

横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付要綱

制 定 平成29年 5月22日 健高在第416号（健康福祉局長決裁）
最近改正 令和 8年 7月31日 健地包第298号（健康福祉局長決裁）

（趣旨）

- 第1条** この要綱は、横浜市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成27年12月 健高在第893号。以下「実施要綱」という。）第4条第1号ア（ウ）、イ（イ）及びウに規定する補助の方法による事業（以下「補助事業」という。）を実施しようとする者に対し、予算の範囲内で交付する横浜市サービス・活動B等補助事業補助金（以下「補助金」という。）について、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。
- 2 社会福祉法人に対する助成については、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第58条第1項及び社会福祉法人の助成に関する条例（昭和35年 7月横浜市条例第15号）に定めるもののほか、この要綱に定めるものとする。

（定義）

- 第2条** この要綱における用語の意義は、この要綱において定めるもののほか、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号。以下「省令」という。）、介護予防・日常生活支援総合事業の適切かつ有効な実施を図るための指針（令和6年厚生労働省告示第168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」別紙）及び補助金規則の例による。
- 2 この要綱において「要支援者等」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。
- (1) 法第115条の45第1項第1号に規定する居宅要支援被保険者等（居宅要支援被保険者又は介護保険法施行規則第140条の62の4第2号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準（平成27年厚生労働省告示第197号）に該当した者）で、法第115条の46第1項に規定する地域包括支援センターによる介護予防ケアマネジメントで補助事業が必要と介護予防サービス・支援計画書に位置付けられた者
- (2) 居宅要介護被保険者であって、要介護認定による介護給付に係る居宅サービス、地域密着型サービス及び施設サービス並びにこれらに相当するサービス（以下、「要介護認定によるサービス」という。）を受ける日以前に、前号に該当する者として、本要綱第4条に定める事業のサービスを受けていた者のうち、要介護認定によるサービスを受けた日以後も、法第8条第24項に規定する居宅介護支援で継続的に補助事業のサービスを受ける必要があると居宅サービス計画書に位置付けられた者又は法第115条の46第1項に規定する地域包括支援センターによる介護予防ケアマネジメントで補助事業が必要と介護予防サービス・支援計画書に位置付けられた者

（補助対象団体）

- 第3条** 補助金の交付対象団体（以下「補助対象団体」という。）は、次の各号全てに該当する法人（補助事業開始までに法人格を取得する見込みのある団体を含む。以下この項において同じ。）又は任意団体とする。
- (1) 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
- (2) 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
- 法人にあっては、代表者又は役員の中に暴力団員（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。以下この項において同じ。）に該当する者がいないこと
- 法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団員に該当する者でないこと
- (3) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと

- (4) 市税を滞納していないこと
- (5) 公序良俗に反しない団体であること
- (6) 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、責任者及び団体意志が明確であること
- (7) 交付を受けようとする補助事業について、前年度に補助金の交付を受けて活動を実施し、又は横浜市サービス・活動B等補助事業補助対象事業選考要領(平成29年5月22日健高在第416号。以下「選考要領」という。)第4条の規定に基づき設置する横浜市サービス・活動B等補助事業選考委員会において、選考要領別表2に定める項目1から7までにつき合格基準を満たすことを前年度に確認していること
- (8) 令和8年度以降の予算に係る補助金等において、次条第1項第1号に定める横浜市通所型支援の交付を受けようとする場合、その前年度に同補助事業について補助金の交付を受けていること

(補助事業)

第4条 補助事業は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 横浜市通所型支援（以下「通所型支援」という。）
住民主体の有償・無償のボランティア等（以下「ボランティア等」という。）が、要支援者等を中心とした利用者に対して、定期的に高齢者向けの介護予防に資するプログラムを提供する支援とする。
- (2) 横浜市訪問型支援（以下「訪問型支援」という。）
ボランティア等が、要支援者等の利用者宅に定期的に訪問して提供する生活援助等の支援とする。なお、生活援助等の支援は、旧介護予防訪問介護のサービス内容の範囲内で実施するものとする。
- (3) 横浜市配食支援（以下「配食支援」という。）
ボランティア等が、要支援者等の利用者宅に定期的に訪問し、見守りとともに栄養改善を目的とした配食を提供する支援とする。
- (4) 横浜市見守り支援（以下「見守り支援」という。）
ボランティア等が、要支援者等の利用者宅に定期的に訪問し、見守りのサービスを提供する支援とする。

(補助金の区分及び補助対象経費)

