次に説明する横浜市通所型サービス・活動 B 事業（通所型サービス・活動 B 事業）の実施を目指し、通所型サービス・活動 B 事業実施までの準備期間として実施する一般介護予防事業です。横浜市では、通所型助走事業としてボランティアを始めとした地域住民の方々が、地域の拠点などにおいて、要支援者等※ 1 を含む高齢者の方に広く居場所づくり等介護予防に資するプログラムを提供する活動に対し、補助金を交付しています。

※ 1 通所型助走事業における「要支援者等」とは

要支援 1・2 の要介護認定がある人又は要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人のことをいいます。

横浜市通所型サービス・活動 B 事業（通所型サービス・活動 B 事業）とは・・・

通所型サービス・活動 B 事業とは、ボランティアを始めとした地域住民の方々が、地域の拠点などにおいて要支援者等※ 2 を中心とした高齢者の方々に介護予防に資するプログラムを提供する活動のことです。横浜市では、活動等にかかる費用に補助金を交付しています。

※ 2 通所型サービス・活動 B 事業における「要支援者等」とは

① 要支援 1・2 の要介護認定がある人又は要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（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 「①」として活動を利用していた人で、令和 3 年 4 月 1 日以降に要介護 1 から 5 の認定を受けた後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置づけられた人

のことをいいます。

【 申請を検討されている団体の方へお願い 】

申請を検討される場合は、必ずこの手引きと「横浜市通所型サービス・活動 B 事業の実施に向けた助走事業（通所型助走事業）運営の手引き」をお読みください。

また、申請にあたっては活動しようと考えているエリアの地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所高齢・障害支援課等への事前相談が必要です。期間に余裕をもって、申請をご検討ください。

【 本手引きでの語句の使い方 】

この手引きでの「地域」とは、地理的な範囲を指すだけでなく、地域住民・企業・団体等の地域社会を構成するものの総称を指し、「専門職」とは、国家資格等を有する職だけでなく、地域ケアプラザ等に勤務する職員（コーディネーター）を含みます。「団体」は通所型助走事業やサービス・活動 B の活動の実施主体、「支援者」は地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所を指します。

※ 手引きは横浜市のホームページからダウンロードもできます。

横浜市 通所型助走



＜事業の目的と補助事業＞

1 事業の目的

本事業は、通所型サービス・活動 B 事業の実施を目指すにあたり、実施までの準備期間として高齢者の居場所づくり等介護予防に資するプログラムの提供、要支援者等の確保、関係機関との関係構築を実施する事業です。**活動費に対する補助金を最大 4 年間申請できます※。**

実施にあたっては、運営の手引きを必ずご確認ください。

※一つの補助対象団体について、初回の交付年度から起算して連続した 4 年間の範囲で申請可能です。

※申請は単年度ごとに必要となり、審査により交付・不交付を決定します。

例：令和 8 年度に初回の交付決定を行った団体は、他の要件を満たす限り、令和 11 年度まで、本事業の申請が可能。令和 12 年度以降は、通所型サービス・活動 B 事業もしくは自主事業へと移行。

2 補助対象期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日（12 か月分）

3 補助対象となる活動と補助金額について

通所型助走事業では、次の活動に対して補助金を交付しています。

活動の概要	内容	補助限度額(年間)
住民主体のボランティア等が地域の拠点などで、 <u>要支援者等を含む利用者に、定期的に（週 1 日以上かつ 2 時間以上）高齢者向けの介護予防に資するプログラムを提供します。</u>	体操・運動や趣味活動等を通じた日中の居場所づくり、会食等 <u>介護予防に資するプログラムを実施</u> （詳細は運営の手引き P 2 ～ 6 参照）	●活動費補助 30 万円～60 万円

※ 補助金の交付時期について… 4 月に一括で交付します。なお、補助金の残額がある場合は、残額を横浜市に返還する必要があります。

（１）通所型助走事業とは

住民主体のボランティア等が地域の拠点などで、要支援者等を含む利用者に、定期的に（週 1 日から 3 日以上かつ 2 時間以上）高齢者向けの介護予防に資するプログラムを提供します。

ア 補助金額について

通所型助走事業の補助金額は、1 週あたりの介護予防に資するプログラムの実施回数により異なります。

補助区分	介護予防に資するプログラムの実施回数	補助限度額(年間)
活動費補助	週 1 日、2 時間以上	30 万円（25,000 円×12 か月）
	週 2 日、各 2 時間以上	45 万円（37,500 円×12 か月）
	週 3 日以上、各 2 時間以上	60 万円（50,000 円×12 か月）

イ 基準について

○実績となる活動とは

介護予防に資するプログラムの実施回数を実績とします。その他の活動は、実績とはなりません。

○要支援者等の人数について

要支援者等が介護予防に資するプログラムを利用した場合、「要支援者等 1 人の利用」として計上することができます。なお、参加者がやむをえない事情により、介護予防に資するプログラムの途中から参加したり、早退する場合でも、1 人の利用として計上して差し支えありません。

要支援者等は、「1 回あたり」ではなく、「1 週あたり」の人数が基準となります。

○通所型サービス・活動 B 事業への移行について

本事業においては、初回交付年度から最大 4 年間で通所型サービス・活動 B 事業への移行を目指します。初回交付年度から 4 年間で待たずして、当該年の 1 月～12 月の要支援者等のうちサービスの必要性がケアプランに位置づけられている方の利用人数が通所型サービス・活動 B 事業の申請・交付要件を満たす場合には、翌年度から通所型サービス・活動 B 事業へと移行して申請が可能となります。

実績については、利用実績確認表等で管理し、通所型サービス・活動 B 事業への移行ができるか、引き続き通所型助走事業を活用するか確認をしてください。

○計上期間について

「要支援者等の人数」は、「年間の平均人数」を指します。

○実施時間（2 時間以上）について

介護予防に資するプログラムを複数組み合わせ、受付時間やプログラムの合間の休憩時間等を合計したうえで、2 時間以上実施していれば、1 つのプログラムで 2 時間以上実施している必要はありません。

※申請書類の周知用チラシに、2 時間の大まかな流れが分かるように記載してください。

＜2 時間のプログラム例＞
10:00～10:15 出欠確認
10:15～10:30 挨拶・おしゃべり
10:30～11:30 体操
11:30～12:00 会食

ウ 補足

- ・「高齢者向けの介護予防に資するプログラム」とは、住民相互の交流を活かしたプログラムを行うことにより心身機能の維持又は向上を目指すものであり、要支援者等の実情に応じた多様な活動とします。
- ・プログラムの内容は、地域の高齢者の特徴を踏まえて検討する必要があります。地域ケアプラザ（地域包括支援センター、生活支援コーディネーター）や区社会福祉協議会、区役所高齢・障害支援課とよく話し合いをした上で内容を検討してください。（詳細は、運営の手引き P 2～6を参照してください）
- ・「高齢者向けの介護予防に資するプログラム」を提供している曜日が祝日に該当する場合は、活動を休みとしても差し支えありません。

4 応募条件について

（１）応募資格を有する団体

応募資格を有する団体は、次のア～カの条件全てに該当する法人又は任意団体とします。

ア 代表者又は役員が、拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者ではないこと。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団をいう）でないこと。

法人にあつては、代表者又は役員のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいないこと。

法人格を持たない団体にあつては、代表者が暴力団員に該当する者でないこと。

ウ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

エ 市税を滞納していないこと。

オ 公序良俗に反しない団体であること。

カ 法人格を持たない任意団体の場合は、規約、会則等の定めがあり、責任者及び団体意思が明確であること。

（２）他の補助金との区分について

本補助金による事業と、国、県及び市町村の補助金並びによこはまふれあい助成金等による事業の内容や収支及び補助金の使途を明確に区分できない場合は、本補助金の申請はできません。

（３）事業開始時期について

年度当初（４月）に事業を開始できる場合に、本補助金を申請できます。

5 補助対象経費について

補助金は「補助対象経費」にのみ、使用することができます。

具体的には、「（１）補助対象項目一覧」にあるもので、「（２）補助対象期間」中に発生し、実績報告時に「（３）領収書類」の写しを提出できるものが「補助対象経費」となります。

これらの条件を満たさない経費に、補助金を使うことはできません。

（１）補助対象項目一覧

本補助金の補助対象項目は次のとおりです。

【活動費補助の補助対象項目一覧】

項目	説明
人件費	活動に携わるスタッフ・ボランティアの人件費、交通費
事務費	活動に使用する消耗品や備品等にかかる費用。ただし、利用者個人の直接的な利益となるものを除く。 例：備品費、消耗品費、印刷製本費、通信費（郵便代、インターネット・電話代）、報償費（外部講師への謝金）、保険料（ボランティア保険・イベント保険等）、使用料・賃借料 等
改修費	高齢者の安全性や利便性を確保するために必要な軽微な改修にかかる費用。（階段の手すりやスロープの設置、トイレの改修など）
その他	上記分類に当てはまらないが、事業の実施に必要と認められるもの

次の項目については補助対象外となります。

- ア 施設整備の費用（軽微な改修費を除く）
- イ 補助対象の活動と直接関係のない従業員の募集・雇用に要する費用
- ウ 補助対象の活動と直接関係のない広告・宣伝に要する費用
- エ 食材料費や調理に係る費用等、利用者個人に直接的な利益となる費用
例：編み物教室を実施する場合、団体の持ち物として利用者に貸し出す「編み棒」は補助対象経費となります。ただし、作品として利用者が持ち帰る「毛糸」は補助対象経費となりません。
- オ 自家用車を使用して買い物に行く場合のガソリン代や駐車場代
（補助対象事業で使用したものと私用で使用したものを明確に区分できないため）
- カ 個人名義のインターネット経費、電話代
（補助対象経費にするためには、申請団体名義になっている明細書等が必要です。）

（２）補助対象期間

補助対象経費は、補助対象期間に発生した経費である必要があります。

○ 補助対象期間（原則）

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

＜例＞・令和 9 年 3 月に発注し令和 9 年 4 月に支払った経費 →補助対象外です。

・令和 10 年 3 月に発注し令和 10 年 4 月に支払った経費

→実績報告書の提出締切までに、領収書の用意ができれば、補助対象経費とします。

（３）領収書類について

実績報告書（事業報告書・収支決算書等）には、補助対象経費のうち、**1 件あたり 10 万円以上となる領収書類の写しを添付**します。補助対象経費のうち、10 万円未満の領収書類の写しを実績報告書に添付する必要はありません。ただし、**改修費は、金額にかかわらず、全ての領収書類の写しを添付**してください。

