

令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市は、弘前市地域型ヘルパーサービス事業実施要綱（令和3年弘前市告示第435号以下「実施要綱」という。）第13条の規定に基づき、実施要綱第4条のサービス提供団体（以下「補助事業者」という。）による弘前市地域型ヘルパーサービス事業（以下「補助事業」という。）の実施を補助するため、令和6年度の予算の範囲内において弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、弘前市補助金等交付規則（令和18年弘前市規則第57号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象経費)

第2条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業者が補助事業を実施するために必要な経費であって、別表に掲げるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、いずれかに該当するものは、補助対象経費としない。

- (1) 飲食等に係る食糧費
- (2) 自動車、不動産等の取得に係る経費
- (3) 他の補助制度により、既に補助を受けている経費

(補助金の額)

第3条 補助金の額は、次に掲げる合計額とする

- (1) 補助対象経費（活動費に限る。）の実支出額の合計額又は補助事業を実施する期間の月数（次号において「事業実施月数」という。）に、20,000円を乗じて得た額のいずれか少ない額
- (2) 補助対象経費（賃借料に限る。）の実支出額の合計額又は事業実施月数に、20,000円を乗じて得た額のいずれか少ない額

2 前項の事業実施月数の算定方法については、市長が別に定める

(交付申請)

第4条 規則第3条の補助金等交付申請書は、令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付申請書（様式第1号）とする。

2 前項の申請書に添付する書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) サービス従事者名簿（様式第4号）
- (4) 弘前市地域型ヘルパーサービス事業実施決定通知書（実施要綱様式第3号）の写し

3 市長は、前項に規定する書類以外の書類の提出を求めることができる。

4 第1項の提出期限は、令和7年2月28日とする。

5 第1項の申請書を提出するに当たっては、当該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（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（交付の条件）

第5条 次に掲げる事項は、補助金の交付の決定を受けた場合において、規則第5条の規定により付された条件とする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合は、あらかじめ令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金事業変更承認申請書（様式第5号）を市長に提出してその承認を受けること。ただし、軽微な変更については、この限りでない。
- (2) 補助事業を行うために物品の購入等をする場合は、市内業者（市内に本店を有するものに限る。以下同じ。）に発注するものとする。
- (3) 前号の規定にかかわらず、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、市内業者に発注しないことができる。この場合において、補助事業者は、あらかじめ市長に理由書（様式第6号）を提出しなければならない。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第7号）を市長に提出し、その承認を受けること。
- (5) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (6) 実施要綱第12条第2項の規定により補助事業を中止し、又は廃止することとなった場合は、補助金の決定の全部又は一部を取り消す場合があること。

（交付決定）

第6条 規則第6条の補助金等交付決定通知書は、令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付決定通知書（様式第8号）とする。

（申請の取下げ）

第7条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期日として市長が定める日は、補助金の交付決定通知書の送付を受けた日から起算して10日を経過した日とする。

（月次報告）

第8条 補助事業者は、月次報告書（様式第9号）により、その月毎の実施状況を翌月10日（次条第4項の提出期限が同日前となる場合にあつては、当該提出期限）までに報告しなけ

ればならない。

(実績報告)

第9条 規則第12条の補助事業等実績報告書は、令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金事業完了(廃止)実績報告書(様式第10号)とする。

2 前項の報告書に添付する書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書(様式第11号)
- (2) 収支決算書(様式第12号)
- (3) 領収証、受領証等支払を証明するものの写し

3 市長は、前項に規定する書類以外の書類の提出を求めることができる。

4 第1項の報告書の提出期限は、補助事業が完了した日(第5条第4号の規定により補助事業の廃止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日)から起算して20日を経過した日又は令和7年4月11日のいずれか早い日とする。

(補助金の額の確定通知)

第10条 規則第13条の補助金等交付額確定通知書は、令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付額確定通知書(様式第13号)とする。

(補助金の請求等)

第11条 補助金の請求は、令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金請求書(様式第14号)を市長に提出して行うものとする。

2 補助金は、前項の請求書が提出された日から起算して30日以内に口座振替により交付する。

3 補助金は、概算払により交付することができる。

附 則

この要綱は、告示の日から施行し、令和6年度の補助事業について適用する。

別表（第2条第1項関係）

活動費	報償費（事務作業ボランティア及び研修講師等謝金） 物品購入費 印刷費 交通費 光熱水費 通信費 保険料（個人所有車両に係る個人名義の自動車保険料は除く。） 研修受講費
賃借料	レンタカー代 駐車場代（レンタカーの駐車場代に限る。） 家賃（自宅と兼用する家屋に係るものを除く。） 会場使用料（活動場所の借上経費） 機器賃借料（パソコン、コピー機等）

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地
申請者 名称
代表者名

令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付申請書

令和6年度において実施する地域型ヘルパーサービス事業について、補助金の交付を受けたいので、弘前市補助金等交付規則第3条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 交付を受けようとする補助金の額

_____ 円

2 補助金の額の算定根拠

3 添付書類

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) サービス従事者名簿（様式第4号）
- (4) 弘前市地域型ヘルパーサービス事業実施決定通知書（実施要綱様式第3号）の写し

