

＜生き活きシニアのための地域活動補助金事業 申請時提出書類書式【作成説明用】＞

この書類集は、【電子入力用】及び【手書き用】の作成補助のため、各項目の説明文を掲載しております。

なお、【電子入力用】及び【手書き用】書類は、ホームページ上の書式をご使用ください。

- ・ ホームページは以下のURLを入力いただくか、市のホームページより「トップページ＞子育て・健康・福祉＞介護・介護予防＞介護保険・介護予防＞生き活きシニアのための地域活動補助金事業」と、お進みください。

- ・ <https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/1026646/kaigo/1007026.html>
(ページ内、「各種手続き」の「4 補助金の申請(4月当初～6月末)」欄にある
「【申請用】生き活きシニアのための活動補助金事業申請書式一式」内にあります。)



申請にあたっては、下記の書類をすべてご提出ください。

- ・ 補助金等交付申請書
- ・ 補助金等概要調書
- ・ 補助事業等計画書
- ・ 収支予算書
- ・ 支払金口座振替依頼書
- ・ 支払口座の通帳写し(口座番号・名義がわかるもの)
- ・ 【参考例】会則(任意の書式)
- ・ 【参考例】役員名簿(任意の書式)

わからないことや疑問点等がございましたら、市高齢・障害者支援課にお問い合わせください。

令和 年度 補助金等交付申請書

令和 年 月 日

相模原市長 あて

<日付>
原則4月1日としてください。

住所又は所在地

<住所または所在地>
代表の方の住所または団体の拠点の所在地
(建物名部屋番号まで)を記入ください。

名称

<名称>
団体の名称を記入ください。

住所・団体名・代表者氏名は他の提出文書にも記入欄があります。ことと同じものを記入してください。

氏名又は代表者氏名

<氏名または代表者氏名>
代表者の方の肩書(任意)氏名(必須)を記入ください。

<補助金事業等の名称>
団体の活動名を記入ください。
(団体名と同じでも構いません。)

令和年度において次のとおり交付していただきたく、相模原市「規則」という。)第4条第1項の規定により申請します。

1 補助金事業等の名称	
2 補助金等の名称	相模原市生き生きシニアのための地域活動補助金
3 申請金額	¥50,000 -
4 添付書類	(1) 補助事業等計画書 (2) 収支予算書 (3) 補助金等概要調書 (4) 団体の会則 (5) 役員名簿

※ 氏名を本人が自書する場合は、押印不要です。

自書または押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、下記に連絡先を記入してください。

連絡先 ()

法人その他の団体で、自書または押印がない場合は、上記連絡先のほか、本書類発行についての責任者氏名も併せて記載してください。

責任者氏名

内容を確認ください。
2ページ目も印刷し、申請書の次に添え付け下さい。

【市担当課処理欄】	確認方法	確認者

※ 次の事項について了承の上、申請を行ってください。

1 事情変更による交付の決定の取消し等（規則第8条関係）

次に掲げる交付の決定後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります（補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでありません。）。

- （1）天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- （2）補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等に要する経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等を遂行することができない場合（その者の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

2 計画変更の承認等（規則第10条関係）

- （1）交付の決定後、次のいずれかに該当する場合には、遅滞なく補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書を市に提出し、その承認を受けてください。
 - ア 補助金等の充当予算を変更しようとするとき。
 - イ 補助事業等の内容を変更しようとするとき。
 - ウ 補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき。
- （2）補助事業等が予定の期間内に完成しないとき、又は補助事業等の遂行が困難となったときは、遅滞なくその原因及びこれに対する措置を市に報告し、指示を受けてください。
- （3）（1）及び（2）の場合には、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。

3 交付の決定の取消し（規則第19条及び第27条関係）

次のいずれかに該当する場合には、補助金等の交付の決定後、その決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- （1）偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- （2）法令又は規則の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件その他市長の指示に従わず、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなかったとき。
- （3）補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあっては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。）をしたとき。
- （4）補助金等の交付が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなると認めるとき。