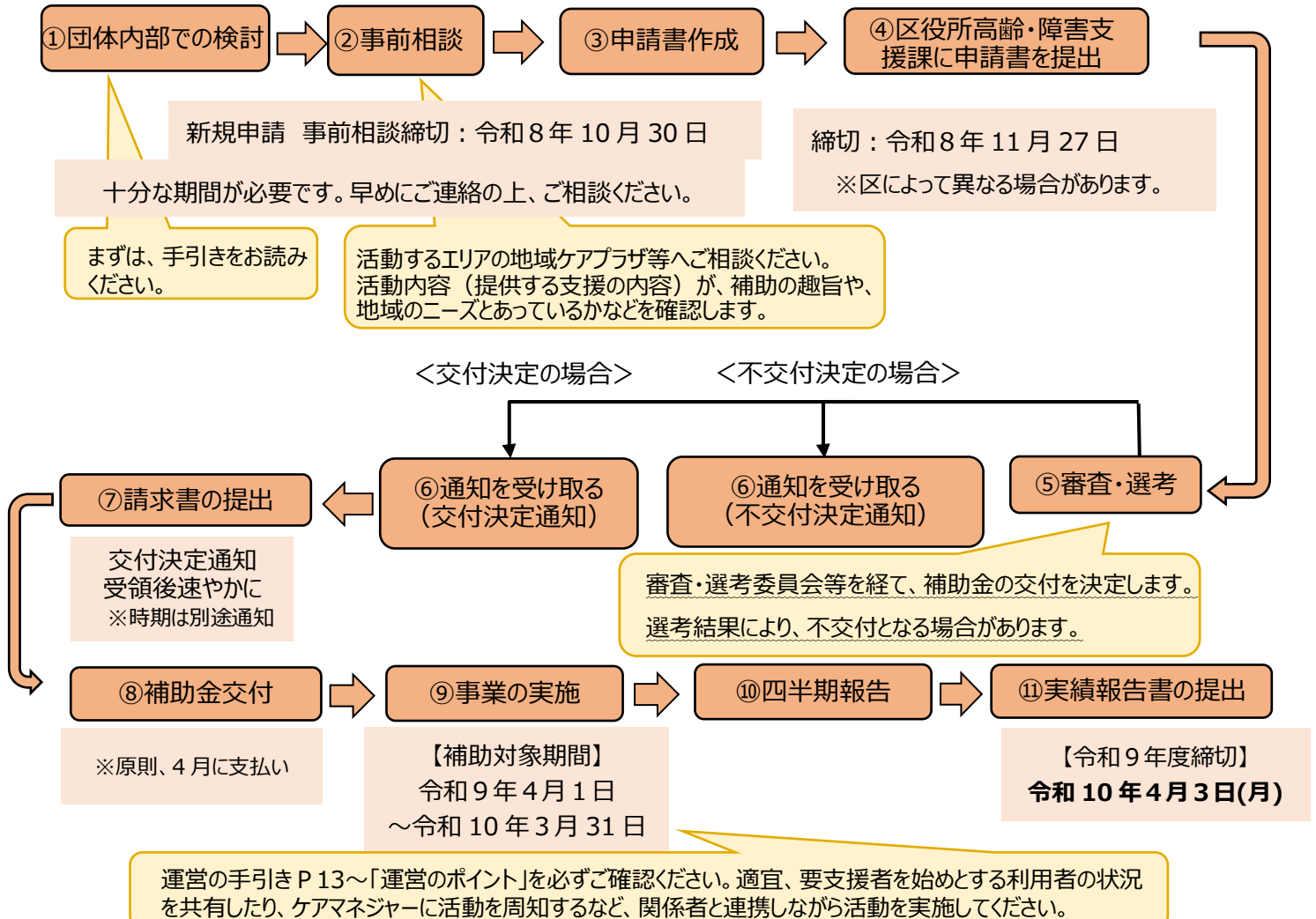
なお、**領収書類の原本は、実績報告書への添付の有無に関わらず、必ず 5 年間保存**してください。後日、横浜市が過年度分を含む補助金等の執行内容等について調査を行う場合があります。適切に執行できていない場合は、補助金を返還していただく可能性もあります。領収書類の写しが用意できないものは、補助対象経費とはなりません。

領収書類の提出方法や注意点など、詳細は P.15～17 をご確認ください。

【活動費補助の補助対象項目ごとの領収書類添付】

項目	実績報告書への領収書類添付
人件費	添付不要。ただし、1 回あたりの支払金額が 10 万円以上の場合、添付
事務費	添付不要。ただし、1 件あたり 10 万円以上の場合、添付
改修費	金額にかかわらず、必要
その他	添付不要。ただし、1 件あたり 10 万円以上の場合、添付

< 事前相談から事業完了までのプロセス (スケジュール) >



⑩ 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等をもとに、四半期ごとに実績を報告 (7-2号様式①、7-2号様式②)

提出時期 4月分～6月分…**7月下旬** 7月分～9月分…**10月下旬**
10月分～12月分…**1月下旬** 1月分～3月分…**4月上旬**

第7-2号様式（第10条第2項第4号）②

最終更新日

新制度（助走）

【令和9年度】要支援者等利用者名簿

法人・団体名

NO	氏 名	認定状況	ケアプランへの位置づけ	地域包括支援センター名	ケアプラン作成事業所名	担当者名 (ケアマネジャー)	介護予防に資するプログラムの利用回数												合計	備 考	
							4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
例	記入例 花子	要支援1	有り	横浜地域包括支援センター	〇〇居宅介護支援事業所	横浜 花子	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	62	
1																				0	
2																				0	
3																				0	
4																				0	
5																				0	
6																				0	
7																				0	
8																				0	
9																				0	
10																				0	
11																				0	
12																				0	

※0回の場合も必ず「0」と入力してください。

1 団体内部での検討(体制づくり)

本事業は、要支援者等を含む高齢者に介護予防に資するプログラムを提供し、支援する活動に補助するものです。受入体制づくり、活動内容の検討など、十分な準備が必要です。本手引き及び運営の手引きをご確認の上、申請要件や運営基準などをご確認ください。

なお、新しく活動を始める場合は、次のようなことについて決めておく、事前相談や申請を円滑に行うことができます。



【参考】横浜市こども青少年局「横浜で子ども食堂・地域食堂をつくろう！GUIDE BOOK」P7を参考に作成

近隣の活動情報を知る

すぐ近くに、自分たちが新しく始めようと思っている活動と似た活動がある場合があります。そのような活動をしている方々と繋がり、これまでの活動の思いを聞くなど、これからの活動にあたって連携を図りましょう。

まずは、地域ケアプラザや区社会福祉協議会に行き、地域の状況について確認しましょう。既に活動している団体へ見学に行くのも、イメージを膨らませるのに有効です。

活動内容の検討

活動の内容を具体的に決めましょう。その際、団体としての活動の目的と、地域のニーズがあるかを確認することが必要です。

日頃、支援が必要な高齢者の方から様々な相談を受けている地域ケアプラザ（地域包括支援センター）が、地域の高齢者の特徴や傾向を把握していますので、それらも踏まえながら、活動内容を検討しましょう。

団体のこと

団体運営にあたり決めておくといことがいくつかあります。P. 43～45の様式例や、運営の手引き P. 7 の項目例も参考にしましょう。

【決めること】 団体名・グループ名、代表者、役割分担・・・など

【用意するもの】 提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類、個人情報使用同意書、会則・規約、収支計画書、団体名義の通帳・・・など

準備するもの 体制づくり

活動にあたって、ソフト面、ハード面の両面から、準備を整えましょう。

特に、通所型支援を実施する団体は、活動場所の段差の解消、手すりの設置や移動時の見守り等の対策を検討しましょう。

また、食事の提供をする場合の対応や、事故や緊急事態が発生した際の対応、個人情報の取扱いや保管方法などを考えておきましょう。ボランティア保険やボランティア行事用保険に加入することも1つの方法です。

ボランティアの方が無理なく、活動に関われるような役割分担など、体制を整えましょう。

ボランティアに 参加してくれる 仲間や応援して くださる団体と繋 がる

活動をスムーズに進めるには、事前に、ボランティアや、近隣住民、自治会町内会、民生委員などの地域の方や、商店街、薬局、医療機関などの様々な関係者に、活動の内容などについて相談しておくことが大切です。

地域や関係者への相談については、地域ケアプラザや区社会福祉協議会、区役所とよく相談して実施してください。

既に地域と様々な関わりがある場合は、今後は、要支援者の方や、地域で孤立していそうな方などを、積極的にご案内いただきたいことを、改めて周知すると良いでしょう。

2 事前相談

団体内部での検討をふまえ、関係部署へ事前相談に行きましょう。



ア 相談先

原則として、

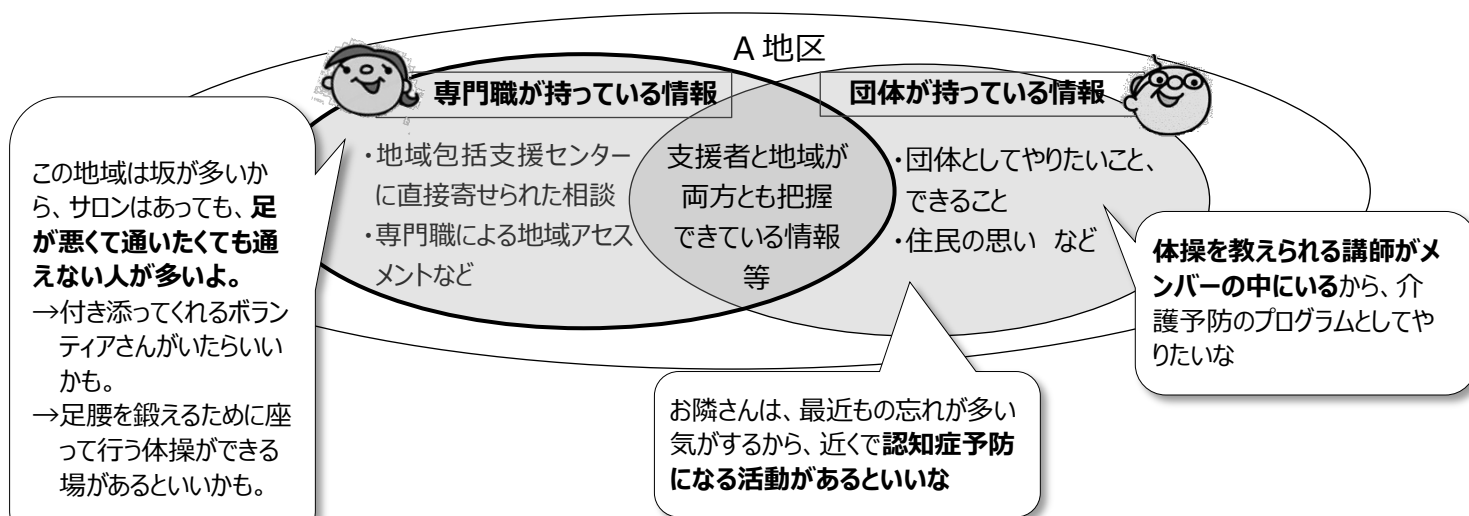
- 地域ケアプラザ圏域で活動している : 地域ケアプラザまたは特養併設地域包括支援センター
- 地域ケアプラザ圏域を超えて活動していたり、複数の地域ケアプラザ圏域にまたがる活動をしている場合 : 区社会福祉協議会や区役所高齢・障害支援課が、地域ケアプラザ間の調整役を担って、ご相談に応じます。