第5条 本要綱における補助金の区分は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 活動費補助
- (2) 家賃等補助
- 2 前項に掲げる補助の基準額等は別表1により定める。
- 3 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認める場合は、別表1の緩和基準により補助の基準額等を定めることができる。
- 4 第1項に掲げる補助の対象経費は、別表2に定める。
- 5 補助金は、第7条第2項に基づき通知された「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付決定通知書」(第8号様式)に定める補助対象期間に使用できるものとし、次年度以降に繰り越すことはできない。
- 6 補助金は、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との事業内容、収支及び使途を明確に区分できない場合には交付しない。

(交付の申請)

第6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、別に定める期日までに「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付申請書」(第1号様式)（以下「申請書」という。）を市長に提出しなければならない。

- 2 申請書には次の書類を添付しなければならない。
 - (1) 団体概要書（第2号様式）

- (2) 事業計画書（第 3 号様式）
 - (3) スタッフ及びボランティア名簿
 - (4) 収支予算書（第 4 号様式）
 - (5) 資金計画表（第 5 号様式）
 - (6) 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
 - (7) 直近 1 事業年度分の法人市民税の納税証明書原本等
 - (8) チラシ等、活動の概要がわかる書類（通所型支援の場合は、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）
 - (9) 団体の役員等氏名一覧表（第 6 号様式）
 - (10) 利用実績確認表（申請書を提出する日の属する事業年度の実績のうち、申請書を提出する日の前月末までのもの）（第 7 号様式）
 - (11) 提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類
 - (12) 規約、定款その他これらに類する書類
 - (13) 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - (14) 平面図
 - (15) 賃貸借契約書の写し又は転貸借契約書の写し等
 - (16) その他市長が必要と認める書類
- 3 前項の規定にかかわらず、申請者が任意団体かつ法人市民税が非課税である場合は、前項第 7 号に掲げる書類の添付を省略できる。また、申請者が任意団体の場合は、前項第 13 号に掲げる書類の添付は不要とする。
 - 4 第 2 項の規定にかかわらず、申請者が補助事業開始までに法人格を取得する見込みのある団体の場合は、同項第 7 号、第 12 号及び第 13 号に掲げる書類の添付を省略できる。ただし、法人格取得後、速やかに同項第 12 号及び第 13 号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。
 - 5 第 2 項の規定にかかわらず、申請書を提出する日の属する事業年度の実績がない場合は、同項第 6 号、第 7 号及び第 10 号に掲げる書類の添付を省略できる。
 - 6 第 2 項の規定にかかわらず、同項第 9 号及び第 11 号から第 13 号までに掲げる書類のうち、前事業年度の申請書に添付した書類と記載内容に変更がない書類は添付を省略できる。
 - 7 第 2 項の規定にかかわらず、通所型支援を実施しない場合は、同項第 14 号に掲げる書類の添付を省略できる。
 - 8 第 2 項の規定にかかわらず、前条第 1 項第 2 号に掲げる家賃等補助を申請しない場合は、第 2 項第 15 号に掲げる書類の添付を省略できる。

（補助対象事業の選考及び交付の決定）

- 第 7 条** 市長は、前条に基づく申請を受理した場合は、申請の内容を審査するとともに、選考要領に定める選考手続きにより、補助対象事業を選考するものとする。
- 2 市長は、前項の規定に基づき選考された補助対象事業への補助金の交付額を決定し、「横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金交付決定通知書」（第 8 号様式）により申請者に通知する。また、補助金の交付をしないことと決定したときは「横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金不交付決定通知書」（第 9 号様式）により申請者に通知する。
 - 3 市長は、前条第 4 項の規定により書類の添付が省略された場合であっても、申請者が補助事業開始までに交付要件を満たす見込みがあると認める場合には、交付を決定することができる。

（申請の取下げの期日）

- 第 8 条** 補助金規則第 9 条第 1 項に規定する補助金交付申請の取下げ期日は、申請者が前条第 2 項の規定に基づき「横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金交付決定通知書」（第 8 号様式）の交付を受けてから 10 日以内の日とする。

（申請内容及び交付額の変更）

- 第 9 条** 補助対象期間中に補助事業の内容を変更しようとするときは、「横浜市サービス・活動 B 等補助事業変更届」（第 10 号様式）に、申請書の添付書類のうち、必要な書類を添付し、速やか

に市長に提出しなければならない。

- 2 補助事業の内容の変更に伴い交付額の変更申請を行うときは、市長が定める期日までに「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金変更交付申請書（第11号様式）」を提出しなければならない。
- 3 前項の規定による申請は、補助事業の内容を変更する前の基準額を超えない範囲で行うことができる。
- 4 市長は、第2項の規定による申請を受理したときは、その内容を審査し、適正と認める場合は補助金の交付額を決定し、又は認めない場合はその理由を付し、「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金変更交付・不交付決定通知書（第12号様式）」により、申請者に通知する。