4 補助金等の返還（規則第20条関係）

- （1）1、2（3）及び3により補助金等の交付の決定を取り消した場合において、取消しに係る部分について既に補助金等が交付されているときは、市の定めた期限までにその返還をしていただきます。
- （2）実績報告後に市が補助金等の額を確定した際、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、市の定めた期限までにその返還をしていただきます。

5 他の補助金等の一時停止等（規則第21条関係）

4による補助金等の返還に応じない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することがあります。

6 帳簿の備付け（規則第24条関係）

補助金等の交付を受けた場合は、補助事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え付け、整備し、5年間保存してください。

令和 年度 補助金等概要調書

区分	内容	
補助金等の名称	相模原市生き活きシニアのための地域活動補助金事業	
補助事業者等の名称	<p><補助事業者等の名称></p> <p>申請書で用いた団体名を記入ください。</p>	
補助事業等の概要 及び補助金等の使途	活動の目的	<p><活動の目的></p> <p>計画書の「活動目的」と同じく、健康づくり・親睦・社会貢献など、団体の活動の目的を記入ください。</p>
	主な活動内容	<p><主な活動内容></p> <p>計画書の「活動内容」と同じく、ダンス・麻雀など主に取り組む具体的な内容を記入ください。</p> <p><活動回数見込み></p> <p>年間24回（初年度18回）以上で、概ね月〇回、年間〇回と記入ください。</p> <p><補助金の使途></p> <p>講師謝礼、会場費等、支出費目を記入ください。</p>
	活動回数見込	
	補助金の使途	
補助事業等の実施時期		
<p>所管部・課</p> <p>太線の枠外の以下の項目は記入の必要はありません。</p> <p>補助金等の趣旨・目的・対象事業・補助率等</p>	<p>（趣旨）高齢者自主的な活動をして補助金を交付する事業</p> <p>（対象事業）自立が実施する介護（補助額）上限</p>	<p><補助事業等の実施時期></p> <p>当該年度の期間を記入ください。</p> <p>例）令和7年度の場合、「令和7年4月1日～令和8年3月31日」</p>
要綱の有無		相模原市生き活きシニアのための地域活動補助金交付要綱
国・県補助金該当の有無	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無 （該当補助事業名： ）	
	補助対象額： 全体事業費：	
施策的位置付け	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	
	有の場合の計画名（ 第9期相模原市高齢者保健福祉計画 ）	
	施策名（基本目標1 生きがい・介護予防施策等の推進 取組（2）一般介護予防事業（総合事業）等 介護予防の推進）	
補助期間	1年	
備考		

注1：申請者は太線の枠内のみに記入すること（それ以外は市事業担当課が記入）

注2：必要に応じ、参考資料を添付（A 4）

注3：「施策的位置付け」については、計画書の該当頁の写しを添付

注4：「補助期間」は最長で3年間（見直しサイクルを3年ごととしているため）

令和 年度 補助事業等計画書

補助金等の名称	相模原市生き生きシニアのための地域活動補助金
---------	------------------------

1. 基本情報				
補助金の 申請回数	<補助金の申請回数> 今回の申請が何回目の申請になるかを記入ください。 例) 1 回目など			
団体名	<団体名> 申請書で用いた団体名を記入ください。			
代表者 氏名	ふりがな	電話番号	()	ー
	<代表者氏名 ほか> 申請書で用いた代表者の方の肩書・氏名と電話番号等を記入ください。			
		E-mail		
代表者 住所	〒	<代表者住所> 申請書で用いた代表者の方の住所を、建物名、号室を含め記入ください。		
連絡 責任者 氏名	ふりがな	電話番号	()	ー
	<連絡責任者氏名 ほか> 連絡責任者が代表者の方と異なる場合のみ記入ください。 <u>※代表者が連絡責任者を兼ねる場合は、記入の必要はありません。</u>			
連絡責任者 住所	〒			
2. 活動の概要について				
事業名	<事業名> 申請書で用いた「補助金事業等の名称」（活動名）を記入ください。			
活動目的	<活動目的> 概要調書の「活動の目的」と同じ、健康づくり・親睦・社会貢献など、団体の活動の目的を記入ください。			
主な 活動内容 (メニュー等)	<主な活動内容> 概要調書の「主な活動内容」と同じく、具体的な活動の内容を記入ください。			
期待される 効果	次の該当する内容のボックスにチェックを入れてください。			
	<input type="checkbox"/> <期待される効果> 活動で期待できる効果にチェックを入れてください。（複数回答可）			
	<input type="checkbox"/> 認知機能への働きかけ	<input type="checkbox"/> 閉じこもり予防	<input type="checkbox"/> うつ状態の防止	