イ 活動内容の検討

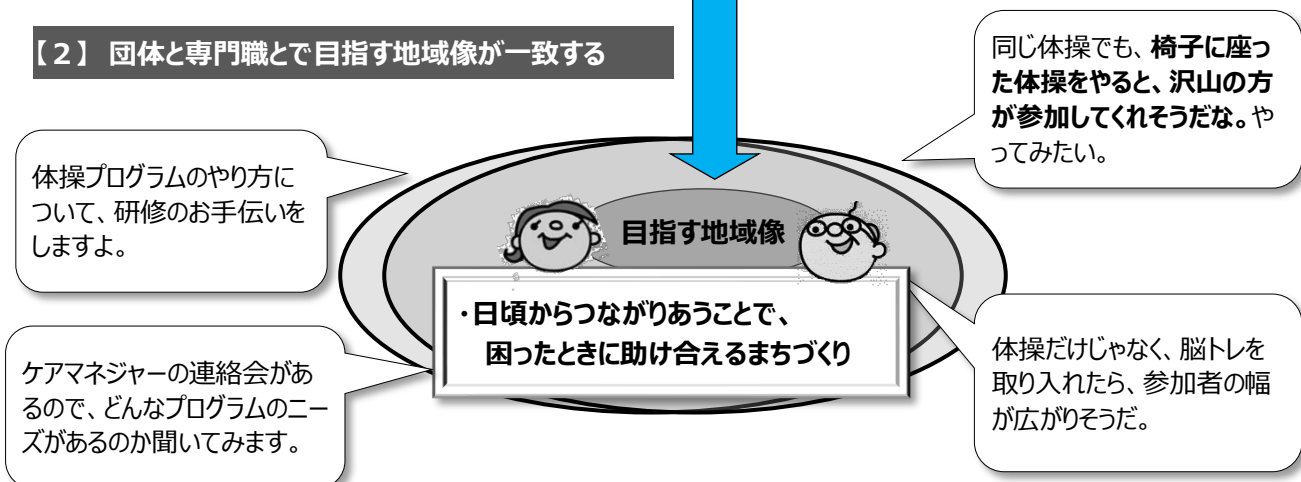
団体の活動内容（提供する支援の内容）が、地域のニーズとあっているかを確認します。

日頃、支援が必要な高齢者の方から様々な相談を受けている地域ケアプラザ（地域包括支援センター）が、地域の高齢者の特徴や傾向を把握していますので、それらも踏まえながら、活動内容を検討しましょう。

【1】お互いの持っている情報や思いを出し合う



【2】団体と専門職とで目指す地域像が一致する



3 補助金交付申請書の作成

（１）申請の流れ

ア 申請に向けた事前相談

申請を検討されている団体は、事前に各地域ケアプラザ等や各区社会福祉協議会、区役所高齢・障害支援課へ事前にご相談ください。

相談先は、団体の活動範囲（活動を予定している範囲）により異なります。

【相談先】

- ・日常生活圏域（主に中学校区程度）で活動をしている場合（予定を含む）
→各地域ケアプラザまたは特養併設地域包括支援センターへご相談ください。
- ・区域での活動をしている場合（予定を含む）
→各区社会福祉協議会または区役所高齢・障害支援課へご相談ください。

団体の活動や計画等を伺い、地域のニーズや状況を含めて検討しながら、地域づくりと一緒に考えていきます。申請の検討にあたっては、事前相談の内容や、本補助事業のポイントを踏まえていただくようお願いします。

◆本補助事業のポイント

- 本補助事業は、地域のニーズと資源を把握したうえで、地域にとって必要とされる住民主体の活動に対し、その活動の創出、持続、発展のための手段の一つとして実施するものです。
- 補助の対象となる活動を、要支援者等を含む高齢者が利用します。利用者が安心して利用するために、活動の安定した運営が求められます。
- 通所型サービス・活動B事業を目指すために実施するものであり、団体の活動がその趣旨に合致している必要があります。

※団体の活動内容や、地域のニーズの状況によって、本補助事業をご案内しない場合があります。

イ 申請書類の作成

「P20～記入例」等を参考に、書類を作成してください。必要に応じて事前相談した機関にも相談してください。

4 申請書類の提出

（１）提出先及び提出方法

申請書類が揃ったら、各区役所高齢・障害支援課で書類の確認を受け、申請期限までに、申請書類をご提出ください。

ア 確認・提出先

事業を実施する区の区役所高齢・障害支援課（健康福祉局地域包括ケア推進課は区役所経由で提出を受理します。）

イ 提出方法

区役所高齢・障害支援課に提出方法等を事前連絡の上、持参・簡易書留・レターパック等で提出してください。また、持参・郵送とあわせて、第1号様式～第7-1号①②様式は、メールにてExcelデータもご提出ください。
※個人情報が含まれるため、Excelデータには任意のパスワードを設定してください。

(2) 申請書類等の取扱いについて

ご提出いただいた書類は、団体支援の目的のために、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所などの関係者と共有しますので、ご承知おきください。

また、内容を確認の上、区役所高齢・障害支援課等から修正を依頼することがありますので、ご承知おきください。

(3) 提出書類一覧

提出する書類は次のとおりです。「P 20～記入例」を参考に書類を作成し、区役所高齢・障害支援課へ提出してください。

	書 類	様式番号	記載例	省略可 (注 1)
1	提出書類確認票 (兼重要事項確認票)			
2	横浜市通所型サービス・活動 B 事業の実施に向けた助走事業 補助金交付申請書	第 1 号様式	P.20	
3	団体概要書	第 2 号様式	P.21	
4	事業計画書	第 3 号様式	P.22～24	
5	スタッフ及びボランティア名簿	参考様式	P.25	
6	収支予算書	第 4 号様式	P.26	
7	資金計画表	第 5 号様式	P.27	
8	申請書を提出する日の属する事業年度の前年度の決算書等 ※団体・法人全体の決算書を提出 (法人の場合は、貸借対照表、損益計算書、財産目録等)			
9	直近 1 事業年度分の法人市民税の納税証明書の原本等 ※納付が確認できる領収書の写しのみの提出は認められません。 ※法人市民税が非課税でも提出してください。 ※法人市民税の減免を受けている場合は、減免通知書の写しを提出してください。 ※任意団体も対象ですが、法人市民税を申告納付していない場合は提出を省略できます。			任意団体 であって、法 人市民税 を申告納 付してい ない場合 は省略可
10	チラシ等、活動の概要が分かる書類 (介護予防に資するプログラム や 1 日の流れが分かる書類)			
11	平面図 (消火器等の消防設備や、机、椅子等の配置も記載してください。)			
12	団体の役員等氏名一覧表	第 6 号様式	P.28	○
13	利用実績確認表 (申請書を提出する日の属する年の前年 1 月から 12 月の実績)	第 7 - 1 号 ①②様式	P.29,30	初回申請 は不要
14	提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類	参考様式	P.43～45	○
15	団体の規約、法人の定款その他これらに類する書類			○
16	法人の登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) ※任意団体は不要			○ 任意団体 は不要

(注 1) 前年度も申請している場合、表中の○がついている書類のうち、前年度に提出した書類と変更がない書類は、提出を省略することができます。

(注 2) 申請にかかる費用は、全て申請団体の負担になりますので御了承ください。

5 交付の決定について

提出された申請書類は、健康福祉局で審査します。なお、必要に応じて、健康福祉局に設置する選考委員会で、次の選考基準に基づいて、申請内容を確認します。健康福祉局長は、委員会の評価結果や意見、区意見書の内容等を総合的に審査して選考します。

(1) 選考基準

選考は、次に掲げる事項等を総合的に判断して行います。

ア 地域におけるニーズを適切に把握、理解し、介護予防に資するプログラム等の支援等を通じて、高齢者が住み慣れた地域で、自立した生活ができる地域づくりに取り組むことができる法人又は任意団体であること。

イ 事業の趣旨について十分理解し、通所型サービス・活動B事業を目指すにあたり、適切な補助の対象となる活動の提案を行っているとともに、安全及び安定的に活動を運営することが見込まれる法人又は任意団体であること。

ウ 補助の対象となる活動を運営するにあたり、地域住民や、市健康福祉局、区役所、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会等の関係機関との連携、協力が図れる法人又は任意団体であること。

また、上記選考基準に該当していても、提案する事業内容や申請者について著しく適正を欠くと判断される場合には、本補助の活動団体として選考しないことがあります。

(2) 結果の通知

選考結果（交付決定又は不交付決定）は、「交付（不交付）決定通知書」により通知します。交付決定の連絡は、補助対象年度の4月上旬を予定していますが、選考手続きの状況により時期を変更する場合があります。

6 補助金交付決定後に提出する書類

(1) 交付決定後速やかに提出する書類

No	書類	様式番号	記載例
1	請求書	第 17 号様式	P.39

★提出先及び提出方法

ア 提出先

健康福祉局地域包括ケア推進課

イ 提出方法

電子メールまたは郵送、持参にて提出

※押印がある場合は、電子メールでの提出はできません。押印した原本を郵送または持参にて提出してください。

(2) 四半期ごとに提出する書類

No	書類	様式番号	記載例
1	利用実績確認表・要支援者等利用者名簿	第7-2号①②様式	P.31～32

★提出先及び提出方法

ア 提出先

健康福祉局地域包括ケア推進課、区役所高齢・障害支援課（宛先 c c で担当の区役所の地域包括ケア推進担当係長宛に送付してください。）

イ 提出方法

地域ケアプラザ等の事前確認を受けたうえで、原則、電子メールにて提出

※個人情報が含まれる書類です。パスワードを設定してください。

7 必要に応じて提出する書類について

事故が発生した場合や、活動内容等を変更する場合は、次の書類を提出してください。

※電子メールで提出の際は、いずれも宛先 c c で担当の区役所高齢・障害支援課の地域包括ケア推進担当係長宛にも送付してください。

No	書類名	提出が必要な場合	提出先	様式番号・備考	記載例
1	事故報告書	・救急車を要請した場合 ・死亡事故の場合 ・個人情報を紛失した場合	健康福祉局 地域包括ケア推進課	参考様式	P.42
2	変更届	活動内容等に変更があった場合	健康福祉局 地域包括ケア推進課	第10号様式	P.33
3	変更交付申請書	補助金額の変更申請を行う場合	健康福祉局 地域包括ケア推進課	第11号様式	P.34
4	事業廃止(休止)届出書	活動を廃止又は休止する場合、 その1か月前まで	健康福祉局 地域包括ケア推進課	第19号様式	P.40

8 ホームページ等への掲載について

交付が決定した場合、横浜市のホームページや、横浜市が情報提供等を行っている他のホームページに活動内容等を掲載します。

9 補助金の返還について

事業終了後、補助金の残額がある場合は、残額を横浜市に返還する必要があります。

返還の手続きについては P.17 をご確認ください。

そのほか、次の項目に該当するときは、補助金の交付の全部又は一部を取り消し、補助金の返還を求める場合があります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (2) 補助金の他の用途への使用をしたとき
- (3) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- (4) 要綱に規定する実施内容の一部又は全部が実施されなかったとき
- (5) 補助金規則及び要綱の規定に違反したとき
- (6) その他法令、条例、補助金規則、又は要綱に基づき市長が行った指示に違反したとき
- (7) 暴力団等に該当するとき

10 執行状況等の確認及び実地指導等について

過年度分を含む補助金等の執行内容や事業の実施状況等について、必要に応じて横浜市が調査等を行います。調査等の結果、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助金を返還していただく場合があります。

また、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとる必要があります。状況に応じて実地指導を行います。

（参考）【横浜市補助金規則】

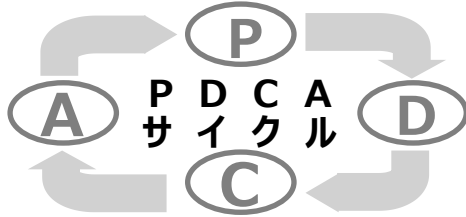
第16条（是正のための措置） 市長は、第14条（実績報告）の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して指示するものとする。
--