（実績報告）

第10条 補助事業者は、事業完了後、市長が定める期日までに「横浜市サービス・活動B等補助事業実績報告書」（第13号様式）（以下、「実績報告書」という。）を市長に提出しなければならない。

- 2 前項の実績報告書には、次の書類を添付しなければならない。
 - (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号様式）
 - (5) 活動の様子がわかる資料
 - (6) その他市長が必要と認める書類
- 3 補助金規則第14条第5項ただし書きの規定に基づき市長が必要と認める領収書等は、補助事業等に係る領収書等のうち、改修費及び家賃に係る領収書等とする。
- 4 補助金規則第14条第4項の規定により添付を省略させることができる書類は、同条第1項第3号及び同第5号に規定する書類とする。

（補助金額の確定）

第11条 補助金規則第15条の規定による補助金額の確定の通知は、「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金確定通知書」（第16号様式）により行うものとする。

（交付の方法）

第12条 補助金規則第17条ただし書きの規定により市長が補助事業の完了前に補助金の全部又は一部を交付することができる場合とは、補助対象団体等の資金状況等を勘案し、補助事業の完了前に補助金を交付しなければ、補助事業を実施できない場合とする。

- 2 前項の規定により補助金を交付する場合は、地方自治法施行令第163条第2号に基づき、前金払いとすることができる。
- 3 補助金の交付の時期及び交付額は、第7条第2項に規定する「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付決定通知書」（第8号様式）において示すところによる。

（交付の請求）

第13条 補助金規則第18条第1項の規定による補助金の交付の請求は、「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付請求書」（第17号様式）により行うものとする。

（決定の取消）

第14条 市長は、次のいずれかの事情が生じたときは、交付の決定の全部又は一部を取消することができる。

- (1) 実績報告書その他の書類を確認した結果、虚偽又は不正な手続によって補助金の交付を受けたものと認められるとき。
- (2) この要綱及び実施要綱等に違反したとき。
- (3) その他事業実施方法が不適当であると市長が認めたとき。

- 2 補助金の交付の決定の取消は、「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付決定取消通知書」(第18号様式)により、補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の返還)

第15条 市長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、事業の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

- 2 市長は、補助事業者へ交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、確定額を超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

(廃止等の届出)

第16条 補助事業者は、補助金規則第7条第2号に定める廃止又は休止をしようとするときは、その廃止又は休止の日の30日前までに、「横浜市サービス・活動B等補助事業廃止(休止)届出書」(第19号様式)を市長へ提出しなければならない。

(警察本部への照会)

第17条 市長は必要に応じ申請者又は第7条第1項の交付の決定を受けた者が、第3条第2号に該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。

(財産の処分の制限)

第18条 補助金規則第25条の規定により市長が定める財産の処分の制限にかからなくなるために必要な期間は、補助事業により取得し又は効用の増加した財産については、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間(平成20年厚生労働省告示第384号)のとおりとする。

(情報公開及び関係書類の保存期間)

第19条 この要綱により補助金の交付を受けた事業に係る書類は情報公開の対象とし、補助金規則第26条に規定する関係書類の保存に係る期間は、完結年度の翌年度の4月1日から起算して5年間とする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第20条 補助事業者は、事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、速やかに、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書(第20号様式)に必要な書類を添付し、市長へ提出しなければならない。

- 2 前項に定める報告について、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の一支部(又は一支社、一支所等)であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部(又は本社、本所等)で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告に基づき報告を行うものとする。

- 3 補助事業者は、第1項に規定する市長への報告を行った後、当該仕入控除税額分の補助金を市に返還しなければならない。

(委任)

第21条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、健康福祉局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年5月22日から施行し、平成29年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 8 月 24 日から施行し、平成 29 年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 6 月 15 日から施行し、平成 30 年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 11 月 1 日から施行し、平成 31 年度予算に係る補助金等から適用する。
平成 30 年度の予算に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和元年 5 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 この要綱の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和元年 10 月 7 日から施行し、令和 2 年度予算に係る補助金等から適用する。令和元年度の予算に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 2 年 6 月 12 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 11 月 12 日から施行し、令和 3 年度予算に係る補助金等から適用する。令和 2 年度予算に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 3 年 11 月 30 日から施行し、令和 3 年度予算に係る補助金等から適用する。ただし、この要綱による改正後の第 3 条の規定は、令和 4 年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 10 月 18 日から施行し、令和 5 年度予算に係る補助金等から適用する。ただし、この要綱による改正後の第 10 条の規定は、令和 4 年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 8 月 24 日から施行し、令和 6 年度予算に係る補助金等から適用する。令和 5 年度予算に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 6 年 10 月 1 日から施行し、令和 7 年度予算に係る補助金等から適用する。令和 6 年度予算に係る補助金等については、なお従前の例による。ただし、この要綱による改正後の第 10 条の規定は、令和 6 年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和 7 年 9 月 16 日から施行する。
(経過措置)

