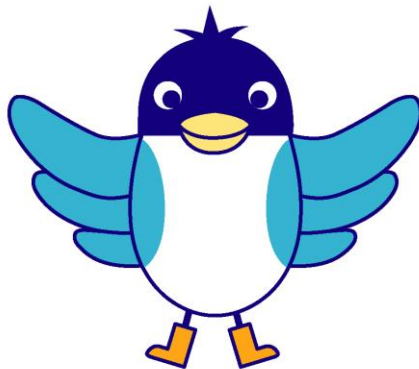


世田谷区地域サービス事業 の手引き



高齢福祉部 介護予防・地域支援課

【書類の提出先・ご相談先】 高齢福祉部 介護予防・地域支援課
所在地 〒154-8504
世田谷区世田谷4-21-27
世田谷区 高齢福祉部 介護予防・地域支援課
＜分庁舎（ノバビル）3階＞
電話 03-5432-2953 ファクシミリ 03-5432-3085

※ 受付時間：土・日曜及び祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

世田谷区地域デイサービス事業の手引き

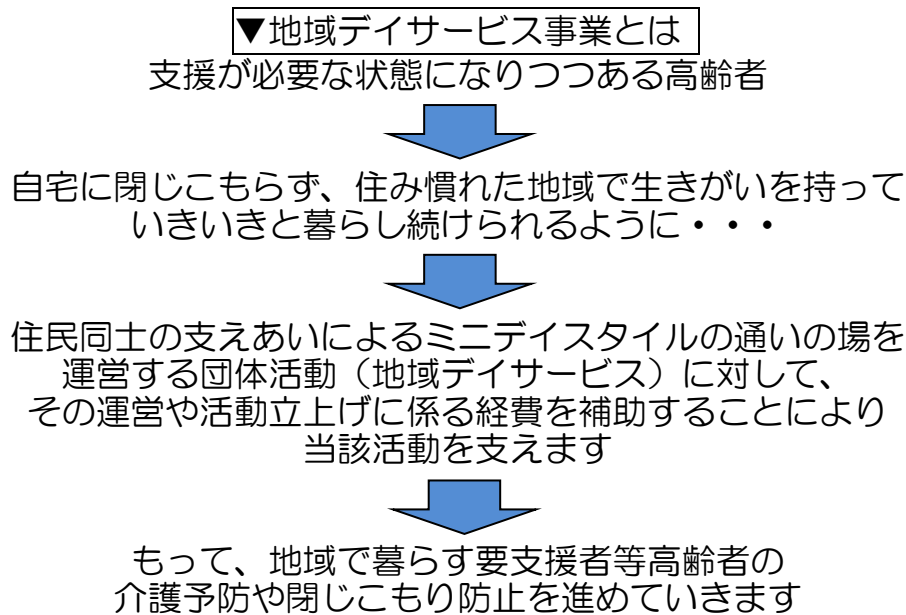
【目 次】

1	この補助事業の趣旨	1
2	補助の対象となる団体	1
3	補助の対象となる活動	2
4	その他の注意事項等	4
5	要支援者等の参加費	4
6	補助の対象となる経費	5
7	補助金額	6
8	地域デイサービス開始前に行う団体登録の手続き	7
9	補助金交付申請の手続き	7
10	補助金の交付の決定	9
11	補助金の請求・月例活動報告	9
12	清算手続き・年度末の実績報告	10
13	活動開始後の注意事項等	12
▼	団体・区・あんしんすこやかセンターの役割	14
▼	地域デイサービス事業(補助金交付手続き)の流れ	15
巻末	手続き用紙(切り取り、又はコピーしてご使用ください。)	20

1 この補助事業の趣旨

支援が必要な状態になりつつある高齢者が、自宅に閉じこもらず、住み慣れた地域で生きがいを持っていきいきと暮らし続けられるよう、住民同士の支えあいによるミニデイスタイルの通いの場を運営する団体活動（以下「地域デイサービス」といいます。）に対して、その運営や活動立上げに係る経費を補助することにより当該活動を支え、もって地域で暮らす要支援者等高齢者の介護予防や閉じこもり防止を進めていくための事業です。

※ 介護保険法に基づく「介護予防・日常生活支援総合事業」の1事業として実施します。



2 補助の対象となる団体

次のいずれかに該当する団体が補助対象です。

- (1) 地域デイサービスの運営団体（地域デイサービス活動補助金）
- (2) 地域デイサービスの運営を始めようとしている団体（地域デイサービス準備補助金）

※新規に活動を立上げるグループだけでなく、既存の活動グループからの移行でも構いません。

3 補助の対象となる活動

次の（１）～（３）のすべてに該当する活動を「地域デイサービス」とし、補助対象とします。

- （１）要支援認定者又は基本チェックリスト該当者（以下「要支援者等」といいます。）のうち、あんしんすこやかセンター（又は同センターが委託したケアマネジャー）が行うケアマネジメントにより、地域デイサービスへの参加が望ましいと判断され、かつ、当該活動への参加を希望した方に対して行う、食事（※１）を含む、３時間程度の心身活性化のための活動（※２）

※１「食事」は、仕出し弁当の配達、参加者による調理、その他運営団体の創意工夫により提供してください。

※２「心身活性化のための活動」とは、体操等の軽運動やレクリエーションなど、要支援者等の心身状態の悪化予防や改善に効果が期待される活動です。

- （２）要支援者等が中心（※３）であり、かつ、もっぱら区内に一定の活動拠点を置きながら、地域の高齢者の方々が参加しやすいかたちで、定期的（原則として週１回実施）に行われている活動

※３「要支援者等が中心」とは…（国のガイドラインより）

- ①要支援者等の心身状態の悪化予防を目的に活動が行われていること
- ②基本的に要支援者等が利用していること

- （３）参加する要支援者等の数に応じて、次の「運営リーダー（※４）」その他支援ボランティアが活動に就いていること

参加する要支援者等の数	運営リーダーの配置数
要支援者等の数が１～１０人	２人以上
要支援者等の数が１１人～２０人	３人以上
要支援者等の数が２１人～３０人	４人以上

※４「運営リーダー」は、要支援者等の受入れその他の活動参加に関する連絡・調整や参加中の要支援者等の見守りを行うなど、団体の中心となって活動を支える役目を負う方で、その内、少なくとも１名は、区（又は区の委託先）が行う運営リーダー向け研修を、活動開始前又は活動開始後速やかに受講する必要があります。