＜事業の振り返りと実績報告＞

1 事業の振り返り

活動の進め方の基本として「P D C A サイクル」という流れがあります。

申請書に記載した事業実施の目的や目標に向かって、計画、実行、取り組んだ結果の振り返り、改善点等を確認し、次年度の計画（申請書）に活かしていくという流れを繰り返して進めていきます。



Plan	計画：目標を達成するための計画をたてます。
Do	実施：計画に沿って行動します。
Check	評価：事業の目的に向かっていているか確認します。
Action	改善：さらに適切な方法がないか検討します。

継続申請をする団体は、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所高齢・障害支援課等と1年間を振り返り、次年度の計画（継続申請）をしてください。

2 実績報告書の提出

事業終了後、実績報告書類を作成し、令和 10 年 4 月 3 日までに、区役所高齢・障害支援課へ提出してください。

ア 提出先

事業を実施する区の区役所高齢・障害支援課（健康福祉局地域包括ケア推進課は区役所経由で提出を受理します。）

イ 提出方法

区役所高齢・障害支援課に提出方法等を事前連絡の上、持参・簡易書留・レターパック等で提出してください。

また、持参や郵送の場合は、メールにて Excel データもご提出ください。

※個人情報が含まれるため、Excel データには任意のパスワードを設定してください。

（1）提出書類一覧

提出する書類は次のとおりです。「P 32～記入例」を参考に書類を作成し、事業を実施する区の区役所高齢・障害支援課に提出してください。

No	書類名	様式番号	記載例
1	提出書類確認票（兼重要事項確認票）		なし
2	横浜市通所型サービス・活動 B 事業の実施に向けた助走事業補助金実績報告書	第 13 号様式	P.35
3	事業報告書	第 14 号様式	P.36
4	収支決算書	第 15 号様式	P.37,38
5	領収書等経費の支出を証する書類	なし	なし
6	利用実績確認表・要支援者等利用者名簿	第 7-2 号①②様式	P.31,32
7	活動の様子が分かる資料	なし（チラシ、活動の様子の写真など）	なし

★その他提出が必要な書類

★	消費税および地方消費税に係る仕入控除税額報告書	(第 20 号様式) 令和 11 年春ごろに、別途提出を依頼します。	P.41
---	-------------------------	---------------------------------------	------

(2) 領収書類の提出方法や注意点など

ア 保存方法について (全ての領収書)

- ・領収書は、収支決算書の項目 (事務費、光熱水費など) ごとに分類し、A 4 用紙に貼り付けてください。

A 4 サイズ以外は使用しないでください。

- ・A 4 用紙の右上に、収支決算書の項目と金額が分かるように記載してください。
- ・実績報告書への添付が不要な領収書を含め、補助対象経費となる物品等の領収書は、すべてこの方法で保管してください。

消耗品費 2,000 円			
領収書 ***** *****	領収書 ***** *****	領収書 ***** *****	領収書 ***** *****
合計 300 円	合計 1,000 円	合計 100 円	合計 300 円
領収書 ***** *****	領収書 ***** *****	領収書 ***** *****	領収書 ***** *****
合計 200 円	合計 500 円	合計 250 円	合計 400 円

- ・補助対象経費となる物品等と、補助対象経費以外の物品等を、できる限り同時に購入しないでください。

難しい場合は、補助対象経費となる物品等がわかるよう、領収書等にマーカーを引いてください。

領収書(写)の全てが、
補助対象項目である場合

●●商店	
●●団体様	
領収書	
●年●月●日	
・ボールペン	90 円
・コピー用紙	350 円
・インクジェット	800 円
合計	1,240 円

全ての項目が、事業を実施する上で必要な補助対象経費にあたるため、合計金額にマーカーを引きます。

領収書(写)の一部が、
補助対象項目である場合

●●スーパー	
●●団体様	
領収書	
●年●月●日	
・にんじん	150 円
・じゃがいも	200 円
・カレー粉	180 円
・ボールペン	90 円
・コピー用紙	350 円
合計	970 円

事業を実施する上で必要な補助対象経費だけにマーカーを引きます。

イ 提出方法について

- ・アの方法で保存した領収書のうち、

人件費、事務費、その他経費については、1 件あたり 10 万円以上の領収書のみ、コピーを提出してください。

改修費については、金額に関わらず、全ての領収書のコピーを提出してください。

ウ 按分経費がある場合について

合計額ではなく按分した経費を補助対象経費とする場合、その按分比率にしたことが分かるように、別紙に記載又は領収書等に追記してください。なお、按分の結果、小数点以下の端数が生じた場合は、本補助金で負担する金額を、端数切捨てとしてください。

例：本補助事業と別の事業で、1つの携帯電話を共有で使用している場合

携帯電話は、本事業と、〇〇事業の2事業で共有して使っており、通話実績の比率が、概ね1：3であるため、料金の合計に、1/4を乗じた金額を本事業の補助対象経費として計上します。

エ 電話料金・インターネット料金・光熱水費について

次のうち、いずれか1つの書類を用意してください。

- ・「利用料金のお知らせ（インターネットで確認できるものも含む）」や「クレジットカードの利用明細」など、請求額と利用内容がわかる書類
- ・振込の控え、通帳の写しなど、支払ったことがわかる書類

オ 交通費について

交通費は、その実費が補助対象経費として認められます。ICカードやきっぷなど領収書が発行されないものは、交通費支給一覧表（参考様式）等を使用してください。利用区間は、経由（途中下車）した駅やバス停など正確に記入してください。

※自家用車を使用して買い物に行く場合のガソリン代や駐車場代は補助対象外です。

※以下は、参考例です。経路及びボランティアの方が交通費を受領したことが確認できる書類であれば、支払いは都度行わなくても構いません。（1か月単位でまとめてお支払いする場合など）

記入例

【交通費】

令和●年度 通所型助走事業 交通費一覧表

No.	利用日	氏名	目的・事由	交通機関	利用区間（駅名・バス停名）	利用金額	署名又は捺印
1	4月1日	横浜 太郎	打合せ	相鉄バス	鶴ヶ峰 駅 ～ 中山 駅 バス停 ～ バス停	216	（印）
2	4月1日	横浜 太郎	打合せ	JR・横浜線	中山 駅 ～ 横浜 駅 バス停 ～ バス停	302	（印）
3	4月1日	横浜 太郎	打合せ	相鉄線	横浜 駅 ～ 鶴ヶ峰 駅 バス停 ～ バス停	195	（印）
4					駅 ～ 駅 バス停 ～ バス停		
(中略)					駅 ～ 駅 バス停 ～ バス停		
6					駅 ～ 駅 バス停 ～ バス停		
						0	

記入例として、鶴ヶ峰駅から中山駅までの経路を記入しています。

行き：鶴ヶ峰駅から中山駅まで 相鉄バスを使用
 帰り：中山駅から横浜駅まで JRを使用
 横浜駅から鶴ヶ峰駅まで 相鉄線を使用

令和○年○月○日

令和○年通所型助走事業の補助対象事業の実施にあたり

必要な交通費は上記の通りで間違いありません。

団体名

代表者名 印
 会計責任者名 印

カ 銀行振込で支払ったものについて

次の2点の書類を併せて領収書の代わりとします。（どちらかしかないものは不可。）

- ・「品目及び金額がわかる請求書もしくは納品書」
- ・「振込の控え又は、振込金額及び振込先がわかる通帳の写し」

キ その他注意点など

- ・領収書のあて名欄は正式な団体名で記入してください。
⇒申請団体名が宛名欄に記入されていないもの（「個人名」「活動名」「上様」など）は不可です。
- ・具体的な品目名を記入してください。
⇒「お品代」など、購入したものがわからない記載は不可です。
- ・レシートは、「品目」、「金額」、「領収日付」、「発行元」が明記されている場合、領収書の代わりとして取り扱うことができます。宛名欄がある場合は、団体名を記入してください。

要件を満たす領収書類の例

領 収 書

令和 年 月 日

〇〇〇〇推進協議会 様

¥ 10,000. -

上記金額正に領収しました。

但 チラシ印刷代 (@10×1,000 部) として

△△△印刷株式会社

代表取締役 横浜 太郎 ㊞

団体名を正確に記入してください。
(略称、個人名、活動名、上様は不可)

補助対象期間内に発生した経費である必要
があります。

但し書きは、支払の対価となる内容、
単価、数量などが分かるように記載します。
書ききれない場合は、内訳が分かるレシー
ト等を添付してください。

※領収金額が、50,000 円以上の場合、
収入印紙の貼付・割印が必要です。

3 補助金残額の返還

事業終了後、補助金の残額がある場合は、残額を横浜市に返還する必要があります。

返還が必要な場合は、健康福祉局地域包括ケア推進課から送付される確定通知書と納付書を確認し、速やかに補助金を返還してください。

※返還は、非常に短い期間で対応をお願いすることになりますので、ご協力をお願いします。

＜通所型助走事業の通所型サービス・活動B事業への移行期間における要支援者等の実績について＞

通所型助走事業は、通所型サービス・活動B事業実施までの準備期間として実施する一般介護予防事業です。通所型助走事業から通所型サービス・活動B事業へ移行する場合、通所型サービス・活動B事業の交付申請をするには、補助金額に応じた、「**通所型助走事業における要支援者等の利用者数の実績**」が必要となります。

【通所型サービス・活動B事業の申請（補助）要件】

補助区分	介護予防に資するプログラムの実施回数	要支援者等の利用者数		補助限度額（年間）
活動費補助	・週1日以上、各3時間以上 または ・週3日以上、各2時間以上	申請書を提出する日の属する年の前年1月から12月までに実施した通所型助走事業の実績における介護予防に資するプログラムの1週あたりの要支援者等の利用人数の実績	平均5人以上	60万円 （5万円×12か月）
			平均10人以上	240万円 （20万円×12か月）
家賃等補助	週3日以上、各2時間以上			120万円 （10万円×12か月）

通所型助走事業から通所型サービス・活動B事業へ移行し、通所型サービス・活動B事業の交付申請をする際に実績として計上する「要支援者等」とは、下記定義となります。

要支援者等

要支援1・2の要介護認定がある人または要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（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（通所型助走事業）の必要性がケアプランに位置付けられた人**

【地域ケアプラザ等の役割】

通所型助走事業の申請にあたっては、利用者はケアプランに位置付けられていることは必須ではありませんが、通所型サービス・活動B事業への移行、申請を見据え、地域ケアプラザ等は、団体のプログラムが、生活機能の改善を目指すものとなっているか、介護予防ケアマネジメント等によりケアプランに位置づけられる活動か、利用者はケアマネジャーとつながっているかなどについて確認し、必要に応じて団体にアドバイスをします。

【ケアプランに位置付ける方法】

◆**介護予防支援・介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントA）**

介護予防給付のサービスや従前相当サービス（横浜市通所介護相当サービス等）と併せて、サービス・活動B等、通所型助走事業も活用する場合は、「介護予防支援」または「介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントA）」を実施し、プランに記載します。

◆介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントC）

サービス・活動B等、通所型助走事業等の一般介護予防事業のみを活用する場合は、「介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントC）」を実施し、プランに記載します。

介護予防サービス支援計画書（介護予防支援または介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントA））の場合

支援計画	サービス 種別	事業所 (利用先)
介護保険サービス 又は地域支援事業 (総合事業のサービス)	横浜市 通所型助走 事業	助走事業 の活動団 体名(活動 名称)
地域のサロンに通うこと で、外出の機会を確保 し、近所との繋がりをつ くったり、介護予防に資 するプログラム（脳トレ・ 歌など）に参加する (毎週の曜日)		