- 2 この要綱による横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付要綱の適用は、令和8年度予算に係る補助金等から適用し、令和7年度予算に係る補助金等については、なお従前の例による。
ただし、この要綱による改正後の第10条の規定は、令和7年度予算に係る補助金等から適用する。
- 3 この要綱の施行の際、現にこの要綱による改正前の要綱の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和8年7月31日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際、現にこの要綱による改正前の要綱の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、使用することができる。

【別表 1】

補助事業	項目	上限金額	人数・回数	交付要件	緩和基準
横浜市 通所型支援	活動費補助	50,000円に活動月数を乗じた額	当該申請に係る補助対象期間の介護予防に資するプログラムについて、1回あたりの利用人数が平均5人以上かつ1週あたりの要支援者等の利用人数が平均5人以上	要綱等で定められた基準を遵守していること。	申請時に、「人数・回数」欄に掲げる利用人数を受け入れる体制が整う見込みがあること
	家賃等補助	100,000円に活動月数を乗じた額	当該申請に係る補助対象期間の介護予防に資するプログラムについて、1回あたりの利用人数が平均10人以上かつ1週あたりの要支援者等の利用人数が平均5人以上	活動費補助の要件に加えて、次の3つの要件を満たしていること。 1 代表者もしくは役員、その三親等以内の親族又は申請団体が所有、経営する不動産以外の施設を借り受けて補助事業を実施していること 2 住民主体のボランティア等が、補助事業と同じ場所で週5日以上かつ1日5時間以上、要支援者等が参加できる住民が集う居場所を運営していること	
		200,000円に活動月数を乗じた額	当該申請に係る補助対象期間の介護予防に資するプログラムについて、1回あたりの利用人数が平均20人以上かつ1週あたりの要支援者等の利用人数が平均10人以上	3 申請者が法人格を有すること若しくは補助事業開始までに法人格を取得する見込みがあること又は地域の団体と協力関係にある社会福祉法人等が不動産を借り受け、地域の団体が補助事業を実施していること	
横浜市 訪問型支援 配食支援 見守り支援	活動費補助	50,000円に活動月数を乗じた額	当該申請に係る補助対象期間の要支援者等への支援の提供回数が、年240回以上 ※ただし、補助対象期間が1年に満たない場合は、20回を補助対象期間の月数で乗じた回数以上	要綱等で定められた基準を遵守していること	

※1 緩和基準は、原則として申請者が補助事業開始から2会計年度を超えて実施していない場合に適用するものとする。

※2 複数の事業を実施する場合は、補助事業ごとに実施期間を算定し、補助の基準額等を定めることとする。

※3 本要綱第4条第1項に定める補助事業実施団体が、横浜市通所型サービス・活動B事業補助金交付要綱第4条に定める補助事業への移行に向けて、試行的に実施した介護予防に資するプログラムに係る実施回数及び要支援者等の利用人数も実績として計上できるものとする。

【別表 2】

補助項目	補助対象経費
活動費補助	・人件費 ・事務費 ・改修費 ・その他事業の実施に必要と認められるもの ただし、次の経費は補助対象経費とはならない。 ・施設整備の費用(軽微な改修費を除く) ・補助事業と直接関係のない従業員の募集、雇用に要する費用 ・補助事業と直接関係のない広告、宣伝に要する費用 ・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
家賃等補助	・家賃 ・光熱水費

年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
法人・団体名
代表者職・氏名

_____年度 横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付申請書

_____年度横浜市サービス・活動B等補助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）及び横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付要綱を遵守します。

1 補助対象期間 _____

2 申請額等

(1) 申請額 _____ 円（下記の合計金額）

(2) 申請する活動の内容及び金額内訳

申請する活動の類型及び新規・継続 (該当するものに○) (継続の場合は初回交付年度を選択)			活動名	活動費補助	拠点家賃等補助	合計
横浜市通所型支援	新規					
	継続					
	初回交付年度：					
横浜市訪問型支援	新規					
	継続					
	初回交付年度：					
横浜市配食支援	新規					
	継続					
	初回交付年度：					
横浜市見守り支援	新規					
	継続					
	初回交付年度：					
合計						

