

日常生活支援活動の手引き

ー呉市支え合いホームヘルプサービス事業ー



令和5年10月

問い合わせ先
呉市 高齢者支援課
介護予防グループ
電話 25-3149

【 目 次 】

1 事業の概要	1
(1) 事業の目的	
(2) 対象となる団体	
(3) 支援内容	
(4) 支援対象者	
2 支援について	2
(1) サービス提供体制	
(2) 活動区域	
(3) 支援内容, 利用料の例	
(4) 実施できる支援内容	
(5) 事務担当者の役割	
(6) 支援員の役割	
(7) 支援の依頼から活動報告までの流れ	
(8) 地域包括支援センター等のケアマネジャーから支援依頼があった場合	
3 補助金申請の手続き	8
(1) 補助金の交付申請, 請求手続き	
(2) 提出する書類と時期	
(3) 補助金の額と対象となる経費	
(4) 補助金の交付要件等	
(5) 補助金の交付	
4 注意事項	13
(1) 研修の受講について	
(2) 衛生管理等について	
(3) 個人情報の取扱い	
(4) 保険の加入	
(5) 事故・トラブル対応	
(6) 支援活動を廃止または休止するときの届出	
5 用語の説明	15
6 呉市地域包括支援センター	16
7 書類の様式, 記入例	17

Ⅰ 事業の概要

(1) 事業の目的

高齢者が住み慣れた地域で安心して生活できるよう、地域の実情に合わせて、住民団体等による日常生活の支援等多様なサービスを充実することにより、地域の支え合いの体制づくりを推進し、要支援者等に対する効果的で幅広い支援等を可能にすることを旨とする。

こうした活動を行う団体に対して補助金を交付することにより、地域住民等による支援活動の促進を図ります。

(2) 対象となる団体

生活援助等の多様な支援を行う住民団体や非営利団体等で、次のいずれにも該当する団体です。

- ア 有償・無償のボランティア等による支援を行う団体
- イ 活動拠点が呉市内にあり、主な活動範囲が呉市内であること
- ウ 代表者を定めるほか、必要な従事者を配置して行われるものであること
- エ 利用希望者との連絡調整、会計事務等を行う事務担当者がいること
- オ 支援員が、呉市が定める研修を修了していること