4 連絡責任者

氏名：
住所：
電話：
FAX：
E-mail：

備考

- 1 代表者名は、署名してください。なお、申請者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。
- 2 上記に掲げる添付書類以外の書類の提出を求めています。

担当及び提出先：福祉部介護福祉課
電話：40-4321

事業計画書

1 補助事業の名称

2 補助事業の目的

3 補助事業の概要（実施計画、事業内容）

掃除	<input type="checkbox"/> 室内清掃 <input type="checkbox"/> 室外清掃 <input type="checkbox"/> 庭作業（剪定・草取り） <input type="checkbox"/> 家具移動 <input type="checkbox"/> 窓拭き <input type="checkbox"/> その他（ ）
洗濯・調理	<input type="checkbox"/> 洗濯 <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> 買物代行 <input type="checkbox"/> その他（ ）
外出支援	<input type="checkbox"/> 買物付き添い <input type="checkbox"/> 外出付き添い（通院・散歩等） <input type="checkbox"/> 車を利用した外出付き添い（買物・通院等） <input type="checkbox"/> その他（ ）
見守り	<input type="checkbox"/> 見守り、傾聴 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> その他（ ）
その他	<input type="checkbox"/> 小修理（家具修理、電球交換、裁縫等） <input type="checkbox"/> PC等操作補助 <input type="checkbox"/> 書類代筆 <input type="checkbox"/> その他（ ）
利用料（利用者の自己負担額）	<input type="checkbox"/> 1回あたりの利用料 円 <input type="checkbox"/> 1時間あたりの利用料 円 <input type="checkbox"/> その他（ ）
活動範囲	
申込連絡先	電話： FAX：
申込受付時間	

4 団体の特徴

5 補助事業の期間

6 補助事業の遂行により予想される成果（過去において同様の補助金の交付を受けたことがある場合は、当該補助金に係る補助事業により生じた成果も併せて記載すること。）

7 その他

備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

収支予算書

1 収入 (単位：円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	増 減 額	摘 要
市補助金				活動費 賃借料
計				

2 支出 (単位：円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	増 減 額	摘 要
計				

備考

- 1 摘要欄には、本年度予算額の積算の基礎を記入してください。
- 2 支出のうち、市補助金の補助対象経費を計上している科目については、当該補助対象経費の名称、金額等を摘要欄に記載（又は別紙を添付）し、その内容が分かるようにしてください。

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地
補助事業者 名称
代表者名

令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金事業変更承認申請書

令和 年 月 日付け弘介収第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助事業の経費の配分（内容）を変更したいので、令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付要綱第5条第1号の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助金の交付決定額 _____ 円
- 3 既に交付を受けた補助金の額 _____ 円
- 4 補助事業の経費の配分（内容）を変更する理由
- 5 補助事業の経費の配分（内容）の変更の内容

備考

- 1 代表者名は、署名してください。なお、申請者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。
- 2 経費の配分を変更する場合は、収支予算書（様式第3号）に準じて作成し、上段に変更後の額を朱書きし、下段に変更前の額を記載してください。

担当及び提出先：福祉部介護福祉課
電話：40-4321

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地
補助事業者 名称
代表者名

理由書

令和 年 月 日付け弘介収第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助事業を行うに当たり、物品の購入等を市内業者に発注しないこととしたいので、令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付要綱第5条第3号の規定により、下記のとおり申し出ます。

記

補助事業の名称	
物品の購入等の内容	
業者名	
業者住所	
購入額等	
理由	

備考 代表者名は、署名してください。なお、申請者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

担当及び提出先：福祉部介護福祉課
電話：40-4321

弘前市長 様

所在地
補助事業者 名称
代表者名

令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金事業中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け弘介収第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助事業を中止（廃止）したいので、令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付要綱第5条第4号の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助金の交付決定額 _____ 円
- 3 既に交付を受けた補助金の額 _____ 円
- 4 補助事業を中止（廃止）する理由
- 5 補助事業の中止の期間（廃止の時期）

備考 代表者名は、署名してください。なお、申請者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

担当及び提出先：福祉部介護福祉課
電話：40-4321

様

弘前市長

印

令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった標記補助金については、弘前市補助金等交付規則第4条第1項の規定に基づき交付することに決定したので、同規則第6条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 補助金の対象となる事業の目的及び内容並びにその事業に要する経費の配分は、令和 年 月 日付けによる補助金交付申請書及び添付書類に記載のとおりとする。
- 2 補助金の額 _____ 円
- 3 交付の条件
 - (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合は、あらかじめ令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金事業変更承認申請書（様式第5号）を市長に提出して、その承認を受けること。ただし、軽微な変更については、この限りでない。
 - (2) 補助事業を行うために物品の購入等をする場合は、市内業者に発注するものとする。
 - (3) 前号の規定にかかわらず、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、市内業者に発注しないことができる。この場合において、補助事業者は、あらかじめ市長に理由書（様式第6号）を提出しなければならない。
 - (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第7号）を市長に提出して、その承認を受けること。
 - (5) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
 - (6) 実施要綱第12条第2項の規定により補助事業を中止し、又は廃止することとなった場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合があること。
- 4 その他
 - (1) 令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金請求書（様式第14号）を市長へ提出してください。
 - (2) 補助事業者は、令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金事業完了（廃止）実績報告書（様式第10号）に必要書類を添付して、補助事業が完了した日（補助事業の廃止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日）から起算して20日を経過した日又は令和7年4月11日のいずれか早い日までに市長に提出してください。
 - (3) 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出の費用の収支の内容を証する書類並びに補助事業の実績を証する書類を整備し、令和12年3月31日まで保管してください。