3 添付書類

- ☐ (1) 団体概要書（第2号様式）
☐ (2) 事業計画書（第3号様式）
☐ (3) スタッフ及びボランティア名簿
☐ (4) 収支予算書（第4号様式）※補助対象期間の収支を記入
☐ (5) 資金計画表（第5号様式）
☐ (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) 直近1事業年度分の法人市民税の納税証明書原本等（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（通所型支援の場合は、介護予防に資するプログラムや1日の流れ等が分かる書類）

【継続申請の場合のみ提出する書類】

- ☐ (9) 利用実績確認表（申請書を提出する日の属する事業年度の実績のうち、申請書を提出する日の前月末までのもの）（第7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】

- ☐ (10) 団体の役員等氏名一覧表（第6号様式）
☐ (11) 提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類
☐ (12) 規約、定款その他これらに類する書類
☐ (13) 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）

【横浜市通所型支援を申請する場合にのみ添付する書類】

- ☐ (14) 平面図

【横浜市通所型支援における拠点家賃等補助を申請する場合に添付する書類】

- ☐ (15) 賃貸借契約書の写し（契約前の場合は、建物の想定賃借料等がわかる資料）又は転貸借契約書の写し

- ☐ (16) その他市長が必要と認める書類

第 2 号様式（第 6 条第 2 項第 1 号）

団 体 概 要 書

法人・団体名		
代表者名		
連絡先	担当者名	
	電話番号	
	FAX番号	
	電子メール	
設立年月日	年 月 日	
会員数等	人	
団体の 主な活動		
団体の 過去の実績		

事業計画書（横浜市通所型支援）

団体名													
ふりがな													
活動の名称													
実施場所(住所)	〒 -												
最寄り駅	線 駅より 分												
実施場所(住所)	〒 -												
最寄り駅	線 駅より 分												
実施場所(住所)	〒 -												
最寄り駅	線 駅より 分												
通所型支援 責任者氏名													
実施場所の 電話番号													
実施場所の FAX番号													
活動日時	常時要支援者等が参加することのできる 住民が集う居場所					介護予防に資するプログラム							
	月	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	火	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	水	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	木	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	金	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	土	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	日	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	休日												
介護予防に資する プログラムの 想定利用者数	利用者全体		1日	あたり	人	1週	あたり	人					
	要支援者等		1日	あたり	人	1週	あたり	人					
	想定利用者数の根拠等												
施設所有関係 (自己所有、賃貸、その他) ※選択式			(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、サービス・活動B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)				全ての活動スペース の面積		㎡				
	☐ 他事業と共有利用あり												
利用料 (有料、無料) ※選択式			(有料の場合 右に詳細を記入)										

利用申込みに対応できる地域		
申請の動機及び目的 (具体的に記入)	【申請の動機】	
	【申請の目的】	
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、要支援者等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。	

事業計画書（横浜市訪問型支援・配食支援・見守り支援）

活動の種類													
ふりがな													
活動の名称													
責任者氏名													
実施場所の電話番号													
実施場所のFAX番号													
活動日時	支援の提供時間						受付時間						
	月	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	火	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	水	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	木	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	金	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	土	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	日	時	分	～	時	分		時	分	～	時	分	
	休日												
	開始時の 要支援者等 利用者見込人数	合計		人									
介護予防ケアマネジメント を担当する地域包括支援 センター		地域包括支援センター				名	地域包括支援センター				名		
		地域包括支援センター				名	地域包括支援センター				名		
		地域包括支援センター				名	地域包括支援センター				名		
利用料 (有料、無料) ※選択式			(有料の場合 右に詳細を記入)										
※配食支援の場合は、以下も記入してください。													
調理場所の住所	〒 -												
施設所有関係 (自己所有、賃貸、その他) ※選択式					(その他の場合 右に詳細を記入)								
調理場所の住所	〒 -												
施設所有関係 (自己所有、賃貸、その他) ※選択式					(その他の場合 右に詳細を記入)								
調理場所の住所	〒 -												
施設所有関係 (自己所有、賃貸、その他) ※選択式					(その他の場合 右に詳細を記入)								

利用申込みに対応できる地域		
申請の動機及び目的 (具体的に記入)	【申請の動機】	
	【申請の目的】	
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、要支援者等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。	

収支予算書

補助対象期間：

活動の種類：

団体名：

(1) 収入の部

(単位：円)