活動例

例1：出席状況確認⇒皆で重りを使った体操（30～40分程度）⇒休憩⇒
手芸等の手先を使った創作作業（1時間程度）⇒
食事の準備（湯沸設備で味噌汁づくり）～会食（仕出し弁当）

例2：出席状況確認⇒皆でストレッチ体操（20～30分程度）⇒休憩⇒
皆でダンスやコーラス（1時間程度）⇒会食（仕出し弁当）

例3：出席状況確認⇒皆で食事づくり（メニュー確認→段取り確認→調理
→配膳（2時間程度））⇒会食～茶話

▼ただし、次に該当する団体は、補助対象外です。

- (1) 宗教活動、政治活動又は営利事業を行う団体
- (2) 他の助成(※)を受けている団体
- (3) 暴力団又はその傘下にある団体

※他の助成の例

ふれあい・いきいきサロン事業補助、支えあいミニデイ運営補助、世田谷区
高齢者クラブ助成、地域活動団体に対する物品等助成、地域の絆連携活性化事
業、世田谷区介護予防・健康づくり自主活動団体活動補助など

ただし、世田谷区保健センター等による運動指導員の派遣は除きます。

※ 世田谷区では、世田谷区暴力団排除活動推進条例に基づき、暴力団排除活動
を推進し、区民等の安全で平穏な生活の確保等に努めております。

そのため、暴力団員による不当な行為を防止したり、不当な影響を排除した
りするために必要な場合には、補助金の交付決定をしないこと、又は交付決定
の取消し、若しくは関係機関からの意見聴取を行うことがあります。

4 その他の注意事項等

- (1) プライバシー・個人情報の保護
 - ・活動及びその運営にあたっては、参加者のプライバシーを守り、個人情報の取扱いには十分注意をすること。
- (2) 新規参加者の受入れ
 - ・既存活動グループからの移行の場合であっても、新規に要支援者等を受け入れること。
- (3) 団体補償保険・ボランティア保険への加入
 - ・活動運営にあたっては、事故等に十分注意するとともに、万が一に備え、安心して活動ができるよう、傷害保険に加入すること。
 - ・本事業の対象となる要支援者等の参加者の傷害保険は、区が一括で保険に加入する。
 - ・支援者の傷害保険については、活動団体で加入すること。
 - ・要支援者等以外の参加者について、参加者から金額を徴収する等し、なるべく傷害保険に加入すること。
- (4) あんしんすこやかセンターとの連携
 - ・要支援者等の状態の変化に応じて、適宜、あんしんすこやかセンターへ連絡すること。
- (5) その他（…介護保険法施行規則より）
 - ・運営従事者の清潔の保持及び健康状態の管理（風邪等の感染症の予防や感染防止など）
 - ・運営従事者又は従事者であった者による参加者の秘密の保持（守秘義務）
 - ・事故発生時における対応（家族やあんしんすこやかセンターに連絡するとともに必要な対応を行い、記録を残すこと等）
 - ・活動の廃止又は休止時における区への届出と、参加者への便宜の提供（別団体への引継ぎなど）

5 要支援者等の参加費

要支援者等の活動に係る次の経費は、要支援者等の自己負担としてください。

（ただし、誰もが参加しやすい金額設定とすること。）

- (1) 食費（弁当代、調理に係る食材料費や光熱水費等）
- (2) 活動用消耗品費（各回ごとに必要な材料費等の実費）

※ 要支援者等以外の方の参加費については、団体の中で決めてください。

6 補助の対象となる経費

(1) 地域デイサービスの運営団体（地域デイサービス活動補助金）

- ①活動運営支援経費（運営リーダー費、団体補償保険等加入費（※1）、事務費）
- ②活動場所借上経費又は光熱水費（自前の会場を使用する場合）
- ③その他、次の経費
 - ・講師への謝礼（技術指導者等への謝礼）
 - ・活動に必要な物品の購入費、レンタル料等（各回ごとに必要な活動用材料費等の消耗品費は除く。）
 - ・ボランティアの交通費

※1 補助対象となる団体補償保険等加入費は、運営リーダー及び支援ボランティアに限ります。また、本事業の対象となる要支援者等の参加者の傷害保険は、区が一括で保険に加入します。それ以外の一般参加者分は補助対象となりませんので、ご注意ください。

※2 参加者に要支援者等以外の方が混じる可能性もあるため、参加者数の増減が影響しない経費（施設借り上げ費用や間接経費等）を補助対象とします。

ただし、要支援者等に対応していただく運営リーダー費については、要支援者等の数に応じて必要数を配置していただくことで補助対象とします。

(2) 地域デイサービスの運営を始めようとしている団体（地域デイサービス準備補助金）

●活動立上げ経費（上限金額以内で実際にかかった額まで）

（活動を始めるにあたり、あらかじめ必要となる物品・消耗品の購入費、ボランティア募集経費、その他区が認める経費）

▼注意

1 次の経費は、補助金の対象となりません（補助金を充てられません。）。

- ①最終的に個人の所有・利益に帰することになる物品等の購入等費
- ②弁当代、食材料費等の飲食に係る経費
- ③ボランティアの交通費以外の交通費
- ④各回ごとに必要となる活動用材料費等の消耗品費

2 その他の注意事項

- ①補助金により購入等をした物品・消耗品など、補助金を充てて得たものは、当該地域デイサービスの活動のために利用すること（他の活動等に利用しないこと。）。
- ②年度末の補助金清算時に備え、支出経費に関する領収書、内訳書等、補助対象経費であるかどうかの確認に必要な書類等を保管し、及び整えておくこと。

7 補助金額

(1) 地域デイサービスの運営団体（地域デイサービス活動補助金）

▼「活動運営支援経費（上限金額による概算払い）」

参加する要支援者等の数	補助金の交付額（1団体1回あたり）
要支援者等の数が1～5人	12,000円
要支援者等の数が6人～10人	12,500円
要支援者等の数が11人～15人	19,000円
要支援者等の数が16人～20人	19,500円
要支援者等の数が21人～25人	25,500円
要支援者等の数が26人～30人	26,000円

【算出例】要支援者が1～5人で運営リーダー2名必置の場合

・運営リーダー費：@1,070*5h*2人=10,700円

・ボランティア交通費：@500*1人=500円

・消耗品：800円

合計12,000円

※上記は一例です。「6補助の対象となる経費」に記載した経費であれば、どのような内訳で補助金を使うか団体の中で決めてかまいません。

▼「活動場所借上経費又は光熱水費」

⇒500円（1団体1回あたり）を上限とした実費額

(2) 地域デイサービスの運営を始めようとしている団体（地域デイサービス準備補助金）

▼「活動立上げ経費（実費）」

（活動に必要な物品の購入費用、ボランティア募集経費、研修講師謝礼等）

⇒100,000円を上限とした実費額

【算出例】・物品：運動具（会共有の運動用錘り等）、会食用物品（皿、調理器具等）⇒重錘バンド4,039*10+食器等1,000*25+調理器具15,000=80,390