担当：福祉部介護福祉課
電話：40-4321

弘前市長 様

所在地
補助事業者 名称
代表者名

令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業 月次報告書（ 年 月提供分）

地域型ヘルパーサービス事業における実施内容について、下記のとおり報告します。

記

1 利用者内訳

延べ利用人数 (65歳以上)	非該当・不明	事業対象者	要支援1	要支援2	要介護1～5
利用実人数 (65歳以上)	非該当・不明	事業対象者	要支援1	要支援2	要介護1～5

2 利用内容、提供時間及び延べ従事者数

大分類	小分類	延べ利用件数	延べ利用時間	延べ従事者数
掃除	室内清掃			
	室外清掃			
	庭作業（剪定・草取り）			
	家具移動			
	窓拭き			
	その他（ ）			
洗濯	洗濯			
	その他（ ）			
調理	調理			
	その他（ ）			
買物	買物代行			
	その他（ ）			
外出支援	買物付き添い			
	通院付き添い			
	外出付き添い			
	その他（ ）			
見守り	見守り、傾聴			
	安否確認			
	その他（ ）			
その他	修理等（家具、電球交換、裁縫等）			
	PC等操作補助			
	書類代筆			
	その他（ ）			

備考 代表者名は、署名してください。なお、申請者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

担当及び提出先：福祉部介護福祉課
電話：40-4321

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地
補助事業者 名称
代表者名

令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金事業完了（廃止）実績報告書

令和 年 月 日付け弘介収第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助事業が完了（を廃止）したので、弘前市補助金等交付規則第12条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業の名称

2 補助金の交付決定額 _____ 円

3 既に交付を受けた補助金の額 _____ 円

4 添付書類

- (1) 事業実績書（様式第11号）
- (2) 収支決算書（様式第12号）
- (3) 領収証、受領証等支払を証明するものの写し

備考

- 1 代表者名は、署名してください。なお、申請者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。
- 2 上記に掲げる添付書類以外の書類の提出を求めることがあります。

担当及び提出先：福祉部介護福祉課
電話：40-4321

事業実績書

- 1 補助事業の名称

- 2 補助事業の実施内容

- 3 補助事業の期間

- 4 補助事業の遂行による成果

- 5 補助事業に対する補助金の交付の効果

- 6 その他

備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

収支決算書

1 収入 (単位：円)

科 目	本年度収入額	本年度予算額	増 減 額	摘 要
市補助金				活動費 賃借料
計				

2 支出 (単位：円)

科 目	本年度支出額	本年度予算額	増 減 額	摘 要
計				

備考

- 1 摘要欄には、本年度収入額及び本年度支出額の積算の内訳を記入してください。
- 2 支出のうち、市補助金の補助対象経費を計上している科目については、当該補助対象経費の名称、金額等を摘要欄に記載（又は別紙を添付）し、その内容が分かるようにしてください。

弘介収第 号
令和 年 月 日

様

弘前市長 印

令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付額確定通知書

標記補助金については、令和 年 月 日付け実績報告等に基づき下記のとおり額を確定したので、弘前市補助金等交付規則第13条の規定により通知します。

記

交付決定額	確定額 (a)	交付済額 (b)	差額 (a)-(b)
円	円	円	円

備考

- 1 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出の費用の収支の内容を証する書類並びに補助事業の実績を証する書類を整備し、令和12年3月31日まで保管してください。
- 2 後日、市長は上記1に記載する書類等の提出を求め、又は検査をすることがあります。この提出若しくは検査を拒んだり、又は書類等を提出できないなどにより、補助事業の実施状況及び収支決算の状況を確認できない場合は、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

担当：福祉部介護福祉課
電話：40-4321

令和 年 月 日

弘前市長 様

所在地
補助事業者 名称
代表者名 印

令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金請求書

令和 年 月 日付け弘介収第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた下記補助金について、弘前市会計規則第54条第1項及び令和6年度弘前市地域型ヘルパーサービス事業費補助金交付要綱第11条第1項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 請求金額 _____ 円

2 補助金の名称

3 補助金の交付決定額 _____ 円

4 振込口座

- (1) 金融機関及び支店名
- (2) 口座番号
- (3) 口座名義人

備考 振込口座を会計管理者へ届けていない場合は、口座振替依頼書（債権者用）を併せて提出してください。

担当及び提出先：福祉部介護福祉課

電話：40-4321