項 目		金 額	説 明（内訳・算出根拠）
本 業 補 助 事	自動で入力 されます	活動費等 家賃等	
	小計（A）		
そ の 他	利用料・会費等		
	他の助成金・補助金		
	寄付金等		
	その他収入（自己資金等）		
	小計（B）		
合計	(A) + (B)		

(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	活 動 費 等	人件費	
		事務費	
		改修費	
		その他	
		小計（C）	
	家 賃 等	家賃	【通所型支援のみ】
		光熱水費	【通所型支援のみ】
		小計（D）	
	補 助 対 象 外 経 費		
		小計（E）	
合計	(C) + (D) + (E)		

第5号様式（第6条第2項第5号）

補助対象期間：

法人・団体名：

活動名：

(単位：円)

【活動の種類】

横浜市サービス・活動B等補助事業資金計画表

[illegible]

団体の役員等氏名一覧表

現在の構成員

役職名	氏 名	生年月日 〔 大正T 昭和S 平成H 〕	性別	住 所
代表者	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		
	(フリガナ)	年 月 日		

横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第 8 条に基づき、代表者又は構成員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部長に照会することについて、同意します。

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。

団体名

代表者氏名

横浜市通所型支援

【留意点】

- 介護予防に資するプログラムの実施回数や利用人数について入力してください。

それ以外の活動の実施回数や利用人数は加えないでください。

- 要支援者等とは

①要支援1・2の要介護認定がある人及び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に認定区分が変更となった後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置付けられた人

のことをいいます。

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
実施回数（回）													0	
要支援者等を含む、利用者全体の人数 （月の延べ人数）													0	
うち、要支援者等の利用人数 （月の延べ人数）													0	

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）													0	←年間の合計
介護予防に資するプログラム 利用者全体の1回あたり平均利用人数														←入力月までの平均人数
介護予防に資するプログラム 要支援者等の1回あたり平均利用人数														←入力月までの平均人数
介護予防に資するプログラム 要支援者等の1週あたり平均利用人数														←入力月までの平均人数
要支援者等の利用実人数														←入力月までの平均人数

【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-hojyo@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。）			

【 年度 】横浜市サービス・活動B等補助事業 利用実績確認表

最終更新日

訪問型支援・配食支援・見守り支援

法人・団体名

【留意点】

- 要支援者等とは
 - ①要支援1・2の要介護認定がある人及び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に認定区分が変更となった後も、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。
- 要支援者等1人あたりの、実績として計上できる回数について
要支援者等1人につき、原則週1回まで回数をカウントすることができます。
ただし、ケアマネジメント等の結果、週2回の支援の必要性がケアプランに位置付けられる場合は、週2回まで実績としてカウントできます。

活動の種類	訪問型支援	
	配食支援	
	見守り支援	

←いずれかに○
を記入

	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
実施日数（日）													0	
要支援者等への支援の提供回数（回）													0	

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
要支援者等の利用実人数														←入力月までの平均人数

【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-hojyo@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。）			

最終更新日 _____
法人・団体名 _____

【 年度】横浜市サービス・活動B等補助事業 要支援者等利用者名簿

活動の種類	通所型支援	
	訪問型支援	
	配食支援	
	見守り支援	

←いずれかに○
を記入

NO	氏 名	認定状況	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、または支援の提供回数												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	要介護1	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	9月15日に要支援2⇒要介護1に変更	
1																		0		
2																		0		
3																		0		
4																		0		
5																		0		
6																		0		
7																		0		
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		
小計																		0		

【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。）			

第 号
年 月 日

法人・団体名
代表者職・氏名

横浜市長

横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付決定通知書

年 月 日に申請のありました、横浜市サービス・活動B等補助事業補助金については、交付することを決定しましたので通知します。

1 補助対象期間 年 月 日 ～ 年 月 日

2 交付決定額

¥ . 一

(内訳)

項 目		交付決定額	備 考
横浜市通所型支援	活動費	¥ . 一	
	家賃等	¥ . 一	
横浜市訪問型支援	活動費	¥ . 一	
横浜市配食支援	活動費	¥ . 一	
横浜市見守り支援	活動費	¥ . 一	
合 計		¥ . 一	

3 補助金交付の時期及び金額

年度	横浜市 通所型支援 (活動費+家 賃等) (円)	横浜市 訪問型支援 (円)	横浜市 配食支援 (円)	横浜市 見守り支援 (円)	合計金額 (円)