・ボラ募集経費：紙代、印刷代など⇒5,000

・研修（勉強会等）費用：講師謝礼⇒15,000

合計100,390円

➡実費合計が上限額を超えているので、補助支給額は100,000円

8 地域デイサービス開始前に行う団体登録の手続き

地域デイサービスの活動を始めようとする方は、事前に地域デイサービス事業活動の団体登録が必要です。下記の必要書類を、区役所介護予防・地域支援課へご持参ください（書類提出前に、まずはお電話等にてご相談ください。）。

【団体登録の申出に必要な書類】

○世田谷区地域デイサービス事業活動団体登録申出書・・・巻末添付用紙①

※申出にあたっては、巻末の用紙をコピーし、又は切り取ってご使用ください。

※書類を作成する際は、消せるボールペンは使用しないでください。

※審査の結果、団体登録を認めた場合は、団体登録通知書を交付します。

なお、団体登録は一度行えば、年度ごとに再度手続きをする必要はありません。

9 補助金交付申請の手続き

(1) 地域デイサービス活動補助金の交付申請

地域デイサービスの活動を始めようとする方（団体登録終了後）、又は年度を越えて活動を継続する方は、あらかじめ地域デイサービス活動補助金の交付申請が必要です。下記の必要書類を、区役所介護予防・地域支援課へご持参ください。

【活動補助金交付申請に必要な書類】

①世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付申請書・・・巻末添付用紙②

②収支予定書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・巻末添付用紙③

③運営リーダー名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・巻末添付用紙④

④年間活動計画書（予定）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・巻末添付用紙⑤

⑤口座振込依頼書兼登録申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・巻末添付用紙⑥

※補助金は、団体の代表者の口座に振り込まれます。

※補助金の振込口座を、団体名義もしくは団体代表者名義以外の口座を指定する場合は、委任状を提出してください。

※通帳かキャッシュカードの口座名義口座番号、銀行コード等がわかる部分のコピーを添付してください。

※事前に準備補助金の申請を行っている場合で、口座振込依頼書を提出済みの場合は、ここでの口座振込依頼書の提出は不要です。

【手続き期限】

○新規の方⇒活動開始前までに

○年度を越えて活動を継続する方⇒毎年4月の末日（当該末日が閉庁日にあたる場合は、その直前の開庁日）までに

※申請にあたっては、巻末の用紙をコピーし、又は切り取ってご使用ください。

※書類を作成する際は、次の点に注意してください。

- ・消せるボールペンは使用しないでください。
- ・訂正する際は、修正テープ、修正液での訂正はできません。訂正箇所を二重線で取り消しその上に押印してください。

(2) 地域デイサービス準備補助金の交付手続き

地域デイサービスの準備経費について補助金の交付を受けようとする方は、あらかじめ地域デイサービス準備補助金の交付申請が必要です。下記の必要書類を、区役所介護予防・地域支援課へご持参ください。

【準備補助金交付申請に必要な書類】

①世田谷区地域デイサービス事業準備補助金交付申請書・・・巻末添付用紙⑧

②収支予定書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・巻末添付用紙⑨

③口座振込依頼書兼登録申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・巻末添付用紙⑥

※補助金は、団体の代表者の口座に振り込まれます。

※補助金の振込口座を、団体名義もしくは団体代表者名義以外の口座を指定する場合は、委任状を提出してください。

※通帳かキャッシュカードの口座名義口座番号、銀行コード等がわかる部分のコピーを添付してください。

※事前に活動補助金の申請を行っている場合で、口座振込依頼書を提出済みの場合はここでこの口座振込依頼書の提出は不要です。

【手続き期限】

○原則として準備開始前までに、あらかじめ申請してください。

ただし、区で必要と認めた場合は、準備開始後の申請も可とします。

※申請にあたっては、巻末の用紙をコピーし、又は切り取ってご使用ください。

※書類を作成する際は、次の点に注意してください。

- ・消せるボールペンは使用しないでください。
- ・訂正する際は、修正テープ、修正液での訂正はできません。訂正箇所を二重線で取り消しその上に押印してください。

【手続書類の提出先・ご相談先】	高齢福祉部 介護予防・地域支援課
(所在地)	〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27 世田谷区 高齢福祉部 介護予防・地域支援課 ＜分庁舎（ノバビル）3階＞
(電話)	03-5432-2953
※ 受付時間	：土・日曜及び祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

10 補助金の交付の決定

介護予防・地域支援課で交付申請書類等を審査し、補助金交付の可否を決定します。

補助金の交付を決定したときは、下記の書類をお送りします。

- | | | | | |
|---|---|-----------------|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">① 補助金交付決定通知書② 補助金交付請求書③ 補助金交付請求額内訳書④ 活動報告書⑤ 活動報告別紙⑥ 参加者等名簿 | } | 準備補助金の場合
は不要 | } | この手引きには、
用紙は添付して
いません。 |
|---|---|-----------------|---|------------------------------|

11 補助金の請求・月例活動報告

(1) 地域デイサービス活動補助金の請求と活動報告

活動補助金の支払いは、毎月行います（実施月の翌月払い）。月例の活動報告書と一緒に補助金交付請求書を提出してください。

【活動補助金の交付請求と活動報告】

地域デイサービスを実施した月ごとに、当月実施分に係る補助金の交付請求と活動報告を、翌月の手続き期間内に、下記の用紙により行ってください。

【活動補助金の交付請求と活動報告に必要な書類】

- | | | |
|---|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">①世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付請求書②補助金交付請求額内訳書③世田谷区地域デイサービス事業活動報告書④活動報告別紙⑤参加者等名簿 | } | この手引きには、
用紙は添付して
いません。 |
|---|---|------------------------------|