「通所型サービス・活動B事業」移行
後は、サービス種別に「通所型サー
ビス・活動B事業」と記載

いきいきプラン（介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントC）の場合

利用する団体やサービス 利用する団体・サービス 利用する内容 利用する曜日・時間	毎月のスケジュール <table border="1"> <tr> <th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr> <td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>23</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>24</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>26</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>27</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>29</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	1							2							3							4							5							6							7							8							9							10							11							12							13							14							15							16							17							18							19							20							21							22							23							24							25							26							27							28							29							30							31						
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																																																											
1																																																																																																																																																																																																																																	
2																																																																																																																																																																																																																																	
3																																																																																																																																																																																																																																	
4																																																																																																																																																																																																																																	
5																																																																																																																																																																																																																																	
6																																																																																																																																																																																																																																	
7																																																																																																																																																																																																																																	
8																																																																																																																																																																																																																																	
9																																																																																																																																																																																																																																	
10																																																																																																																																																																																																																																	
11																																																																																																																																																																																																																																	
12																																																																																																																																																																																																																																	
13																																																																																																																																																																																																																																	
14																																																																																																																																																																																																																																	
15																																																																																																																																																																																																																																	
16																																																																																																																																																																																																																																	
17																																																																																																																																																																																																																																	
18																																																																																																																																																																																																																																	
19																																																																																																																																																																																																																																	
20																																																																																																																																																																																																																																	
21																																																																																																																																																																																																																																	
22																																																																																																																																																																																																																																	
23																																																																																																																																																																																																																																	
24																																																																																																																																																																																																																																	
25																																																																																																																																																																																																																																	
26																																																																																																																																																																																																																																	
27																																																																																																																																																																																																																																	
28																																																																																																																																																																																																																																	
29																																																																																																																																																																																																																																	
30																																																																																																																																																																																																																																	
31																																																																																																																																																																																																																																	
活動団体やボランティアに知ってほしいこと 利用する団体の活動内容やボランティアの活動内容について、利用者の状態やニーズに合わせて記載してください。	メモ 利用者の状態やニーズ、利用者の家族や知人の状況など、利用者の状態やニーズに合わせて記載してください。																																																																																																																																																																																																																																
家族や知人をお願いしたいこと 利用者の状態やニーズに合わせて、家族や知人にお願いしたいことを記載してください。																																																																																																																																																																																																																																	

※ケアマネジメントCの場合は、利用者本人が計画書に記載します。

「いきいきプラン」というケアマネジメントC専用様式を使用し、「毎月のスケジュール」や「利用する団体やサービス」欄に記載します。「活動団体やボランティアに知ってほしいこと」の記載内容も確認しておきます。

※ケアマネジメントCの場合、モニタリングは必須としませんが、利用者の状態の変化時等に、適宜、運営主体等から地域包括支援センターと連携し、利用者の情報が共有されるような仕組みを構築する等、利用者の変化に早期に対応できるような団体と関係者の体制づくりをお願いしています。

令和●年●月●日

(申請先)
横浜市長

(法人の場合)
法人の登記簿に記載されている主たる所在地を記載してください。
(任意団体の場合)
代表者の住所を記載してください。

(申請者)
所在地 **横浜市中区港町100-1**
法人・団体名 **特定非営利活動法人** ○○
代表者職・氏名 **理事長 関内 花子**

令和●年度 横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業補助金交付申請書

令和●年度 横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。
なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業補助金交付要綱を遵守します。

1 補助対象期間 令和●年●月●日 ～ 令和●年●月●●日

2 申請額等
(1) 申請額 600,000 円
(2) 新規・継続
(該当するものに○)
(継続の場合は初回交付年度を記載)
○ 新規 ・ 継続 (初回交付年度 年度)
(3) 活動名 楽しく介護予防

該当する方に○を付けてください。
継続の場合には初回交付年度も記載してください。

3 添付書類
☒ (1) 団体概要書
☒ (2) 事業計画書
☒ (3) スタッフ名簿
☒ (4) 収支予算書
☒ (5) 資金計画書
☒ (6) 申請書を提出する日の属する前事業年度の決算書等
☒ (7) 法人市民税の納税証明書の原本等（任意団体かつ法人市民税が非課税の場合は省略可）
☒ (8) チラシ等、活動の概要がわかる書類（介護予防に資するプログラムの実施日や1日の流れが分かる書類）
☒ (9) 平面図

添付した書類は、選択ボックスから□→☑としてください。
新規申請と継続申請で添付する書類が異なることがあります。
必ず提出している書類と、この記載欄が一致するかを確認の上提出してください。

【継続申請の場合のみ提出する書類】
☐ (10) 利用実績確認表（申請書を提出する日の属する日の前年1月から12月までの実績）（第7-1号様式）

【継続申請かつ、前年度の申請書に添付した書類と内容に変更がない場合、添付を省略できる書類】
☒ (11) 団体の役員等氏名一覧表（第6号様式）
☒ (12) 提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類
☒ (13) 規約、定款その他これらに類する書類
☒ (14) 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（任意団体の場合は不要）
☐ (15) その他市長が必要と認める書類

団 体 概 要 書

法人・団体名	特定非営利活動法人 ○○		
代表者名	理事長 関内 花子		
連絡先	担当	太郎	
	電話	XX-XXXX	
	Fax	XX-XXXX	
	電子メール	●●●●@●●●●●	
設立年月日	令和●	年 ●	月 ● 日
会員数等	●● 人		
団体の 主な活動	・高齢者向けの体操教室の開催 ・多世代交流サロンの運営 ・学習支援など		
団体の 過去の実績	・2015年：高齢者向け体操教室○○を開始 ・2016年：同じ場所で、多世代交流サロン○○の運営を開始		

事業計画書（横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業）

団体名	特定非営利活動法人 ○○																				
ふりがな	たのしくかいごようほう																				
活動の名称	楽しく介護予防																				
実施場所(住所) ※活動場所が複数ある場合は全て記載してください。	〒 999 - 9999 横浜市中区港町1000-201																				
最寄り駅	京浜東北 線 関内 駅より 徒歩 5 分																				
責任者氏名	横浜 太郎																				
実施場所の電話番号	045-XXXX-XXXX																				
実施場所のFAX番号	045-XXXX-XXXX																				
活動日時	開所日					介護予防に資するプログラム															
	月	10	時	0	分	～	16	時	0	分	6時間	11	時	0	分	～	13	時	0	分	2時間
	火		時		分	～		時		分	0時間		時		分	～		時		分	0時間
	水	10	時	0	分	～	16	時	0	分	6時間	11	時	0	分	～	13	時	0	分	2時間
	木		時		分	～		時		分	0時間		時		分	～		時		分	0時間
	金	10	時	0	分	～	16	時	0	分	6時間	11	時	0	分	～	13	時	0	分	2時間
開所日・開所時間は「介護予防に資するプログラム」と同じまたはそれ以上の日数・時間数である必要があります。					～ 時 分					～ 時 分					申請する区分・金額によって、要件となる介護予防に資するプログラムの回数が異なりますので、要件を満たす計画である必要があります。						
休日					祝日、夏季休暇（●日）					補助限度額（年間） 30万円（25,000円×12か月） 45万円（37,500円×12か月） 60万円（50,000円×12か月）					介護予防に資するプログラムの実施回数 ：週1日、2時間以上 ：週2日、各2時間以上 ：週3日以上、各2時間以上						
介護予防に資するプログラムの 参加利用人数	要支援者等					1日 あたり 5 人					1週 あたり 5 人										
	要支援1・2の要介護認定がある人または要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）のことをいいます。					日頃の活動の参加人数実績などから積算															
（自 本選形式	（その他の場合 右に詳細を記入）																				
他の補助金や委託料が 運営費に含まれている事 業や、本事業とは明らか に性質の異なる事業と共 有理由があるかどうか ※選択式	☐ 他事業と共有利用なし					（他事業と共有利用があ る場合は、その事業名 称を右に記入）	就労支援B型 子育て拠点 寄り添い型学習支援	全ての活動スペース の面積	55	㎡											
	☒ 他事業と共有利用あり																				
利用料 （有料、無料） ※選択式	有料					（有料の場合 右に詳細を記入）	1回500円 （施設利用料として100円、ランチ代として400円）														
利用料金だけでなく、利用料の用途も記 載してください。																					

利用申し込みに対応できる地域	横浜市中央区周辺、横浜市西区桜木町1丁目	
申請の動機及び目的 (具体的に記入)	【申請の動機】	
		それぞれの項目を具体的に記載いただき、選考基準を満たす事業計画であることをご説明ください。
	【申請の目的】	【選考基準】 1 地域におけるニーズを適切に把握、理解し、介護予防に資するプログラム等の支援等を通じて、高齢者が住み慣れた地域で、自立した生活ができる地域づくりに取り組むことができる法人又は任意団体であること。 2 事業の趣旨について十分理解し、通所型サービス・活動B事業を目指すにあたり、適切な補助の対象となる活動の提案を行っているとともに、安全及び安定的に活動を運営することが見込まれる法人又は任意団体であること。 3 補助の対象となる活動を運営するにあたり、地域住民や、健康福祉局、区役所、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会等の関係機関との連携、協力が図れる法人又は任意団体であること。
横浜市通所型サービス・活動B事業への移行に向けた取組内容(予定・実績)について記載してください。	初回交付年度	予定
	要支援者等の確保数 人	
	2年目	予定 ・ 実績
	要支援者等の確保数 人	
	3年目	予定 ・ 実績
	要支援者等の確保数 人	
	4年目	予定 ・ 実績
	要支援者等の確保数 人	
要支援者等が、地域のなじみの関係の中で、その人らしい生活が続けられるよう、どのようなプログラムをして支援していきますか。	【プログラムの特徴・セールスポイント】	
スタッフ・ボランティアの配置や確保に向けた計画について記載してください。 ※特に、要支援者の受入にあたって配慮した事項があれば具体的に記載してください。	【スタッフ・ボランティアの配置の計画】	
	(1回あたりの配置人数)	(スタッフ・ボランティアの役割など)
	合計	人
	【スタッフ・ボランティアの確保に向けた計画(スタッフやボランティアの募集方法など)】	
	【要支援者等の受入にあたってのスタッフ・ボランティア向け研修・情報共有の場等】	

要支援者等を支援するにあたっての安全面での工夫や、事故防止、災害時の対応等について記載してください。	【施設の安全面(転倒防止、段差対応等)の工夫】
	【自然災害等を含んだ、事故発生時や緊急時の対応の方法等】
	【感染症拡大防止への配慮・工夫】
安定的な活動の継続に向けた、資金確保の方法等について記載してください。	【利用料、他事業の収入等、補助金以外の資金確保の方法等】
地域コミュニティに根付いた活動とするため、地域の団体との現在の関わりや、今後の連携方法等について記載してください。	【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との現在の関わり】
	【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との今後の連携方法等】
関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との現在の関わりや、今後の連携方法等について記入してください。	【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との現在の関わり】
	【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との今後の連携方法等】
その他、今後の展望等があれば記載してください。	

(参考様式)