4 補助の基準額等

横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付要綱第 条第 項のとおり、別表 の緩和基準を適用

5 交付条件

- (1) この補助金は、横浜市サービス・活動B等補助事業のために使用し、他の事業等への流用や、通所型支援、訪問型支援、配食支援、見守り支援間での流用はしないでください。
- (2) 事業完了後、横浜市サービス・活動B等補助事業実績報告書（第13号様式）等を提出してください。
- (3) 交付金額確定後、実績金額との差引で、余剰金が生じたときは、返還を求める場合があります。
- (4) 横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付要綱第14条第1項各号に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は交付した補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。
- (5) この補助金の使途について、必要があると認めるときは、補助事業の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴する場合があります。

第 号
年 月 日

法人・団体名

代表者職・氏名 様

横浜市長

横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金不交付決定通知書

年 月 日に申請のありました、横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金については、交付しないことを決定しましたので通知します。

交付しない理由

年 月 日

（申請先）
横浜市長

（申請者）
所在地

法人・団体名

代表者職・氏名

横浜市サービス・活動B等補助事業変更届

年 月 日 第 号により交付決定通知のありました 年度横浜市サービス・活動B等補助事業に係る事業計画
について次のとおり変更したいので届け出ます。

1 変更する補助事業の類型 ※選択式		
2 活動名		
3 変更予定年月日	年 月 日	
4 変更内容	変更前	変更後
5 変更理由		

年 月 日

（申請先）
横浜市長

（申請者）
所在地
法人・団体名
代表者職・氏名

横浜市サービス・活動B等補助事業補助金変更交付申請書

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 年度横浜市サービス・活動B等補助事業について、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

年 月 日 ～ 年 月 日

2 変更交付申請額

合 計：

円

（1） 交付決定済額

円

（2） 差引（追加・減額交付金額）

円

3 変更申請額内訳

（1） 活動費補助

円

（2） 家賃等補助

円

4 変更の理由

第 年 月 日 号

法人・団体名

代表者職・氏名 様

横浜市長

横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金 変更（交付・不交付）決定通知書

年 月 日 第 号により交付決定した 年度横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金について、（次のとおり変更して交付します・変更して交付しないことを決定しましたので通知します）。

1 補助対象期間 年 月 日 ～ 年 月 日

2 変更交付決定額 ￥ . 一
（内訳）

項 目		変更交付決定額	交付決定済額	備 考
横浜市通所型支援	活動費	￥ . 一	￥ . 一	
	家賃等	￥ . 一	￥ . 一	
横浜市訪問型支援	活動費	￥ . 一	￥ . 一	
横浜市配食支援	活動費	￥ . 一	￥ . 一	
横浜市見守り支援	活動費	￥ . 一	￥ . 一	
合 計		￥ . 一	￥ . 一	

3 補助金交付の時期及び金額

年度	横浜市 通所型支援 （活動費+家 賃等） （円）	横浜市 訪問型支援 （円）	横浜市 配食支援 （円）	横浜市 見守り支援 （円）	合計金額 （円）

4 補助の基準額等

横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金交付要綱第 5 条第 3 項のとおり、別表 1 の緩和基準を適用

5 交付条件

(1) この補助金は、横浜市サービス・活動 B 等補助事業のために使用し、他の事業等への流用や、通所型支援、訪問型支援、配食支援、見守り支援間での流用はしないでください。

- (2) 事業完了後、横浜市サービス・活動B等補助事業実績報告書（第13号様式）等を提出してください。
- (3) 交付金額確定後、実績金額との差引で、余剰金が生じたときは、返還を求める場合があります。
- (4) 横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付要綱第14条第1項各号に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は交付した補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。
- (5) この補助金の使途について、必要があると認めるときは、補助事業の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴する場合があります。

6 変更して交付しない理由

※この様式は、市長が指定した項目について、適宜修正して使用することができるものとする。

（報告先）
横浜市長

年 月 日

（報告者）
所在地
法人・団体名
代表者職・氏名

_____年度 横浜市サービス・活動B等補助事業実績報告書

年 月 日 第 号により補助金の交付決定通知のありました 年度横浜市サービス・活動B等補助事業について、次のとおり報告します。

1 事業実施期間 _____年 月 日 ～ _____年 月 日

2 収支報告

(1) 補助金交付額 _____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 _____円

(3) 差額（戻入額） _____円

【内訳】

報告する活動の類型及び新規・継続 （該当するものに○） （継続の場合は初回交付年度を選択）			活動名	(1) 補助金交付額		(2) 補助金執行額		(3) 差額	
				活動費補助	拠点家賃等補助	活動費補助	拠点家賃等補助	活動費補助	拠点家賃等補助
横浜市通所型支援	新規								
	継続								
	初回交付年度：								
横浜市訪問型支援	新規								
	継続								
	初回交付年度：								
横浜市配食支援	新規								
	継続								
	初回交付年度：								
横浜市見守り支援	新規								
	継続								
	初回交付年度：								
合計									