3. 活動の運営について

主な活動場所	活動場所の名称	<活動場所の名称> ○○公民館など主たる活動の場所の名称を記入ください。	
	活動場所の所在地	<活動場所の所在地> <地区名> 上記活動場所の住所と地区名を記入ください。	活動場所の地区名
活動回数	<活動回数> <活動予定日> 年間実施回数は、概要調書の「活動回数」と同じ回数をご記入ください。 以下の「4. 実施計画」に基づき、年間の実施回数○回、活動予定日（例：第2・4月曜日など）と記入ください。		
活動予定時間	<活動予定時間> 主となる活動時間を24時間表記でご記入ください。		活動時間
参加見込/回 (最大受け入れ人数)	<参加見込み/回> 団体の名簿上の人数（10名以上）を記入ください。	<会費> ○○円/回 ○○円/月 などと記入ください。	
個人情報管理方法	<個人情報管理方法> 自治会ロッカーや代表者の自宅など、鍵がかかる適切な保管場所としてください。		
事業の周知方法	<事業の周知方法> 自治会館や近くのコンビニへのポスター掲示など、新規会員の募集方法を記入ください。		
その他の活動要件	<input type="checkbox"/> 地域に対して、参加者を広く募集し、受け入れをします。		
	<その他の活動要件> 要綱で定められた要件です。 内容を確認したうえで、すべてチェックを付けてください。 <input type="checkbox"/> 政治、宗教及び営利は目的としていません。		

4. 実施計画

	実施予定日	活動内容
1	<実施予定日> 活動を行う予定日、曜日をご記入ください。	<活動内容> 先に記入した「主な活動内容」を軸に、特別な予定があれば記入ください。
2	2回目以降、今年度の活動回数分の活動予定日、活動内容をすべて記入ください。 活動内容がすべて同じでもかまいません。	
3	月 日 ()	
4	月 日 ()	

令和 年度 収支予算書

補助金等の名称	相模原市生き生きシニアのための地域活動補助金
---------	------------------------

団体名	<団体名> 申請書、概要調書、計画書と同じ団体名を記入ください。
-----	-------------------------------------

事業名	<事業名> 申請書、概要調書、計画書と同じ活動名を記入ください。
-----	-------------------------------------

収入の部	合計	<収入の部・支出の部の合計> 各々、下部に記載された費目の合計を記入ください。 また、収入・支出の合計が同額となるよう、予算を組んでください。
------	----	---

番号	名称		
1	生き生きシニアのための活動補助金		¥50,000
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
	合計		

支出の部		合計	
補助の対象となる費目			
番号	名称	算定の基準(内訳)	金額
1	<p><支出のうち、補助の対象となる費目></p> <p>補助金は、会の運営にかかる経費のみ認められます。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 名称は費目別に記入してください。 <p>例) 会場費、光熱水費、冷暖房費、講師謝礼、消耗品費、 (5万円以下のもの)、物品費(5万円以下のもの)、 被服費、交通費、通信費、キャンセル料 など</p> <ul style="list-style-type: none">・ 算定の基準は各費目の算定の内訳を記入ください。 <p>例) 謝礼 12回×1万円 など</p> <ul style="list-style-type: none">・ 金額は算定の基準に基づき、積算した合計金額を記入ください。		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
小計			