【手続き期間】

○原則として実施月の翌月の1日から15日まで

(2) 地域デイサービス**準備**補助金の請求

【準備補助金の交付請求】

準備補助金の交付の決定を受けた日以降、速やかに（最終期限は年度の末日）補助金の交付請求を、下記の用紙により行ってください。

【準備補助金交付請求・活動報告に必要な書類】

○世田谷区地域デイサービス事業準備補助金交付請求書

この手引きには、用紙は添付していません。

【手続き期間】

○交付決定後、速やかに（最終期限は年度の末日）

12 清算手続き・年度末の実績報告

(1) 地域デイサービス**活動**補助金の年度末における実績報告と清算手続き

活動補助金は、年度末に年間の実績報告(収支報告等)と清算手続きをしていただきます。

【活動補助金の実績報告と清算手続き】

年度が終了したとき、又は地域デイサービスの活動を中止したときは、当該年度に係る活動補助金の実績報告及び清算を、所定の手続き期間内に、下記の用紙により行ってください。

下記の書類は、後日、改めてお送りします。

【活動補助金の実績報告と清算に必要な書類】

- ①世田谷区地域デイサービス等事業補助金実績報告書兼清算書
- ②領収書、内訳書その他補助対象経費であるかどうかの確認に必要な書類等
- ③収支報告書
- ④地域デイサービス事業成果書
- ⑤その他、区が必要と認めるもの

この手引きには、用紙は添付していません。

【手続き期間】

○年度終了の日又は活動中止の日から14日以内

【残金の返納】

○清算の結果、補助金に残金が生じたときは、当該清算残金を、区が発行した納付書により区長が指定する日までに返納してください。

(2) 地域デイサービス準備補助金の請求

【準備補助金の実績報告と清算】

準備が完了したときは、準備補助金の実績報告及び清算を、所定の手続き期間内に、下記の用紙により行ってください。

下記書類は、補助金の交付決定時にお送りします。

【準備補助金の実績報告と清算に必要な書類】

- ①世田谷区地域デイサービス等事業補助金実績報告書兼清算書
- ②領収書、内訳書その他補助対象経費であるかどうかの確認に必要な書類等
- ③収支報告書
- ④その他、区が必要と認めるもの

この手引
きには、
用紙は添
付してい
ません。

【手続き期間】

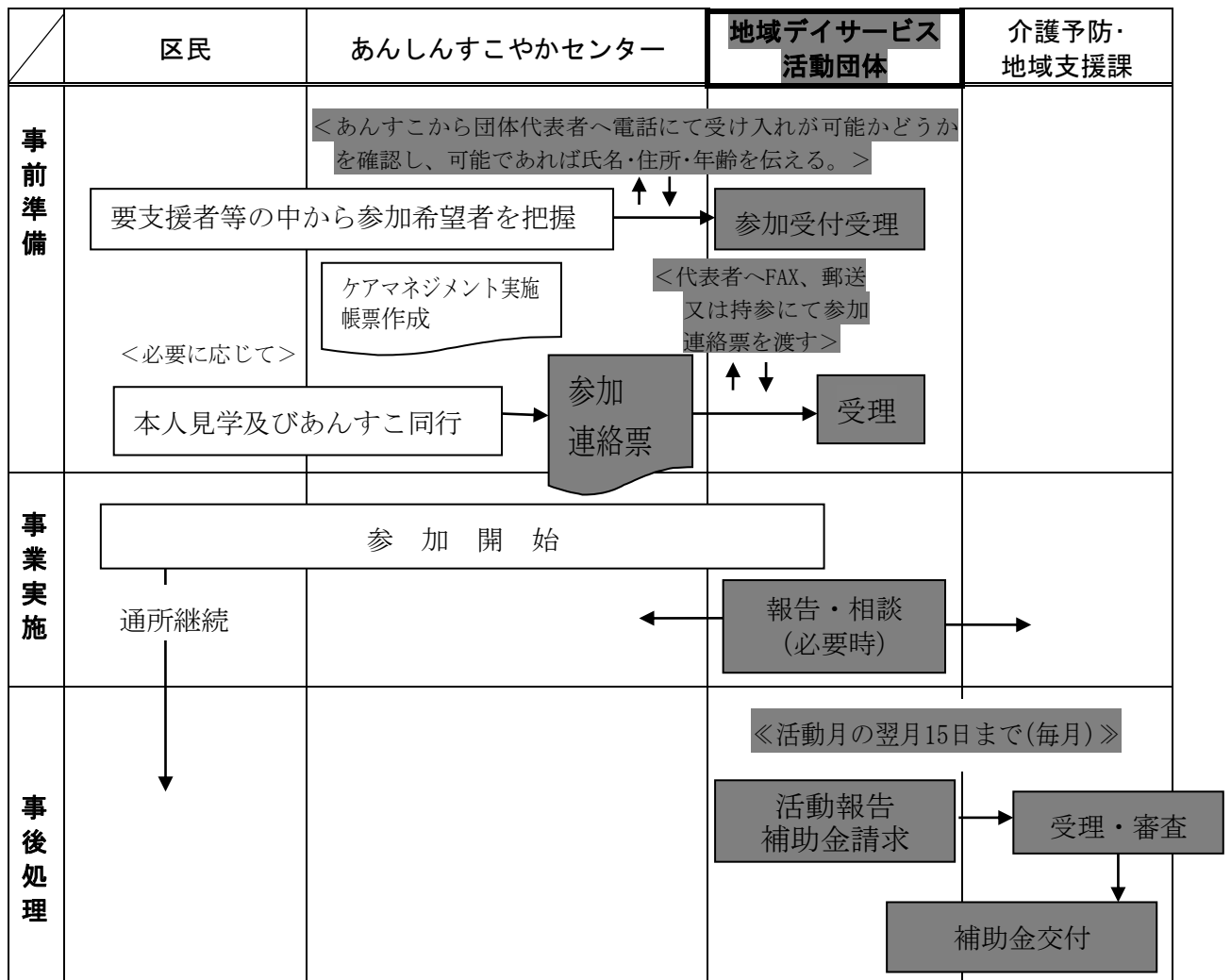
- 準備完了の日から14日以内

【残金の返納】

- 清算の結果、補助金に残金が生じたときは、当該清算残金を、区が発行した納付書により区長が指定する日までに返納してください。

13 活動開始後の注意事項等

(1) 参加者受入れから月例報告までの流れ



(2) 活動中の注意事項

① プライバシー・個人情報の保護

- ・参加者等の個人情報の取扱いには、十分に注意してください。
- ・個人情報を記した書類を、他人の目に触れるような場所に置いたままにしないでください。
- ・個人情報を記した書類は、鍵のかかる場所にしまうなど、誤って捨ててしまったりしないよう、きちんと保管及び管理をしてください。
- ・参加者のプライバシーを守り、他人にうっかりと個人情報を漏らさないようにしてください。

