

別冊

相模原市地域おでかけサポート推進事業費補助金
に関する申請書類

様式集 令和7年度版

様式

相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部

地域包括ケア推進課 地域づくり班

〒252-5277 相模原市中央区中央 2-11-15

電話：042-769-9231 F A X：042-759-4395

- 1 補助金等交付申請（時期：4月から12月）
- 2 「概算払い」の補助金等交付請求（時期：5月～翌年1月）
- 3 実績報告及び請求（時期：翌年3月末から4月初め）
 - (1) 「通常払い」を選択した団体の実績報告・請求
※通常払いとは、事業完了後の報告により、実績額に応じてお支払いする方法です。
 - (2) 「概算払い」を選択した団体の実績報告・精算・請求
※概算払いとは、必要に応じて事前に補助金をお支払いする方法です。（事業完了後の報告において実績額が既に交付している補助金額を下回った場合には、返還を行っていただきます。）

提出に必要な書類は、本市ホームページからもダウンロードできます。

ページ番号：1028401

(トップページ>子育て・健康・福祉>福祉>高齢者福祉>高齢者の生活支援)

書類の作成について

補助制度を活用するための書類については、地域での移動支援の立ち上げのアドバイザーである、認定特定非営利活動法人かながわ福祉移動サービスネットワークや、各地区のコミュニティソーシャルワーカー等へ相談し、市へ提出する前に書類の内容について確認を受けてください。

受付窓口は次のとおりです。各地区のコミュニティソーシャルワーカー等が書類をお預かりして、申請を代行することもできます。

※手書きで作成した場合の訂正方法について

- ① 間違えた箇所に二重線を引く。
- ② その上に正しい文言を書く。
- ③ その隣にフルネームで小さく署名する。
- ④ 補助金額に係わる訂正はできませんので、書き間違えた場合は、新しい用紙に書き直してください。

受付窓口

地域包括ケア推進課 電話 042-769-9231

相模原市役所 本館 4階

※本別冊の掲載内容は、変更することがありますので御了承ください。

申請から交付までの流れ

補助金の申請から、実際に補助金が交付されるまでの流れは以下のとおりです。

	4月	5月	・・・12月	1月	・・・3月	4月	5月
申請と報告	交付申請					実績報告	
	交付決定						
通常払い						補助金請求	補助金の交付
概算払い	補助金請求					精算報告	余剰があれば返還
	補助金の交付					未交付額があれば請求	補助金の交付

1 補助金等交付申請（時期4月から12月まで）

書類一覧

	申請書類名	内 容	備 考
1	補助金等交付申請書	団体名、代表者名など基本情報を記載します。	
2	補助事業等計画書	団体の基本情報、活動内容、活動日、定員など、活動に当たっての具体的な情報を記載します。	
3	収支予算書	活動を安定的・継続的に運営できる収支が計画されているかを確認するものです。記載は見込み額になります。	
4	補助金等概要調書	団体名を記載します。（それ以外は市事業担当課が記入します）	
5	補助対象団体の会則 【様式任意】	団体の運営や活動の基本となるルールを事前に定める必要があります。	
6	役員名簿及び 従事スタッフ名簿 【様式任意】	役職や研修の修了証No.などの情報を記載します。	
7	利用同意書 【様式任意】	利用者向けの同意書です。団体名、活動内容、利用に当たっての留意点、窓口担当者名、連絡先などを記載します。	この内容の一部は、市ホームページ等に公表します。

事務の流れ

- 1 申請書類を地域包括ケア推進課に提出してください。
- 2 審査・手続きが完了した後、市から補助金等事業交付決定通知書を交付いたします。
- 3 団体の活動について、関係各所に情報提供いたします。

2 「概算払い」の補助金等交付請求（時期：5月から1月）

書類一覧

		申請書類名	内容
8-1 8-2	必須	補助金等交付請求書 (概算払用)	申請時に、概算払いを選択した団体用です。 補助金の交付請求をするものです。
-	必須	補助金等交付決定 通知書の写し	補助金交付決定時に市から通知されたもので す。 ※両面の写しが必要です。
-	該当団 体のみ	変更決定通知書の写し	補助事業の内容を変更した時に市から通知さ れたものです。