補助の対象とならない費目			
番号	名称	算定の基準(内訳)	金額
1	<支出のうち、補助の対象とならない費目> 会の運営にかかわらない経費を記入ください。 ・名称は費目別に記入してください。 例) お茶代、飲食費、講師接待費、中元・歳暮購入費、備品購入費（5万円以上のもの） など ・算定の基準は各費目の算定の内訳を記入ください。 例) 謝礼 12回×1万円 など ・金額は算定の基準に基づき、積算した合計金額を記入ください。		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	小計		

用途区分	<input checked="" type="checkbox"/> 債権債務者 <input type="checkbox"/> 甲欄適用者 <input type="checkbox"/> 議員	債権者登録番号																		
------	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

支払金口座振替依頼書〔新規・変更・廃止〕

相模原市会計管理者 あて

2ページ目にある記入の仕方を参考に、必要事項を記入してください。

相模原市からの支払金は、下記の預金口座へ振込の方法によりお支払いください。
また、依頼人と口座名義が異なる場合には、下記の口座名義人を代理人とし、下記指定口座への振込みをもって相模原市からの支払金の受領と認めます。
なお、下記記載事項に変更があった時は、遅滞なく変更依頼書を提出します。

- ・太枠内をすべて(変更・廃止の場合も)記入してください。メールアドレス登録のみの場合も同様です。
- ・黒または青字で記入してください(鉛筆や消せるボールペン、修正テープ、砂消しは使用禁止)。
- ・登録は常用漢字に置き換えさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

依 頼 人	
郵便番号	
住 所 (所在地)	<住所(所在地)> 申請書などで使用した 代表者宅や拠点の住所と同じものを記入ください。
※自署した場合、押印は不要です。ただし、押印する場合は市への請求書と同一のものを使用してください。訂正印を押印する場合も同様です。	
個人用	フリガナ
	氏 名
法人・事業所・団体用	フリガナ
	名称
	役職名
	代表者氏 名
連絡先	電話
	FAX
	メールアドレス

振 込 先 預 金 口 座									
金融機関コード						支店コード			
銀行 金庫 信用組合 農協						店 支店 支所 出張所			
預金の種類					口座番号(右づめ)				
<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別座									
口座名義はカタカナで記入してください。									

○預金通帳等の写しの添付にご協力をお願いします。
上記振込先預金口座が確認できる資料(取引先金融機関発行のもの)を添付してください。

<振込先預金口座>
銀行名、店名、口座番号を記入ください。
団体が指定する講座であれば、口座名義は問いません。
ゆうちょ銀行は、振込用の口座番号を使用してください。
【通帳見開きに記入されています。】
提出時は、口座の情報が確認できるもの(通帳や口座番号のわかる通帳の写し)をご用意ください。

市使用欄

会計課処理		処 理 済 印		担当課	所属名	高齢・障害者支援課		受付日	令和 年 月 日			
確認1	確認2					担当者印	口座確認印		記名のみの場合の確認印		電話(内線)	
							確認方法					

支払金口座振替依頼書の記入方法

- ① 新規・変更・廃止のいずれかを「○」で囲んでください。
- ② 郵便番号・住所を記入してください。
- ③ 依頼人が個人の場合に記入し、自署の場合は押印は不要です。
- ④ 依頼人が法人・団体・個人事業者の場合に記入し、代表者の自署の場合、押印は不要です。
- ⑤ 電話番号、FAXまたはメールアドレスを記入してください。
- ⑥ 支払通知（口座振替通知書）の発行について、不要な場合は「□不要」にチェックをしてください。
- ⑦ 金融機関名、支店名を記入してください。
- ⑧ 預金の種類と口座番号を記入してください。
- ⑨ 預金口座の名義をカタカナで記入してください。