② 事故発生時の対応

- ・活動中に不測の事態が発生した場合は、必要な応急対応（できる範囲内で）を行うとともに、速やかにあんしんすこやかセンター又は介護予防・地域支援課に連絡をしてください。
- ・事後に区から報告を求められることがあるので、必ず記録（事故発生時の状況や原因、経過等）を残してください。

③ 衛生上の管理

- ・食事の準備時など、飲食物の取扱いにあたっては、衛生管理に充分注意をしてください（手洗い、消毒、きちんと火を通すなど）。

④ 報告等書類の準備

- ・月例の報告書や補助金請求書、年度末の清算書、翌年度当初の補助金交付申請書など、提出書類がいろいろとあるので、日頃から準備をしておくとともに、領収書等の支出関連書類を無くさぬよう、きちんと保管・管理をしておいてください。

地域デイサービス事業 参加連絡票

年 月 日

代表者 _____ 様

実施会場(_____)

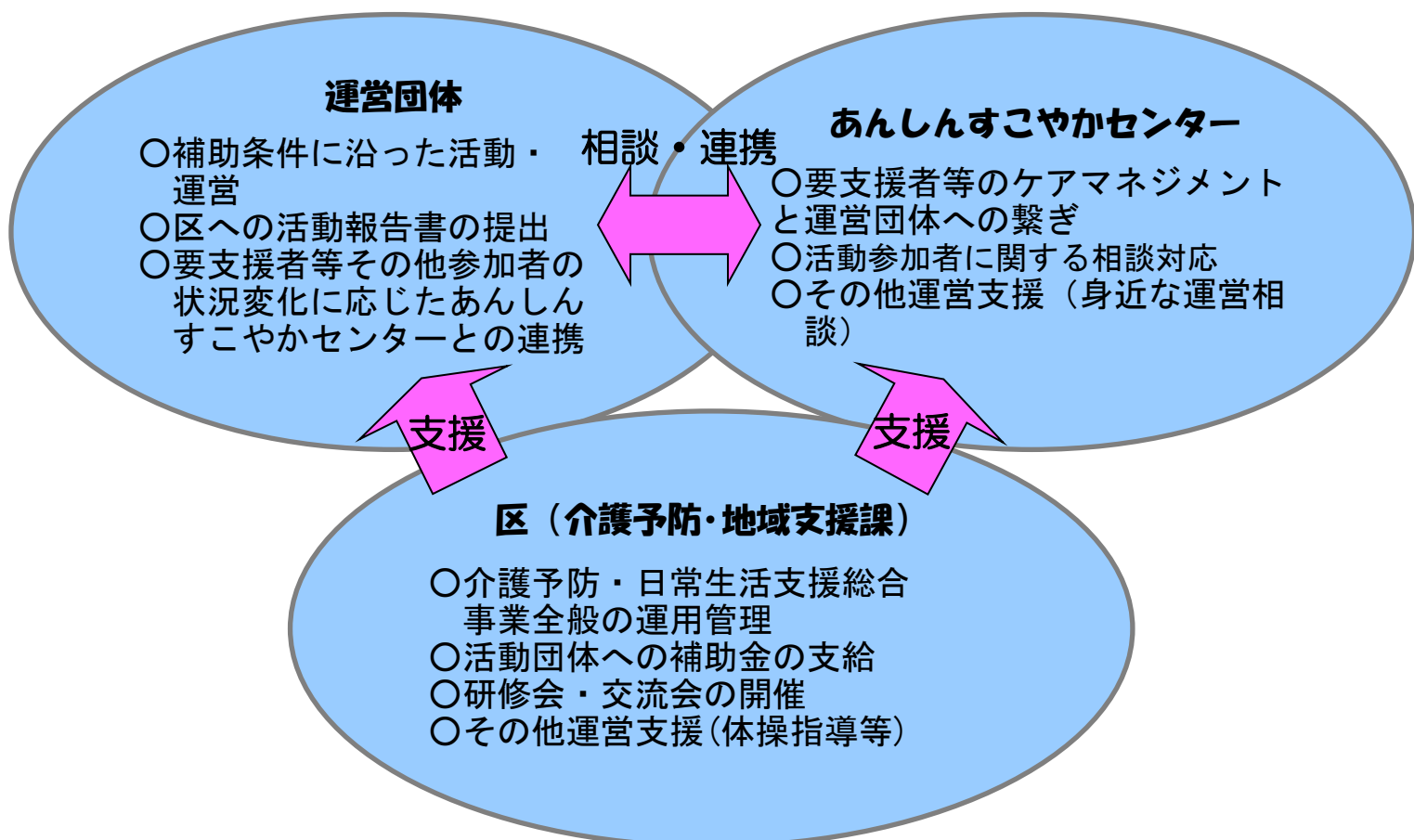
下記の利用者につきまして、よろしく願いいたします。

性別	男 ・ 女	年齢	
住所	(町丁目まで) 世田谷区		
認定区分等	<input type="checkbox"/> 基本チェックリスト該当者 <input type="checkbox"/> 要支援認定者		
デイサービスに通う目標			
健康状態等 代表者への 連絡事項			