新制度（助走）記入例

スタッフ・ボランティア名簿

合 計 4 人

法人・団体名: 特定非営利活動法人 ○○

※欄が足りない場合は、適宜行をコピーしてください。

1	ふりがな	よこはま たろう	主な職務・役割	人件費
	氏名	横浜 太郎	参加者の利用調整、ボランティア調整、関係機関との情報共有の場への参加	1か月 あたり 20,000 円
2	ふりがな	よこはま じろう	主な職務・役割	人件費
	氏名	横浜 次郎	会計	1回 あたり 400 円
3	ふりがな	はまた じろう	主な職務・役割	人件費
	氏名	浜田 次郎	ランチ担当	あたり 0 円
4	ふりがな	かんない ほなこ	主な職務・役割	人件費
	氏名	関内 花子	体操担当	あたり 0 円
5	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
6	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
7	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
8	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
9	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
10	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
11	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
12	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
13	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
14	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
15	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
16	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
17	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
18	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
19	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
20	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円

収支予算書

補助対象期間： 令和●年4月1日 ～ 令和●年3月31日

団体名： 特定非営利活動法人 ○○

(1) 収入の部

(単位：円)

項 目	金 額	説 明（内訳・算出根拠）
本補助事業 活動費等（A）	600,000	本補助事業補助金（活動費補助）
その他	利用料・会費等	0
	他の助成金・補助金	0
	寄付金等	0
	その他収入（自己資金等）	10,000 法人より
	小計（B）	10,000
合計	(A) + (B)	610,000

説明はできる限り詳しく記載してください。

(2) 支出の部

(単位：円)

項 目	金 額	説 明（内訳・算出根拠）
補助対象経費	人件費 390,000	利用者の利用調整等を行う者（運営代表者やコーディネーター）の人件費（賃金等） 240,000
		利用者に対し支援を行う者（ボランティア）への奨励金（謝礼） 120,000
		利用者の利用調整等を行う者（運営代表者やコーディネーター）の交通費 20,000
		利用者に対し支援を行う者（ボランティア）の交通費 10,000
	事務費 220,000	備品費（ ） 0
		消耗品費（インク代、用紙代） 60,000
		印刷製本費（チラシ印刷費） 100,000
		通信費（インターネット・電話代） 60,000
		報償費（ ） 0
		保険料（ ） 0
		使用料・賃借料（ ） 0
		その他（ ） 0
	改修費	0
	その他	0
	小計（C）	610,000
補助対象外経費		
	小計（D）	0
合計	(C) + (D)	610,000

小計（C）は、補助金「活動費等（A）」以上の金額になっている必要があります。（この場合は60万円です）

総支出の合計（C + D）は、総収入の合計（A + B）と一致している必要があります。

新制度（助走）記入例

補助対象期間： 令和●年4月1日 ～ 令和●年3月31日

横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業 資金計画表

特定非営利活動法人 ○○

法人・団体名：

活動名：

収支予算書の金額や、内訳と矛盾がないように、金額を入力してください。

楽しく介護予防

(単位：円)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年間計
横浜市補助金	600,000												600,000
利用料・会費等													0
他の助成金・補助金													0
寄付金等													0
その他収入（自己資金等）												10,000	10,000
収入合計(ア)	600,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	610,000
人件費	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	40,000	40,000	40,000	390,000
事務費	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	10,000	10,000	20,000	220,000
改修費													0
その他													0
その他補助対象外経費													0
支出合計(イ)	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	60,000	610,000
差引残高（ア－イ＋前月残高）	550,000	500,000	450,000	400,000	350,000	300,000	250,000	200,000	150,000	100,000	50,000	0	0

空欄でも可

空欄でも可

[illegible]

また、記載された全ての構成員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

代表者氏名 理事長 関内 花子

申請書を提出する日の属する年の前年1月～12月の実績を入力します。

【令和〇年1月～12月】利用実績確認表

横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業

法人・団体名 特定非営利活動法人〇〇

入力欄		1月	2月	10月	11月	12月	合計	備	考
①	介護予防に資するプログラム実施回数（回）	18			18	18	226		
②	介護予防に資するプログラム参加者のうち要支援者等（ケアプランあり）の利用人数（月の延べ人数）	30			38	38	381		
③	介護予防に資するプログラム参加者のうち要支援者等（ケアプランなし）の利用人数（月の延べ人数）	3			3	3	38		
④	介護予防に資するプログラム参加者のうち②③以外の利用人数（月の延べ人数）	5				5	60		

【要入力】介護予防に資するプログラムの実施回数を入力します。

【入力不要】要支援者等のうちケアプランがある人の人数です。第7-1号様式②（利用実績確認表）を入力すると自動で表示されます。

【入力不要】要支援者等のうちケアプランがない人の人数です。第7-1号様式②（利用実績確認表）を入力すると自動で表示されます。

【要入力】介護予防に資するプログラム参加者のうち②③以外の利用人数を入力します。

以下は自動で計算されますので、入力不要です。

												備	考
月ごとの週数（週）													
介護予防に資するプログラム1週当たりの平均実施回数（週）												52	←年間の合計
介護予防に資するプログラム要支援者等（ケアプランあり）の1週あたり平均利用人数												5	←入力月までの平均回数
												8	←入力月までの平均人数

記載の対象となる年の月ごとの週数（土曜日の日数）が設定されています。変更はしないでください。
（記載例は令和7年のものです。）

令和○年○月○日

冬更新日

【令和○年1月～12月】利用実績確認表

特定非営利活動法人○○

・団体名

【必須選択】要支援者等の認定状況をプルダウンから選択してください。

【要入力】

【要入力】

【要入力】

【要入力】

【必須選択】通所型助走事業の必要性がケアプランに位置付けられれば「有り」、ケアプランに位置付けられていない、ケアプランがない場合は「無し」を選択してください。

No	氏名	認定状況	ケアプランへの位置づけ	地域包括支援センター名	ケアプラン作成事業所名	担当者名 (ケアマネジャー)	介護予防に資するプログラムの利用回数												合計	備考
							1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
例	記入例 花子	要支援1	有り	横浜地域包括支援センター	〇〇居宅介護支援事業所	横浜 花子	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	6	62	
1	横浜 太郎	要支援1	有り	〇〇地域包括支援センター	〇〇地域包括支援センター	神奈川 三郎	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	
2	横浜 一郎	要支援2	有り	★地域包括支援センター	★居宅介護支援事業所	神奈川 五郎	1	0	4	4	4	4	4	4	5	5	6	6	47	
3	横浜 次郎	要支援1	有り	◆地域包括支援センター	◆地域包括支援センター	神奈川 七郎	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	39	
4	横浜 三郎	要支援1	有り	◆地域包括支援センター	◆地域包括支援センター	神奈川 七郎	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	93	
5	横浜 史郎	要支援1	有り	◆地域包括支援センター	◆地域包括支援センター	神奈川 七郎	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	6	6	73	
6	横浜 五郎	要支援1	有り	◆地域包括支援センター	◆地域包括支援センター	神奈川 七郎	12	12	12	12	0	0	8	3	12	12	12	12	107	
7	神奈川 花子	要支援1	無し				3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	38	
8																			0	
9																			0	
10																			0	
11																			0	
12																			0	
13																			0	
14																			0	
15																			0	
16																			0	
17																			0	
18																			0	
19																			0	
20																			0	
要支援者（ケアプランあり）小計							30	31	35	35	24	23	31	26	32	38	38	38	381	
要支援者（ケアプランなし）小計							3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	38	

【入力不要】この小計欄の数字が、第7-1①号様式の介護予防に資するプログラム参加者のうち要支援者等（ケアプランあり）の利用人数（月の延べ人数）に自動で転記されます。

【入力不要】この小計欄の数字が、第7-1①号様式の介護予防に資するプログラム参加者のうち要支援者等（ケアプランなし）の利用人数（月の延べ人数）に自動で転記されます。

ケアプランへの位置づけが「無し」の場合は、地域包括支援センター名、ケアプラン作成事業所名、担当者名（ケアマネジャー）の入力は不要です。

【要入力】0回の場合も必ず「0」と入力してください。

【令和●年度】利用実績確認表

最終更新日

令和○年○月○日

横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業

法人・団体名

特定非営利活動法人○○

【要入力】介護予防に資するプログラムの実施回数を入力します。

入力欄		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
①	介護予防に資するプログラム実施回数（回）	22												260	
②	介護予防に資するプログラム参加者のうち要支援者等（ケアプランあり）の利用人数（月の延べ人数）	30	31	35	35	24	23	31	26	32	38	38		381	
③	介護予防に資するプログラム参加者のうち要支援者等（ケアプランなし）の利用人数（月の延べ人数）	3												38	
④	介護予防に資するプログラム参加者のうち②③以外の利用人数（月の延べ人数）	6											7	78	

【入力不要】要支援者等のうちケアプランがある人の人数です。第7-2号様式②（要支援者等利用者名簿）を入力すると自動で表示されます。

【入力不要】要支援者等のうちケアプランがない人の人数です。第7-2号様式②（要支援者等利用者名簿）を入力すると自動で表示されます。

【要入力】介護予防に資するプログラム参加者のうち②③以外の利用人数を入力します。

以下は自動で計算されますので、入力不要です。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
月ごとの週数（週）	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	←年間の合計
介護予防に資するプログラム1週当たりの平均実施回数（週）	6	5	6	6	5	6	5	6	6	4	5	5	←入力月までの平均回数
介護予防に資するプログラム要支援者等（ケアプランあり）の1週あたり平均利用人数	8	7	9	9	5	6	7	7	8	8	10	10	←入力月までの平均人数

記載の対象となる年の月ごとの週数（土曜日の日数）が設定されています。変更はしないでください。（記載例は令和8年度のものです。）

この数値が申請の手引きP1の「介護予防に資するプログラムの実施回数」の要件を満たしている必要があります。

【必須選択】要支援者等の認定状況をフルタウンから選択してください。

【必須選択】通所型助走事業の必要性がケアプランに位置づけられていれば「有り」、ケアプランに位置づけられていない、ケアプランがない場合は「無し」を選択してください。

最終更新日

令和〇年〇月〇日

新制度（助走）記入例

【令和●年度】要支援者等利用者名簿

法人・団体名

特定非営利活動法人〇〇

【要入力】

【要入力】

【要入力】

【要入力】

【要入力】

No	氏 名	認定状況	ケアプラン への位置づ け	地域包括支援 センター名	ケアプラン作成 事業所名	担当者名 (ケアマネジャー)	介護予防に資するプログラムの利用回数												合計	備 考
							4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
例	記入例 花子	要支援1	有り	横浜地域包括支援センター	〇〇居宅介護支援事業所	横浜 花子	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	6	62		
1	横浜 太郎	要支援1	有り	〇〇地域包括支援センター	〇〇地域包括支援センター	神奈川 三郎	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22		
2	横浜 一郎	要支援2	有り	★★地域包括支援センター	★★居宅介護支援事業所	神奈川 五郎	1	0	4	4	4	4	4	5	5	6	6	47		
3	横浜 次郎	要支援1	有り	◆◆地域包括支援センター	◆◆地域包括支援センター	神奈川 七郎	3	3	3	3	3	3	3	2	5	4	4	39		
4	横浜 三郎	要支援1	有り	◆◆地域包括支援センター	◆◆地域包括支援センター	神奈川 七郎	8	8	8	8	8	8	8	5	8	8	8	93		
5	横浜 史郎	要支援1	有り	◆◆地域包括支援センター	◆◆地域包括支援センター	神奈川 七郎	6	6	6	6	6	【要入力】0回の場合も必ず「0」と入力してください。			6	6	6	73		
6	横浜 五郎	要支援1	有り	◆◆地域包括支援センター	◆◆地域包括支援センター	神奈川 七郎	12	12	12	12						12	12	12	107	
7	神奈川 花子	要支援1	無し				3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	38	
8																			0	
9																			0	
10																			0	
11																			0	
12																			0	
13																			0	
14																			0	
15																			0	
16																			0	
17																			0	
18																			0	
19																			0	
20																			0	
要支援者（ケアプランあり）小計							30	31	35	35	24	23	31	26	32	38	38	38	381	
要支援者（ケアプランなし）小計							3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	38	