(3) 支援内容

利用者宅を訪問し、話し相手、ごみ出し、草取り、掃除、買い物などの日常生活を支援する活動です。

食事介助や入浴介助など利用者の身体に直接触れて行う身体介護は対象となりません。

(4) 支援対象者

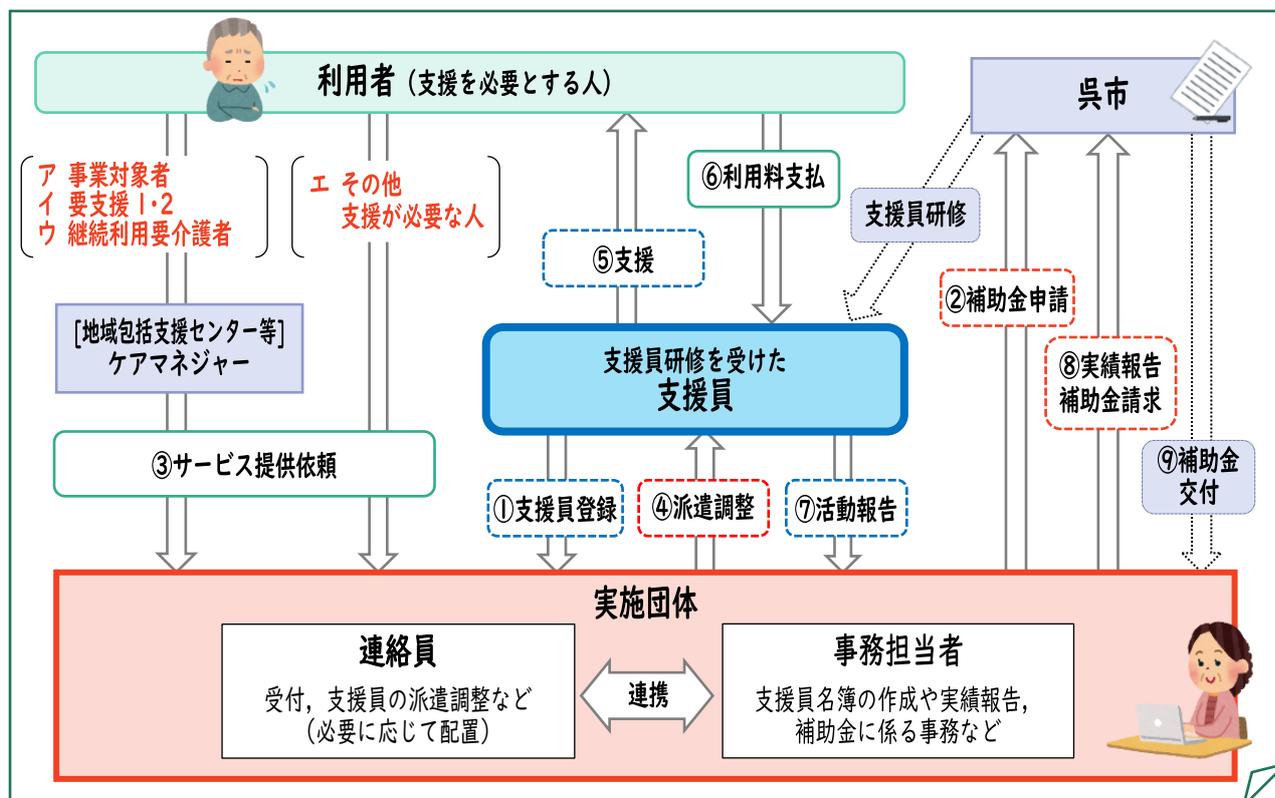
- ア 事業対象者（質問形式の基本チェックリストに回答してもらうことで生活状況等を確認し、支援が必要と呉市により認定された人）
- イ 要支援Ⅰまたは要支援Ⅱの認定を受けている人
- ウ 継続利用要介護者（要支援者等の時からサービスを利用し、要介護Ⅰ～Ⅴの認定を受けた後も継続して利用する者）
- エ その他支援が必要な方（簡易な生活支援を行うことにより、居宅で自立した生活を行うことが可能な高齢者であると、実施団体が認める人）

上記の「ア 事業対象者」、「イ 要支援認定者」及び「ウ 継続利用要介護者」（以下「要支援者等」といいます。）が呉市支え合いホームヘルプサービスを利用するためには、ケアマネジャーが作成するサービス計画（ケアプラン）にサービスを位置付ける必要があります。このため、要支援者等へのサービス提供回数は、サービス計画（ケアプラン）で決められています。

要支援者等が利用を希望する場合は、地域包括支援センター等のケアマネジャーから依頼があります。

2 支援について

(1) サービス提供体制（例）



- ① 支援できる人は、支援員として登録します。
- ② 事務担当者は、支援員名簿のほか補助金申請に必要な書類を作成し、呉市へ提出します。
- ③ 連絡員は、利用者（支援を必要とする人）から支援の依頼を受けます。
- ④ 連絡員は、支援員へ依頼します（派遣調整）。
- ⑤⑥ 支援員は、依頼内容に基づいて支援し、利用料金を受け取ります。
- ⑦ 支援員は、支援実績を事務担当者に報告（活動報告）します。
- ⑧ 事務担当者は、支援員からの活動報告をとりまとめて、四半期ごとに呉市に報告（活動報告）します。

【連絡員】

事務担当者と連携を図りながら、利用者からのサービス提供依頼の受付及び支援員の派遣調整を行う連絡員を置くことの検討をお願いします。

(2) 活動区域

支援を行う区域は、呉市の一部地域でも構いません。
無理なく行える範囲で活動してください。

(3) 支援内容, 利用料

- ・ 次の支援内容のうち, まずはできる支援からの実施で構いません。
- ・ 利用料金は, 有償ボランティアにふさわしい範囲で決定していただきます。
- ・ 利用料金は, 支援員が利用者から直接受け取ります。
- ・ 支援に要した実費(粗大ごみシール代, 食材料費, 交通費など)は, 利用料金とは別に徴収することができます。
- ・ 利用料金は, 支援員への謝礼となります。