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

団体名	
活動の種類	
ふりがな	
活動の名称	
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】

収支決算書

補助対象期間： 年 月 日 ～ 年 月 日
活動の類型： _____
団体名： _____

(1) 収入の部 (単位：円)

項 目		金 額	説 明（内訳・算出根拠）
本 業 補 助 事	自動で入力 されます	活動費等 家賃等	
	小計（A）	0	
そ の 他	利用料・会費等		
	他の助成金・補助金		
	寄付金等		
	その他収入（自己資金等）		
	小計（B）	0	
合計	（A） + （B）	0	

(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	活 動 費 等	人件費	
		事務費	
		改修費	
		その他	
		小計（C）	0
	家 賃 等	家賃	【通所型支援のみ】
		光熱水費	【通所型支援のみ】
		小計（D）	0
補 助 対 象 外 経 費			
	小計（E）	0	
合計	（C） + （D） + （E）	0	

第 年 月 日 号

法人・団体名

代表者職・氏名 様

横浜市長

横浜市サービス・活動B等補助事業補助金確定通知書

年 月 日に実績報告のありました、 年度横浜市サービス・活動B等補助事業補助金については、次のとおり補助金額を確定したので通知します。

確定金額

¥

(内訳)

項 目		交付確定額	備 考
横浜市通所型支援	活動費	¥	
	家賃等	¥	
横浜市訪問型支援	活動費	¥	
横浜市配食支援	活動費	¥	
横浜市見守り支援	活動費	¥	
合 計		¥	

請求書番号：

業者コード：

横浜市サービス・活動B等補助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
法人・団体名
代表者職・氏名

※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。

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横浜市サービス・活動B等補助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：令和 年度 横浜市サービス・活動B等補助事業補助金

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		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】

横浜市サービス・活動B等補助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】 所在地
(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。
- ※「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付決定通知書の写し」を添付してください。

第 年 月 日 号

法人・団体名

代表者職・氏名 様

横浜市長 印

横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金交付決定取消通知書

年 月 日 第 号により交付決定した 年度横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金について、次のとおり取消しましたので通知します。

- 1 活動名称 _____
- 2 取消金額 円 _____ . _____
- 3 取消理由 _____

年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)

所在地

法人・団体名

代表者職・氏名

横浜市サービス・活動B等補助事業廃止（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 年度横浜市サービス・活動B等補助事業について、次のとおり事業を廃止（休止）したいので届け出ます。

1	廃止（休止）する補助事業の類型 ※選択式	
2	活動名	
3	廃止（休止）予定年月日	年 月 日
4	廃止（休止）する理由	
5	休止の場合の再開予定日	年 月 日
6	現に支援を受けている利用者に対する措置	

(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。

年 月 日

（申請先）
横浜市長

（申請者）
所在地
法人・団体名
代表者職・氏名

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 年度横浜市サービス・活動B等補助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 横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付要綱第11条に基づく額の確定額

_____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）

_____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）

スタッフ・ボランティア名簿

合 計 人

法人・団体名:

活動の種類:

※選択式

1	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
2	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
3	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
4	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 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

スタッフ・ボランティア名簿

合 計 人

法人・団体名:

活動の種類:
※選択式

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
21	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
22	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
23	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
24	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
25	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
26	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
27	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
28	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
29	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
30	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
31	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
32	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
33	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
34	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
35	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
36	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円

スタッフ・ボランティア名簿

合 計 人

法人・団体名:

活動の種類:

※選択式

37	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
38	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
39	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
40	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
41	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
42	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
43	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
44	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
45	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
46	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
47	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
48	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
49	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
50	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
51	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
52	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
53	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
54	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円

スタッフ・ボランティア名簿

合 計 人

法人・団体名:

活動の種類:
※選択式

55	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
56	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
57	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
58	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
59	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
60	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
61	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
62	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
63	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
64	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
65	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
66	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
67	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
68	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
69	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
70	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
71	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
72	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円

スタッフ・ボランティア名簿

合 計 人

法人・団体名:

活動の種類:
※選択式

73	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
74	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
75	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
76	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
77	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
78	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
79	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
80	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
81	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
82	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
83	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
84	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
85	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
86	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
87	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
88	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
89	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円
90	ふりがな	主な職務・役割	人件費
	氏名		あたり 円

スタッフ・ボランティア名簿

合 計 人

法人・団体名:

活動の種類:
※選択式

91	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
92	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
93	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
94	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
95	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
96	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
97	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
98	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
99	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
100	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円