【入力不要】この小計欄の数字が、第7-2①号様式の介護予防に資するプログラム参加者のうち要支援者等（ケアプランあり）の利用人数（月の延べ人数）に自動で転記されます。

【入力不要】この小計欄の数字が、第7-2①号様式の介護予防に資するプログラム参加者のうち要支援者等（ケアプランなし）の利用人数（月の延べ人数）に自動で転記されます。

【提出方法】

●事前に各地域ケアプラザ等の確認を受けたうえで、次の期日までに健康福祉局地域包括ケア推進課に提出してください。

提出期日	4～6月分	7～9月分	10～12月分	1～3月分
提出先	健康福祉局地域包括ケア推進課 kf-zai-hojo@city.yokohama.lg.jp ※ccで、担当の区の地域包括ケア推進担当係長へ提出してください。			
提出方法	原則、電子メール（個人情報のため、パスワードをかけて提出してください。）			

（申請先）
横浜市長

活動開始後に変更事由があった場合に、区役所高齢・障害支援課、区社会福祉協議会、地域ケアプラザと事前に相談してから変更事由の発生する前に速やかに健康福祉局地域包括ケア推進課に御提出ください。

交付決定通知書の右上に記載のある日付と文書の番号を転記してください。

（申請者）
所在地 **横浜市中区港町100-1**
法人・団体名 **特定非営利活動法人** ○○
代表者職・氏名 **理事長 関内 花子**

変更の内容を適用するよりも前の日付で、余裕を持ってご提出ください。

横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業変更届

令和●年●月●日健地包第●●●●号により交付決定通知のありました令和●年度横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業計画について次のとおり変更したいので届け出ます。

1 活動名	楽しく介護予防	
2 変更予定年月日	令和●年●月●日	
3 変更内容	変更前	変更後
	利用料：1 回500円	利用料：1 回400円
4 変更理由	より利用しやすい金額設定とするため。	

（申請先）
横浜市長

年度途中に補助金額が変更となるような場合に、区、区社協、地域ケアプラザと事前に相談してから、健康福祉局地域包括ケア推進課にご提出ください。

交付決定通知書の右上に記載のある日付と文書の番号を転記してください。

（申請者）

所在地 **横浜市中区港町100-1**

法人・団体名 **特定非営利活動法人** ○○

代表者職・氏名 **理事長 関内 花子**

令和●

年

新制度（助走）記入例

●

月

●

日

変更の内容を適用するよりも前の日付で、余裕を持ってご提出ください。

横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業補助金変更交付申請書

令和●年●月●●日 健地包第●●●号により交付決定通知のありました令和●年度横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業について次のとおり交付金額の変更を申請します。

1 補助対象期間

令和●年4月1日 ～ 令和●年3月31日

2 変更交付申請額

合 計：

520,000 円

(1) 交付決定済額

600,000 円

(2) 差引（追加・減額交付金額）

80,000 円

3 変更申請額内訳

(1) 活動費補助

520,000 円

4 変更の理由

○○のため

（報告先）
横浜市長

新制度（助走）記入例

令和●年●月●日

第1号様式（交付申請書）で記載した内容を記載してください。

※所在地や法人名、代表者名などが年度途中で変更になった場合は、変更後の内容を記載してください。ただし、別途 事前協議の上、事前に「変更届」の提出が必要です。

（報告者）

所在地 横浜市中区港町100-1

法人・団体名 特定非営利活動法人 ○○

代表者職・氏名 理事長 関内 花子

令和●年度 横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業実績報告書

令和●年●月●●日 健地包第●号により補助金の交付決定通知のありました令和●年度横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業について、次のとおり報告します。

1 事業実施期間 令和●年4月1日 ～ 令和●年3月31日

2 収支報告

(1) 補助金交付額 600,000 円

受領年月日（補助金を受領した年月日（振込日）を全て記載してください）

日付
● 年 ● 月 ● 日

(2) 補助金執行額 600,000 円

(3) 差額（戻入額） 0 円

収支決算書と矛盾がないように、補助金執行額を記入します。
※補助金執行額は、補助金交付額を超えることはありません。
（収支決算書上の補助対象経費が補助金交付額を超えている場合は、補助金交付額と同じ金額を補助金執行額として記載してください。）

【内訳】

	補助金交付金額	補助金執行額	差額
通所型助走事業	600,000円	600,000円	0円

該当するものすべてに☑をしてください。

(1)(2)(4)(5)は提出必須です。
(3)(6)は該当があれば

添付書類として併せて提出をしてください。

3 添付書類

- ☒ (1) 事業報告書（第14号様式）
- ☒ (2) 収支決算書（第15号様式）
- ☐ (3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し
- ☒ (4) 利用実績確認表（第7-2号様式）
- ☒ (5) 活動の様子がわかる資料（チラシ、活動の様子の写真等）
- ☐ (6) その他市長が必要と認める書類

事業報告書

新制度（助走）記入例

団体名	特定非営利活動法人 ○○
ふりがな	たのしくかいごよぼう
活動の名称	楽しく介護予防
今年度、特に力を入れて取り組んだことや成果について記載してください。	【特に力を入れて取り組んだこと】
地域の団体との連携強化に向け、取り組んだことについて記載してください。	【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との連携強化に向けて取り組んだこと】
関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との連携強化に向け、取り組んだことについて記載してください。	【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との連携強化に向けて取り組んだこと】
活動の利用促進に向け、取り組んだ広報活動や、活動内容の見直し等について記載してください。	【取り組んだ広報活動等】
	【活動内容の見直し等】
活動を実施する中で、特に課題と感じていることについて、記載してください。	【特に課題と感じていること】

横浜市への返還が

不要な場合

収支決算書

補助対象期間：令和●年4月1日～令和●年3月31日

団体名：特定非営利活動法人 ○○

新制度（助走）記入例

(1) 収入の部

(単位：円)

項 目	金 額	説 明（内訳・算出根拠）
本補助事業 活動費等（A）	600,000	本補助事業補助金（活動費補助）
その他	利用料・会費等	0
	他の助成金・補助金	0
	寄付金等	0
	その他収入（自己資金等）	20,000 法人より
	小計（B）	20,000
合計	(A) + (B)	620,000

実際の経費を入力します。
必ず、領収書類の金額と一致
することを確認してくださ
い。

(2) 支出の部

(単位：円)

項 目	金 額	説 明（内訳・算出根拠）
補助対象経費	360,000	利用者の利用調整等を行う者（運営代表者やコーディネーター）の人件費（賃金等） 150,000
		利用者に対し支援を行う者（ボランティア）への奨励金（謝礼） 100,000
		利用者の利用調整等を行う者（運営代表者やコーディネーター）の交通費 50,000
		利用者に対し支援を行う者（ボランティア）の交通費 60,000
	250,000	備品費（） 0
		消耗品費（インク代、用紙代） 150,000
		印刷製本費（チラシ印刷代） 30,000
		通信費（インターネット、電話料金） 20,000
		報償費（講師謝金） 40,000
		保険料（損害保険） 10,000
		使用料・賃借料（） 0
		その他（） 0
	改修費	0
	その他	0
	小計（C）	610,000
補助対象外経費	会食費	10,000 茶菓代
	小計（D）	10,000
合計	(C) + (D)	620,000

収支予算書に計上されていないもので、補助対象経費として適正な経費であれば、計上して構いません。
（審査の結果、補助対象経費とできない場合もあります。補助対象経費として適正かどうか不明な場合は、事前に健康福祉局地域包括ケア推進課までお問い合わせください。）

小計（C）が、収入欄の本事業「活動費等（A）」より少ない場合は、差額を横浜市に返還する必要があります。
（本例では、返還の必要はありません）

「総収入の合計（A+B）」と「総支出の合計（C+D）」との差額が、横浜市への返還額と一致している必要があります。
返還がない場合は、「総収入の合計（A+B）」＝「総支出の合計（C+D）」となりますので、ご確認ください。

横浜市への返還が

必要な場合

収支決算書

補助対象期間：令和●年4月1日～令和●年3月31日

団体名：特定非営利活動法人 ○○

新制度（助走）記入例

(1) 収入の部

(単位：円)

項 目	金 額	説 明（内訳・算出根拠）
本補助事業 活動費等（A）	600,000	本補助事業補助金（活動費補助）
その他	利用料・会費等	0
	他の助成金・補助金	0
	寄付金等	0
	その他収入（自己資金等）	20,000 法人より
	小計（B）	20,000
合計	(A) + (B)	620,000

実際の経費を入力します。
必ず、領収書類の金額と一致
することを確認してくださ
い。

(2) 支出の部

(単位：円)

項 目	金 額	説 明（内訳・算出根拠）
補助対象経費	360,000	利用者の利用調整等を行う者（運営代表者やコーディネーター）の人件費（賃金等） 150,000
		利用者に対し支援を行う者（ボランティア）への奨励金（謝礼） 100,000
		利用者の利用調整等を行う者（運営代表者やコーディネーター）の交通費 50,000
		利用者に対し支援を行う者（ボランティア）の交通費 60,000
	230,000	備品費（） 0
		消耗品費（インク代、印刷用紙代） 150,000
		印刷製本費（チラシ印刷代） 30,000
		通信費（インターネット、電話料金） 20,000
		報償費（講師謝金） 20,000
		保険料（損害保険） 10,000
		使用料・賃借料（） 0
		その他（） 0
	改修費	0
	その他	0
	小計（C）	590,000
補助対象外経費	会食費	20,000 茶菓代
	小計（D）	20,000
合計	(C) + (D)	610,000

収支予算書に計上されていないもので、補助対象経費として適正な経費であれば、計上して構いません。
（審査の結果、補助対象経費とできない場合もあります。補助対象経費として適正かどうか不明な場合は、事前に健康福祉局地域包括ケア推進課までお問い合わせください。）

小計（C）が、収入欄の本事業「活動費等（A）」より少ない場合は、差額を横浜市に返還する必要があります。
（本例では、返還の必要があります。）

「総収入の合計（A+B）」と「総支出の合計（C+D）」との差額が、横浜市への返還額と一致している必要があります。

請求書番号：

業者コード：

横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業補助金
交付請求書

令和●年 ●月 ●日

(請求先)
横浜市長所在地 横浜市○○区○○ △△番地△
法人・団体名 特定非営利活動法人○○○○○
代表者職・氏名 理事長○○○○○

※口座名義人が請求者と異なる場合、請求者の押印が必要です。

年 月 日 第 号により交付決定通知のありました横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業補助金について、次のとおり請求します。

請求金額 ￥***** 円

※金額の先頭に¥をつけてください。

件名： 年度 横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業補助金

振込先（※ 業者コードを記載した場合は、振込先の記載は不要です。）

金融機関名		支店名	
預金種目	1 普通 2 当座	口座番号	
口座名義 (カタカナ)			

※ 振込先は、申出者本人の口座を記載してください。申出者と異なる口座に振込む場合は、下記の受領委任状に申出者の法人名、代表者の職・氏名、受取人の住所、法人名、代表者の職・氏名を記入し、委任者の押印をしてください。