あんすこ名

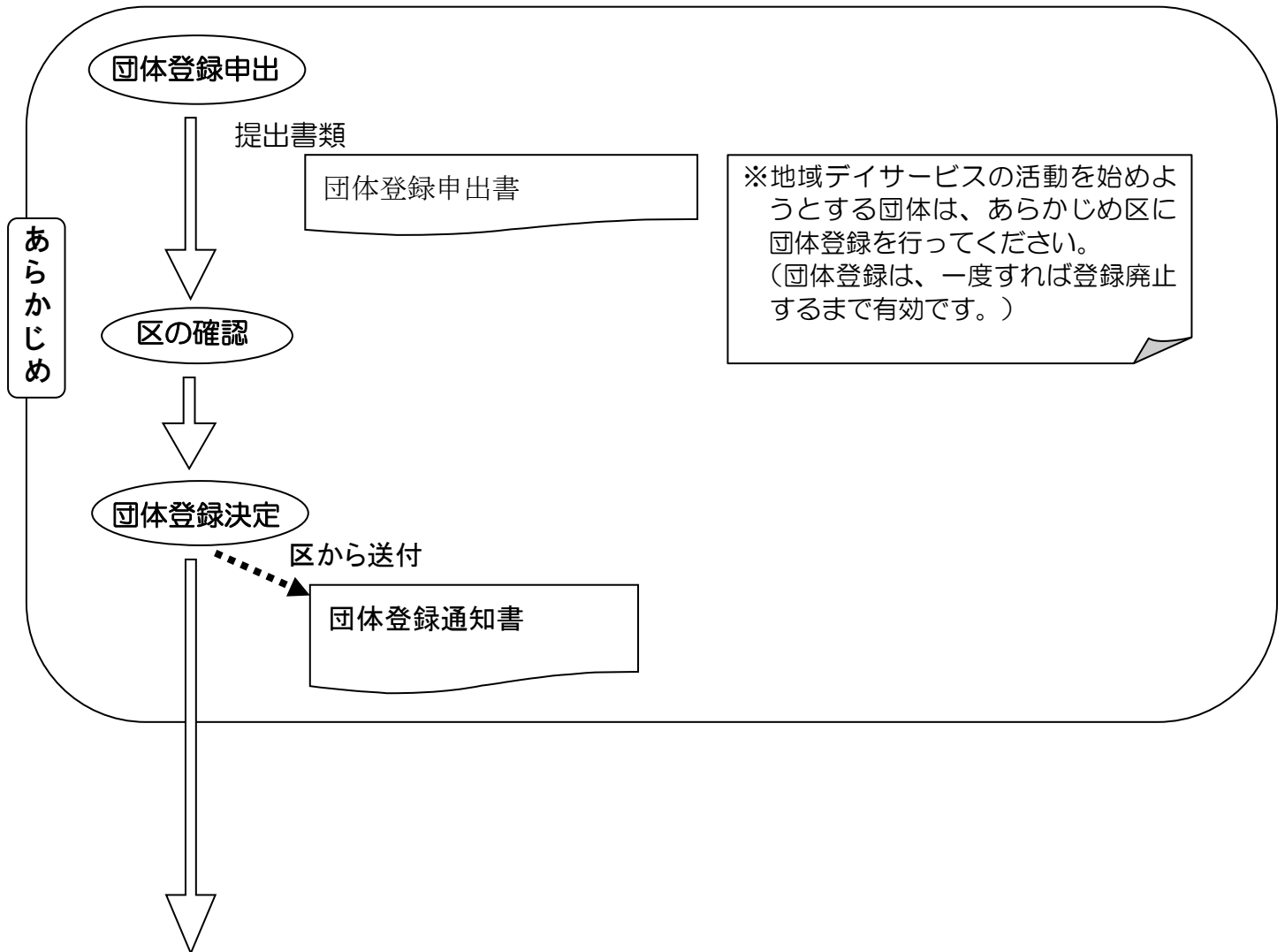
担当者名

▼団体・区・あんしんすこやかセンターの役割

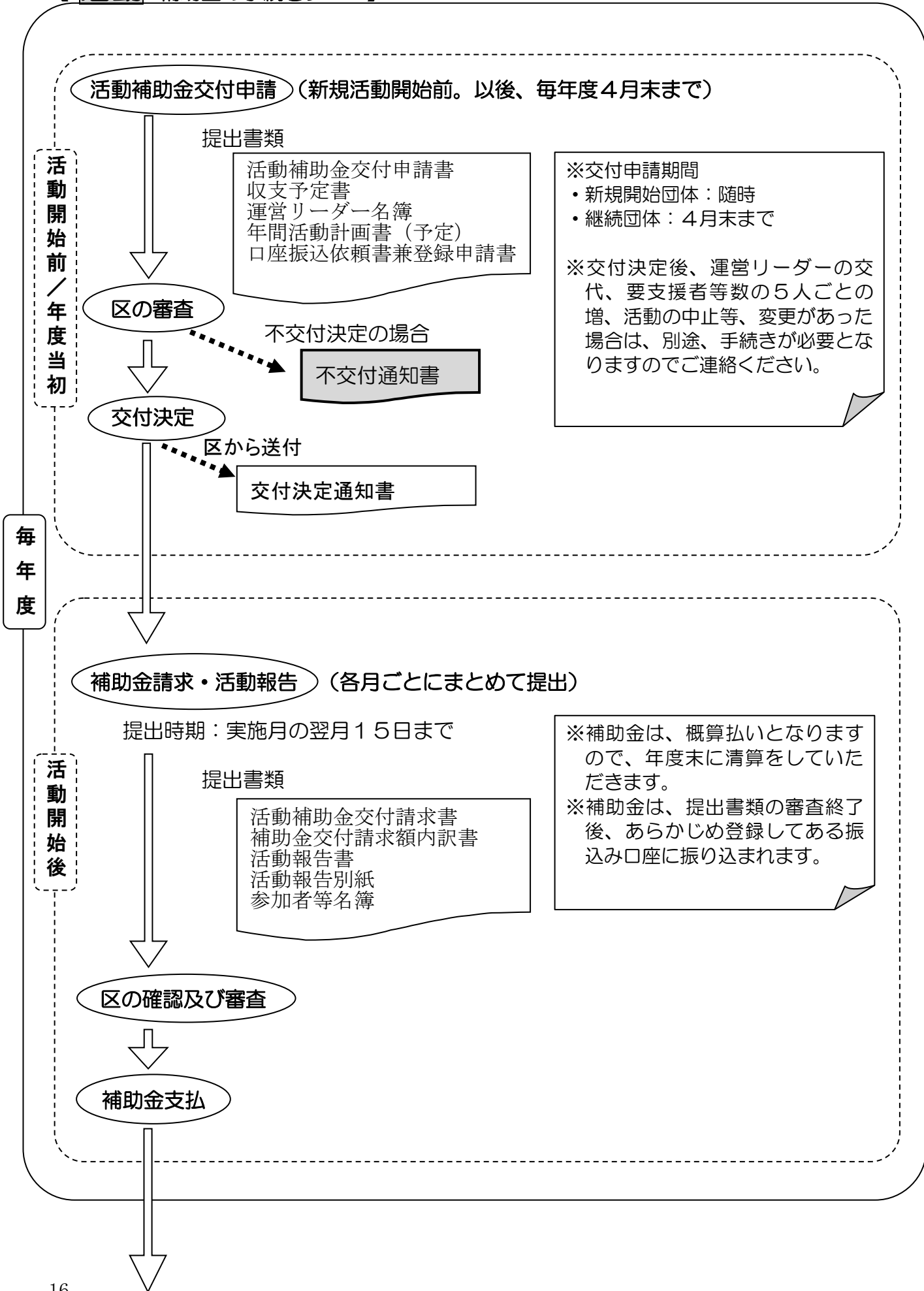


▼地域デイサービス事業（補助金交付手続き）の流れ

【団体登録の手続きフロー】



【活動】 補助金の手続きフロー



年間実績報告と補助金清算 (年度末に一括して)