事務の流れ

- 1 申請書類を地域包括ケア推進課に提出してください。
- 2 審査・手続きが完了した後、団体が指定した振込先に補助金をお支払いします。

3 実績報告及び請求（時期：3月末から4月初め）

（1）「通常払い」を選択した団体の実績報告・請求

書類一覧

		書類名	内容
9	必須	補助事業等実績報告書	当該年度の事業の実績について報告するものです。
10	必須	収支決算書	当該年度の活動運営に係る経費の収支決算について記載するものです。
11	必須	補助事業実績調書	当該年度の事業の実績・成果について記載するものです。（市ホームページ等に公表します）
12	必須	事業活動実績報告書 【様式任意】	団体の活動状況がわかるものです。 運行実績が分かるようにしてください。
-	必須	補助金等交付決定通知書の写し	補助金交付決定時に市から通知されたものです。※ <u>両面</u> の写しが必要です。
-	該当団体のみ	変更決定通知書の写し	補助事業の内容を変更した時に市から通知されたものです。
13	必須	補助金等交付請求書	補助金の交付請求をするものです。

※13の補助金等交付請求書の「7添付書類」に記載されている、補助金等の額確定通知書は添付不要です。

事務の流れ

- 1 申請書類を地域包括ケア推進課に提出してください。
- 2 審査・手続きが完了した後、団体が指定した振込先に補助金をお支払いします。

(2) 「概算払い」を選択した団体の実績報告・精算・請求

書類一覧

		書類名	内容
9	必須	補助事業等実績報告書	当該年度の事業の実績について報告するものです。
10	必須	収支決算	当該年度の活動運営に係る経費の収支決算について記載するものです。
11	必須	補助事業実績調書	当該年度の事業の実績・成果について記載するものです。(市ホームページ等に公表します)
12	必須	事業活動実績報告書 【様式任意】	団体の活動状況がわかるものです。 運行実績が分かるようにしてください。
-	必須	補助金等交付決定通知書の写し	補助金交付決定時に市から通知されたものです。※両面の写しが必要です。
-	該当団体のみ	変更決定通知書の写し	補助事業の内容を変更した時に市から通知されたものです。
14	該当団体のみ	精算書	すでに交付を受けた補助金について、精算するものです。
15	該当団体のみ	補助金等交付請求書	未請求の補助金がある場合、補助金の交付請求をするものです。

申請後の流れ

- 1 申請書類を地域包括ケア推進課に提出してください。
- 2 審査・手続きが完了後、団体が指定した振込先に補助金をお支払いします。
返還が必要な団体には、市から納入通知書を送付しますので、納入をお願いします。

(参考) 納入通知書

相模原市
納入通知書兼領収書

納付者
納付者番号
年度

住所
市番
氏名

納付額
納入額

納付期
お渡し

※納付額を正確に記入し
領収書発行

【納入保管】

相模原市収入原符(控)

納付者
納付者番号
年度

納
人

住所
市番
氏名

納付額
お渡し

領収書発行
(受領者専用)

相模原市納付通知書
納付者
年度

50

納付額
お渡し

納付期
お渡し

領収書発行
住所
市番
氏名
納付額
年度

【相模原市納付】

活動中の変更申請（時期：変更時）

書類一覧

	申請書類名	内容
16	補助金事業等計画 変更（中止・廃止） 申請書	代表者の変更、利用者人数の増に伴う補助金額の増額等がある場合に申請するものです。
-	添付書類	変更内容に伴う書類 (例) ・代表者の変更は、支払口座振替依頼書、利用案内書が必要 ・補助金額の増額の場合には、計画書及び予算書が必要

申請後の流れ

- 1 申請書類を地域包括ケア推進課に提出してください。
- 2 審査・手続きが完了した後、市から変更決定通知書を交付いたします。

支払口座振替依頼書

書類

	申請書類名	内容
17	支払口座振替依頼書	補助金を振り込む先を登録するものです。 代表者や振込先を変更する場合にも必要です。