【受領委任状】

横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業補助金の受領については次の受取人に委任しますので、上記口座にお振込みください。

【委任者】所在地 (申出者と同じ)

法人・団体名

代表者職・氏名 印

【受取人】住所

(受任者) 法人・団体名

代表者職・氏名

※個人の場合は住所、氏名のみ記入してください。受取人（受任者）の押印は不要です。

※ 通帳の名義のとおり記載してください。

口座名義がアルファベットで登録されている方は、アルファベットで御記入ください。

※「横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業補助金交付決定通知書の写し」を添付してください。

令和● 年 ● 月 ● 日

（申請先）
横浜市長

（申請者）

所在地 横浜市中区港町100-1

法人・団体名 特定非営利活動法人 ○○

代表者職・氏名 理事長 関内 花子

事前に地域ケアプラザ等の関係者と話し合った上で、廃止（休止）する、少なくとも1か月以上前に、余裕を持ってご提出ください。

横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業廃止（休止）届出書

令和●年●月●●日 健地包第●●●●号により交付決定通知のありました令和●年度横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業について、次のとおり事業を廃止（休止）したいので届け出ます。

1 活動名	楽しく介護予防
2 廃止（休止）予定年月日	令和●年●月●日
3 廃止（休止）する理由	廃止または休止する場合の理由の詳細を記載してください。
4 休止の場合の再開予定日	令和●年●月●日
5 現に支援を受けている利用者に対する措置	廃止または休止にあたり、現に支援を受けている方に対する措置の詳細を記載してください。

（注意） 遅くとも、廃止又は休止の日の1か月前までに届け出てください。

令和● 年 ● 月 ● 日

（申請先）
横浜市長

▲確定申告後、ご提出ください。

（申請者）

所在地 横浜市中区港町100-1

法人・団体名 特定非営利活動法人 ○○

代表者職・氏名 理事長 関内 花子

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和●年●月●日 健地包第●●●号により交付決定通知のありました令和●年度横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について次のとおり報告します。

- 1 横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業補助金交付要綱第11条に基づく額の確定額

← 交付額確定通知に記載の確定額を記載してください。

_____ 円

- 2 消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助金返還相当額）

← 作成した積算内訳報告書等に基づき、記載をしてください。

_____ 円

- 3 添付資料

- (1) 積算内訳報告書
- (2) 課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書（写し）
- (3) 課税売上割合、控除対象仕入税額等の計算表（写し）

FAX：045-550-4096

電子メール：kf-zai-hojyo@city.yokohama.lg.jp

健康福祉局 地域包括ケア推進課 行

記入例

新制度（助走）

事故等が発生した場合は、速やかに、①家族、②ケアマネジャー（いる場合）、③地域ケアプラザ（地域包括支援センター）へ電話等で連絡をしてください。

なお、【救急車の要請をしたもの】、【個人情報の紛失をしたもの】、【死亡の場合】（またはそのおそれがある場合）は、①～③の連絡に加え、速やかに区役所高齢・障害支援課または健康福祉局地域包括ケア推進課に電話等で【第1報】を連絡してください。

さらに【第2報】として、事故報告書を作成し、原則として事故等発生後速やかに、遅くとも7日以内に健康福祉局地域包括ケア推進課へ電子メールで送付したうえで、電話で報告してください。

【第2報】横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業事故等報告書

区名	中 区	日付	令和●年 6月 6日 12時 00分
団体名	わくわくサロン		
記載者氏名	横浜 太郎		
保険加入の有無	☒ あり	☐ なし	
発生日時	令和 元 年 6 月 6 日 木 曜日 10 時 30 分頃		
	☒ 活動中	☐ 往復途上	☐ その他（ ）
発生場所	☒ 屋内（ わくわくサロン内 ）		☐ 屋外（ ）
	（住所： 中区港町1-1 ）		
対象者	☒ 利用者 ☐ ボランティア・スタッフ ☐ その他（ ）		
	性別	男 ☐ 女 ☐	年齢 82 歳
報告区分	☒ 救急車の要請をしたもの （症状： ） ☐ 個人情報紛失 ☐ 死亡の場合： 警察の検証：有 ・ 無 死亡日： 年 月 日		
内容 （事故時の状況、経緯・原因など）	当日は雨で、サロン内も少し濡れた靴で参加された方が多く、床が濡れている部分があった。参加者の一人が、体操が終わって椅子などを片付けていたが、濡れた部分に足を滑らせ転倒し、頭を強く打ち付けて、一時意識がもうろうとしていた。急遽、スタッフが付き添い、救急車で搬送され、脳外科を受診した。		
発生時の対応	受診日・医療機関	受診日時：6月6日 11時10分 医療機関名：さわやか病院（脳外科）	
	治療の概要	病院に到着後、意識は戻り、脳のレントゲンをとったが、頭蓋骨の骨折や血管の破裂による出血はしていなかった。後頭部の打ち付けたところが、軽くはれ上がっているが、それ以外では外傷もなかった。2～3日後に症状が出てくる場合もあり、一人暮らしなので、念のため、入院して経過観察をすることになった。	
	関係機関への連絡	☒ 家族等 ☒ ケアマネジャー ☒ 地域ケアプラザ等（地域包括支援センター）	
再発防止に向けた今後の対応	・既に入り口に設置している、サロン内の足ふきマットの利用を雨天時には特に、参加者へ利用の呼びかけ徹底するとともに、必ず、体操前に濡れた部分がないか確認してから体操を実施する。 ・転倒予防に関する内容を参加者全員で再度確認する。 ・転倒予防をより強化した活動内容にするため、参加者の筋力とバランス能力の向上を目指し、ハマトレを活動内容に追加する。		

様式の例

※この様式はあくまで例であり、これに伴う問題が発生した場合の責任は負いません。

本事業では、個人情報を多く取り扱います。団体の活動の利用者へ説明する書類と、個人情報の使用同意書を作り、利用者へ説明してください。

利用にあたっての説明事項 兼 個人情報使用同意書

新制度（助走）

団体名	NPO 法人わくわく		
活動名称	わくわくサロン		
所在地	横浜市 中区港町 1 - 1		
電話番号	045 - 671 - 3464		
代表者氏名	横浜 太郎	管理者氏名	港 花子
設立年月日	2005年 6月 6日		
事業の目的と運営方針	利用者が可能な限り住み慣れた地域で自立した生活を営むことができるよう、必要な介護予防、生活支援を行うことにより、心身機能の回復を図り、もって生活機能の維持又は向上を目指します。		
対象地域	中区全域、 南区永楽町 1 ~ 2 丁目、真金町 1 ~ 2 丁目		
活動日・時間	週 3 日	火曜日（10：00 ~ 12：00）（2 時間） 水曜日（10：00 ~ 12：00）（2 時間） 木曜日（10：00 ~ 12：00）（2 時間）	
事業の運営と利用申込書の提出について	わくわくサロンは、横浜市が実施している、横浜市日常生活支援総合事業の横浜市通所型サービス・活動B事業の実施に向けた助走事業として実施しています。この活動は、いつまでも住み慣れた地域で暮らし続ける為に、高齢者の居場所づくりや高齢者が要介護状態になることをできるだけ予防する活動を行い、高齢者自身の力を活かした自立に向けた支援を行っています。活動にあたっては、介護保険制度に位置づけられた横浜市からの補助金を活用して運営しています。そのため、利用者の介護認定等を把握する必要がありますので、別紙の「利用申込書」への記載をお願いします。（なお、わくわくサロンの活動は、介護認定を受けていない方でも自由にご利用いただけます。）		
利用申込方法 (受付日・時間)	団体に直接、電話又はお尋ねください。「利用申込書」を記載していただきます。 受付日時：火～木 曜日（10：00 ~ 12：00）（2 時間）		
活動内容・プログラム	※詳細は、別添チラシを参照ください。		
利用料	参加費：100 円～500 円 ※プログラム		

1 日の流れが分かるような資料をつけてください。

	※詳細は、別添チラシを参照してください。 昼食代：500 円 ※別途予約が必要です。ご自由にご注文ください。 カフェ料金：250 円～400 円 ※メニューにより料金が異なります。
お支払い方法	その都度（プログラムの開始前、お食事等利用時）にお支払いいただきます。
緊急時・事故発生時、災害時等の対応/ 記録の整備	・万が一、体調不良や、怪我、災害、事故等が発生した場合は、あらかじめご登録いただいた緊急連絡先や、かかりつけ医、ケアマネジャーなどに連絡し、必要に応じて救急車を呼ぶなどの必要な対応を行います。 ・賠償すべき事故が発生した場合には、保険の範囲内で速やかに対応します。 ・サービス利用の状況や、事故等の状況やその措置について記録し、ケアマネジャー、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）、区社会福祉協議会、区役所、市役所と情報を共有することがあります。 ・記録は、サービスを提供した日から5年間は保存します。
サービス利用に関する留意点	・私たちは、ご近所同士の助け合い・支え合いを目的として活動しています。ボランティアも住民の方々です。その点をよくご理解の上ご利用ください。 ・利用者は、体調など変化があった場合などの理由により、利用の中止を希望する場合は、〇〇日（例：前日）までに団体までご一報ください。 ・営業行為、宗教活動、政治活動は禁止します。
スタッフの清潔の保持、健康状態の管理	スタッフやボランティアは、清潔の保持、健康状態について必要な管理を行います。 感染症などの感染源となることを予防し、また、感染の危険から守るための対策を講じるために、定期的に講習等を開き、感染予防に努めます。
個人情報の取扱	団体が取得した個人情報は、「個人情報保護法」に基づき適切に管理します。 取得した個人情報は、「活動名：●●●」の実施にあたり必要な時に使用するとともに、利用者様の支援にあたって必要な際は、関係機関（行政、消防署、警察、医療機関、介護事業所、地域ケアプラザ、社会福祉協議会等）と共有します。

個人情報を取得する場合は、何の目的で使うのかをご本人に伝える必要があります。また、利用者の支援にあたって、関係機関と共有することがありますので、必ず同意をとっておきましょう。

説明者

団体名

説明者

上記の利用にあたっての説明事項と個人情報の取扱いについて説明を受け、同意します。

年 月 日

利用者（代理人）

住所

氏名

利用者家族（任意）

住所

氏名

続柄

様式の例

※この様式はあくまで例であり、これに伴う
問題が発生した場合の責任は負いません。

新制度（助走）

<団体名> 利用申込書

※以下でご記入いただいた内容は、必要に応じて、関係機関（行政、消防署、警察、医療、介護事業所、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会）と共有することがありますので、ご承知おき下さい。

記入日 年 月 日

フリガナ			生年月日	大正・昭和・平成・西暦 年 月 日	
氏名			年齢	歳	
性別	男・女		血液型	A・B・O・AB・不明	
住所	横浜市 区				
電話番号			携帯電話		
緊急連絡先	氏名 (続柄)	()	かかりつけ医	病院名	
	電話			電話	
	携帯				
介護認定等 ※該当に☑してください。	☐ 受けていない ☐ 受けている ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 事業対象者 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☐ 要介護4 ☐ 要介護5				
ケアマネジャー/ 地域包括支援 センター担当者等	事業所名				
	担当者氏名				
	電話番号				
アレルギー	無・有 ()				
特記事項	<既往歴、ペースメーカー、薬のこと等、知らせておきたいことがあれば、ご記入ください。>				
趣味・特技 好きだったこと					