報告書提出時期：年度終了後4月14日までに

活動開始後

提出書類

実績報告書兼清算書
領収書
地域デイサービス事業成果書
収支報告書
その他区が指示する書類

毎年度

区の審査

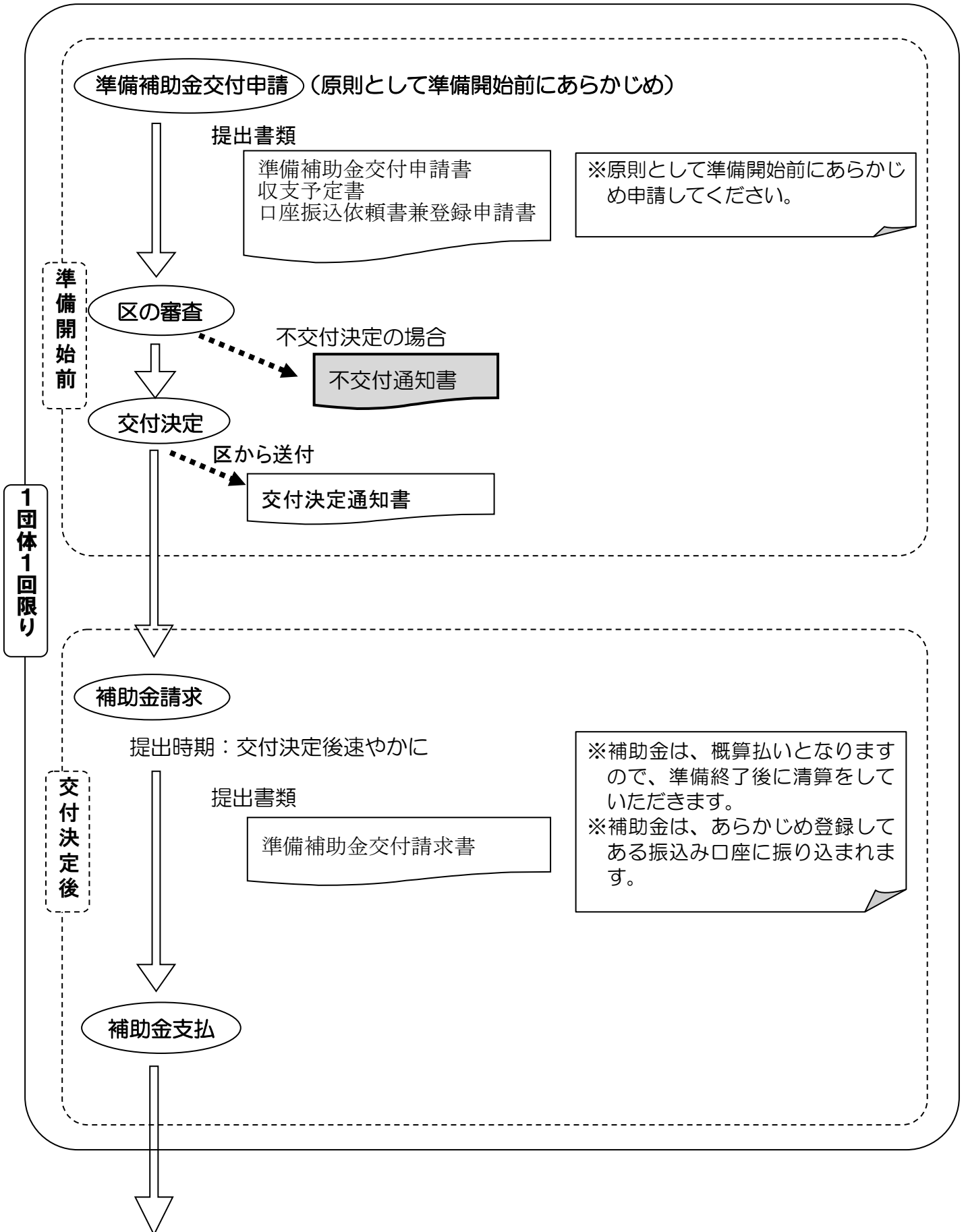
返納額決定 (交付した補助金に残金が生じた場合に限る)

区から送付

納付書

残金返還 (納付書により期日までに納付)

【準備 補助金の手続きフロー】



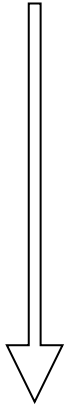
実績報告と補助金清算 (準備終了後一括して)

報告書提出時期：準備終了後14日以内に

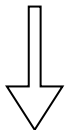
準備終了後

提出書類

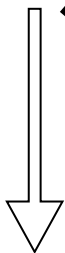
- 実績報告書兼清算書
- 領収書
- 収支報告書
- その他区が指示する書類



区の審査



返納額決定 (交付した補助金に残金が生じた場合に限る)



区から送付

納付書

残金返還 (納付書により期日までに納付)

1団体1回限り

巻末

手続き用紙

【団体登録の申出に必要な書類】

- 世田谷区地域デイサービス事業活動団体登録申出書・・・用紙①

【活動補助金交付申請に必要な書類】

- ①世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付申請書・・・用紙②
- ②収支予定書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・用紙③
- ③運営リーダー名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・用紙④
- ④年間活動計画書（予定）・・・・・・・・・・・・・・用紙⑤
- ⑤口座振込依頼書兼登録申請書・・・・・・・・・・・・用紙⑥
- ⑥委任状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・用紙⑦

【準備補助金交付申請に必要な書類】

- ①世田谷区地域デイサービス事業準備補助金交付申請書・・・用紙⑧
- ②収支予定書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・用紙⑨
- ③口座振込依頼書兼登録申請書・・・・・・・・・・・・用紙⑥
- ④委任状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・用紙⑦

世田谷区地域デイサービス事業活動団体登録申出書

区収受印

申出日 年 月 日

世田谷区長あて

世田谷区地域デイサービス事業の活動団体登録を次のとおり申し出ます。

フリガナ 活動団体名	
フリガナ 申出者の氏名	
代表者の氏名等	〒 住所 フリガナ 氏名
連絡先	フリガナ 氏名(代表者と同じ場合は省略可)
	電話番号
	ファクシミリ番号
	電子メールアドレス
活動団体の運営メンバー	※書ききれない場合は、別紙で作成し、添付してください。
運営リーダー	住所 〒 フリガナ 氏名
	住所 〒 フリガナ 氏名
	住所 〒 フリガナ 氏名
	住所 〒 フリガナ 氏名
他の支援メンバー	氏名
	氏名
	氏名
	氏名
	氏名

