令和６年度　札幌市日中一時支援事業運営費補助金交付申請記載要領

・ホームページからダウンロードした様式を使用してください。
・誤りのないように、正確に記入してください。

１　札幌市日中一時支援事業運営費補助金交付申請書（様式１）

記載例を参考に記入してください。申請者の「所在地」、「法人・団体等名称」、「代表者肩書氏名」及び補助対象事業所の「事業所の名称」については、エクセルファイル内の別シートにも記載が反映されます。

２　補助金算出調書（別紙１）：別紙２、３に入力した数値が反映されるため入力は不要です。

３　事業計画書（別紙２）・収支予算書（別紙３）：記載例を参考に記入してください。

４　雇用証明書（別紙４）

記載例を参考に管理者、生活支援員、介護職員（、調理員）について記入の上、資格を証明する書類を添付してください。

５　利用実績総括表（別紙７）**（年度末の実績報告時に提出）**

記載例を参考に記入してください。
利用者の支援区分等が年度途中に変更となった場合、行を変えて入力してください。

６　個別実績記録票（別紙８）**（年度末の実績報告時に提出）**

令和６年４月１日から令和７年３月 31 日の間に利用のあった全員の個別利用実績記録票（写し不可）を提出してください。

※令和６年度より「利用者確認欄」への押印を廃止し、必ずしも押印による確認を求めないものといたしますが、引き続きサービス利用者に対し、サービス提供の都度、実績記録票の記載内容を提示し、署名等により確認を求めて下さい。

７　利用者回数管理票（様式５）**（提出不要）**

複数の事業所を利用される方にお渡しし、利用があった際は各事業所で記入して下さい。また、各事業所において規定の日数を超えないよう留意して下さい。

８　令和６年度札幌市日中一時支援事業利用実績内訳**（年度末の実績報告時に提出）**

記載例を参考に記入してください。（なお、実績報告のエクセルファイル内別紙７を入力すると自動で計算されます。）

９　補助金の交付について

(1) 補助基準により算出した補助額と収支決算書（年度末の実績報告時に提出）の補助対象経費から利用者負担収入を控除した額のうち、いずれか低い額を交付します。
(2) 補助金の交付は年度末の実績報告を査定し、交付いたします。
(3) 事業所において、運営経費の支出等のための資金の準備が困難な場合は、交付申請時の概算額で概算払いを行う場合がありますので、障がい福祉課に相談して下さい。