用途区分

☐ 振替依頼書
☐ 口座振替用書
☐ 請求書

依頼者登録番号

支払金口座振替依頼書 [新規・変更・廃止]

相模原市会計管理者 へ

1

相模原市からの支払金は、下記の資金口座へ振込の方法によりお支払いください。
また、依頼人と口座名義が異なる場合には、下記の口座名義人を代理人とし、下記指定口座への振込みをもって相模原市からの支払金の受領と認めます。
なお、下記記載事項に変更があった時は、遅滞なく変更依頼書を出します。

※ 左枠内をすべて（変更・廃止の場合は）記入してください。メールアドレス登録のための場合も同様です。
※ 支払金は必ずカタカナで記入してください（振込や振替の振込先、振込先、振込先、振込先）。
※ 振込は電振方式に記入してください（振込先、振込先、振込先、振込先）。

依頼人

郵便番号

性・用
(所在地)

住所

個人用
フリガナ
氏名

法人・事業所・団体用
フリガナ
名称
役職名
代表者
氏名

連絡先
電話番号
FAX
メールアドレス

支払通知
(ハガキ)

☐ 不要

振込先資金口座

金融機関
コード

支店
コード

銀行
金融
信用組合
農協

店
支店
支店
支店

預金の種類

口座番号(右づつ)

☐ 普通
☐ 当座
☐ 定期

口座名義は
カタカナで
記入して
ください。

○ 預金通帳等の写しの添付にご協力をお願いします。
上記振込先資金口座が通帳である資料（取引先金融機関発行のもの）の添付をお願いします。
また、預金通帳より口座について確認させていただくことがあります。
振込先資金口座の相違による支払の遅れを防ぐため、ご協力をお願いします。

○ ご記入いただいた個人情報は、また委託事項は相模原市からの支払い以外には使用いたしません。

○ 支払通知（口座振替通知書）は、振込手続をハガキで送附するものです。

市使用欄

会計課長印

副課長印

経理

所長名

支店名

支店番号

口座番号

近所のみの場合は省略

電話(内線)

【注意】

- ※ 正確な口座名義をカタカナで記入してください。
- ※ 金融機関に振込可能であることが確認済みの場合は、省略された口座名義を記入していただいても構いません。
- ※ 振込先預金口座の相違による支払の遅れを防ぐため、預金通帳等の写し（取引先金融機関名・支店名・口座番号・口座名義が確認できる取引先金融機関発行のもの）の添付にご協力をお願いします。

「〇〇」会則

【参考例】

1 名称

この団体の名称を「〇〇」とする。

2 事務所

本会の事務所を、代表者宅に置く。

3 入会資格

〇〇周辺に居住する65歳以上の高齢者で、会への参加を希望される方

4 目的

〇〇等を通じて、体力を向上させ、認知症を予防することで、健康づくりを行う。

5 活動（実施内容）

〇〇集会所にて、概ね週〇回、〇曜日に〇〇や〇〇を行う。

6 運営（会計、会費等）

- （1）年間事業費として相模原市生き活きシニアのための地域活動補助金（50,000円）と参加費（〇〇円/月）を充てる。
- （2）会の支出は、講師・スタッフ謝礼、消耗品、会場借用費、その他運営に必要な経費とする。

7 役員

- （1）代表者、会計を配置し、役員補助1名を置く。
- （2）任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

8 個人情報管理

役員宅にて保管する。

附則 この会則は、令和〇年4月1日から施行する。

会則及び役員名簿の書式は任意です。
参考のため例を掲載しています。この例を参考に会則や役員名簿を作成する場合は、必要な事項を加筆修正してください。

<会員名簿>

【参考例】

会則及び役員名簿の書式は任意です。
参考のため例を掲載しています。この例を参考に会則や役員名簿を作成する場合は、必要な事項を加筆修正してください。

団体名称

番号	役職	氏 名
1	代表	
2	会計	
3	役員補助役	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

番号	役職	氏 名
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

令和〇年4月1日現在