【 2枚目もご記入ください。 】

用紙 2

第 1 号様式 (第 8 条関係)

世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

地域デイサービス事業活動補助金の交付を受けたいので、裏面の同意事項に同意し、関係書類を添えて、次のとおり申請します。

団体名称			
代表者氏名	⑩	連絡先氏名	
		電話番号	
所在地 (区民団体の場合は代表者住所)	〒 世田谷区 丁目 番 号		
活動日時	毎週 曜日	時 分から	時 分まで
主な活動場所			
活動内容			
参加想定人数			
活動開始時期 (予定含む)	年 月		
申請金額	(見込み) 活動 1 回につき 円 (内、活動場所に係る補助金の申請額 円) ※ 活動運営支援経費に係る補助金の交付額は、裏面別表に掲げる額が限度 ※ 活動場所 (場所確保経費又は光熱水費) に係る補助金の交付額は、1 回 5 0 0 円が限度		

※法人の場合は定款、区民団体の場合は規約を添付してください (作成中の場合は、作成後速やかに提出すること)。

※別紙の収支予定書、運営リーダー名簿、年間活動計画書 (予定) もご記入ください。

(裏)

同 意 事 項

- 1 補助対象の活動団体として、区、区外郭団体等からの、団体活動や事業にかかる補助又は助成の有無を確認のため、この申請書類の記載事項を区の機関内部で利用すること。
- 2 暴力団員による不当な行為を防止したり、不当な影響を排除したりするために必要な場合には、補助金の交付決定をしないこと、又は交付決定の取消し、若しくは関係機関からの意見聴取を行うことがあること。

別表

対象者	補助金の交付額
1人以上6人未満	12,000円
6人以上11人未満	12,500円
11人以上16人未満	19,000円
16人以上21人未満	19,500円
21人以上26人未満	25,500円
26人以上31人未満	26,000円
31人以上	32,500円

用紙 3

(別紙 1)

収 支 予 定 書

< 収入 >

費目	予定額 (円)	内容・内訳
合計		

< 支出 >

(1) 補助対象経費		
費目	予定額 (円)	内容・内訳
(1) 小計		補助対象経費の合計
(2) 補助対象外の経費		
費目	予定額 (円)	内容・内訳
(2) 小計		
(1)+(2)の合計		

用紙 4

(別紙 2)

運営リーダー名簿

※この名簿で取得した個人情報は、審査の目的以外には一切使用しませんので番地まで記入してください。

	氏 名	住 所
1	(代表者)	(申請書の住所と同じ)
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

用紙5

(別紙3)

年間活動計画書(予定)

実施予定日	活動時間	実施場所	実施内容(予定)
4月 日() 日() 日() 日() 日()			
5月 日() 日() 日() 日() 日()			
6月 日() 日() 日() 日() 日()			
7月 日() 日() 日() 日() 日()			
8月 日() 日() 日() 日() 日()			
9月 日() 日() 日() 日() 日()			
10月 日() 日() 日() 日() 日()			
11月 日() 日() 日() 日() 日()			
12月 日() 日() 日() 日() 日()			
1月 日() 日() 日() 日() 日()			
2月 日() 日() 日() 日() 日()			
3月 日() 日() 日() 日() 日()			

口座振込依頼書 兼 登録申請書

※ の中を記入してください。

金融機関名	銀行 ・ 信用金庫 ・ 信用組合 ・ 労働金庫 ・ 農協					
支店名						
預金種別	普通	当座		※振込先にゆうちょ銀行を希望される場合は、事前にゆうちょ銀行から発行される振込用の支店名、口座番号が必要です。		
口座番号						
フリガナ						
氏名						

世田谷区から支払われる _____ は、
上記の登録する口座に振り込んでください。

世田谷区長 あて

年 月 日
郵便番号 _____
住所 _____
氏名 _____ (印)

ご注意

- 1 振込口座は、申請する団体の代表者としての口座を記入してください。
もしも、代表者個人の名義の口座を指定する場合は、別途、委任状が必要になります。
- 2 登録した振込口座を変更する場合は、担当課へご連絡ください。

委 任 状

年 月 日

世田谷区長あて

所在地

団体名称

代表者

⑩

私は、下記の者に、世田谷区地域デイサービス事業 活動・準備 補助金を受領する権限を委任いたします。

所在地

受任者 名称

役職・氏名

※この委任状は、補助金の振込口座を、団体名義もしくは団体代表者名義以外の口座を指定する場合に提出してください。

用紙 8

第2号様式（第8条関係）

世田谷区地域デイサービス事業準備補助金交付申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

地域デイサービス事業準備補助金の交付を受けたいので、裏面の同意事項に同意し、関係書類を添えて、次のとおり申請します。

団体名称			
代表者氏名	印	連絡先	
		電話番号	
所在地 (区民団体の場合は代表者住所)	〒	世田谷区	丁目 番号
活動日時(予定)			
主な活動場所(予定)			
活動内容(予定)			
参加想定人数			
活動開始時期(予定)	年 月		
申請金額 (始めようとしている活動の準備に要する経費)	(見込み)	円	※ 補助対象経費のみ記入 ※ 補助金の交付額は100,000円が限度

※法人の場合は定款、区民団体の場合は規約を添付してください（作成中の場合は、作成後速やかに提出すること。）。

※別紙の収支予定書もご記入ください。

(裏)

同 意 事 項

- 1 補助対象の活動団体として、区、区外郭団体等からの、団体活動や事業にかかる補助又は助成の有無を確認のため、この申請書類の記載事項を区の機関内部で利用すること。
2. 暴力団員による不当な行為を防止したり、不当な影響を排除したりするために必要な場合には、補助金の交付決定をしないこと、又は交付決定の取消し、若しくは関係機関からの意見聴取を行うことがあること。

用紙 9

(別紙)

収 支 予 定 書

<収入>

費目	予定額 (円)	内容・内訳
合計		※支出の合計と同額

<支出>

(1) 補助対象経費		
費目	予定額 (円)	内容・内訳
(1) 小計		補助対象経費の合計
(2) 補助対象外の経費		
費目	予定額 (円)	内容・内訳
(2) 小計		
(1)+(2)の合計		※収入の合計と同額