利用料金(例)

支援内容	概要	利用料金	利用条件
話し相手	世間話をする	無料	週に1回まで(60分程度まで)
安否確認	定期的に様子を確認		週に1回まで
ごみ出し	ごみをごみステーションへ	100円	1回2袋まで
粗大ごみ		200円	1回につき
電球交換	切れた電球の交換	100円	1器具 ※ 替球がない場合は用務代行と併用
水やり	庭の花木への水やり		30分程度まで
外出同行	病院や買物への付添い (車での送迎は除く)	500円	60分ごと
草取り	庭の雑草とり, 掃除		60分程度まで
掃除	室内の簡易な掃除		60分程度まで
用務代行	薬の受け取りや買物に行く		60分ごと
その他	洗濯, 布団干し等の軽作業	個別協議	支援内容によって決める

※ 60分500円を基本に設定しています。

※ 複数の支援を組み合わせた場合, 60分までは最大500円

※ 2人で支援した場合でも, 利用料金は1人の場合と同額

(複数人での支援: 室内作業での紛失トラブル防止, 広範囲の草取りなど)

(4) 実施できる支援内容

この事業で実施できる支援は, ごみ出しや掃除などの生活援助のみで, 入浴介護や食事介護などの身体介護を行うことはできません。



(5) 事務担当者／連絡員の役割

① 支援員登録申込書（様式ア-1）、支援員登録辞退届出書（様式ア-2）の受付 支援員名簿（様式ア-3）の作成

支援できる人から支援員登録申込書等を受け付け、支援員名簿を作成します。

- ※ 支援員名簿は、支援員（登録申込者）の一覧表です。
依頼内容に対応できる支援員を探すときに活用すると便利です。
- ※ 補助金申請や損害保険・賠償責任保険の加入時に必要です。

② 補助金の交付申請（年度ごと）

申請に必要な必要書類を作成し、呉市へ提出してください。



③ 損害保険・賠償責任保険の加入手続き（年度ごと）

支援活動を行う際のけがや事故、サービス利用者等への損害発生に備えて、支援開始までに傷害及び賠償責任保険へ加入してください。

④ 呉市支え合いホームヘルプサービス利用申込書の受付

利用希望者や地域包括支援センター等のケアマネジャーからの利用申込書（様式イ-1、様式イ-2）を受け付けます。

⑤ 派遣する支援員の調整

必要に応じて、依頼内容について利用者に確認します。（作業内容や作業量等）
依頼内容に対応できる支援員に連絡をとり、日程等を調整します。
支援員が決まったら、利用者に訪問日と訪問する支援員を伝えてください。

⑥ 実施状況報告書及び実績報告書の提出

支援員から、月ごとに支援実績を記載した支援員活動報告書（様式ウ-2）を受け取り、支援状況を実施状況報告書（様式3-1）にとりまとめます。

ア 3ヶ月ごとに呉市に実施状況報告書（様式3-1）を提出してください。

添付書類：支援員活動報告書（様式ウ-2）の写し

利用申込書（様式イ-1、様式イ-2）の写し

イ 年度末には、1年分の補助事業実績報告書（様式4-1）を提出してください。

添付書類：事業費収支決算書（様式4-2）、事務実績表（様式4-3）

支出等が確認できる書類（領収書等）

⑦ 補助金の請求

3か月ごとに請求書（様式3-2）を呉市に提出してください。

（年度末の一括請求も可能です。）



(6) 支援員の役割

① 支援員として登録／登録辞退

支援員登録申込書（様式ア-1）又は支援員登録辞退届出書（様式ア-2）に記入し、事務担当者に提出してください。

② 市が実施する研修の受講（無料）

市が実施する研修を受講してください。

③ 支援の実施（支援確認簿に記入）

事務担当者から支援の依頼があったら、支援内容や支援の日程等について打ち合わせを行い、支援可能であれば支援してください。

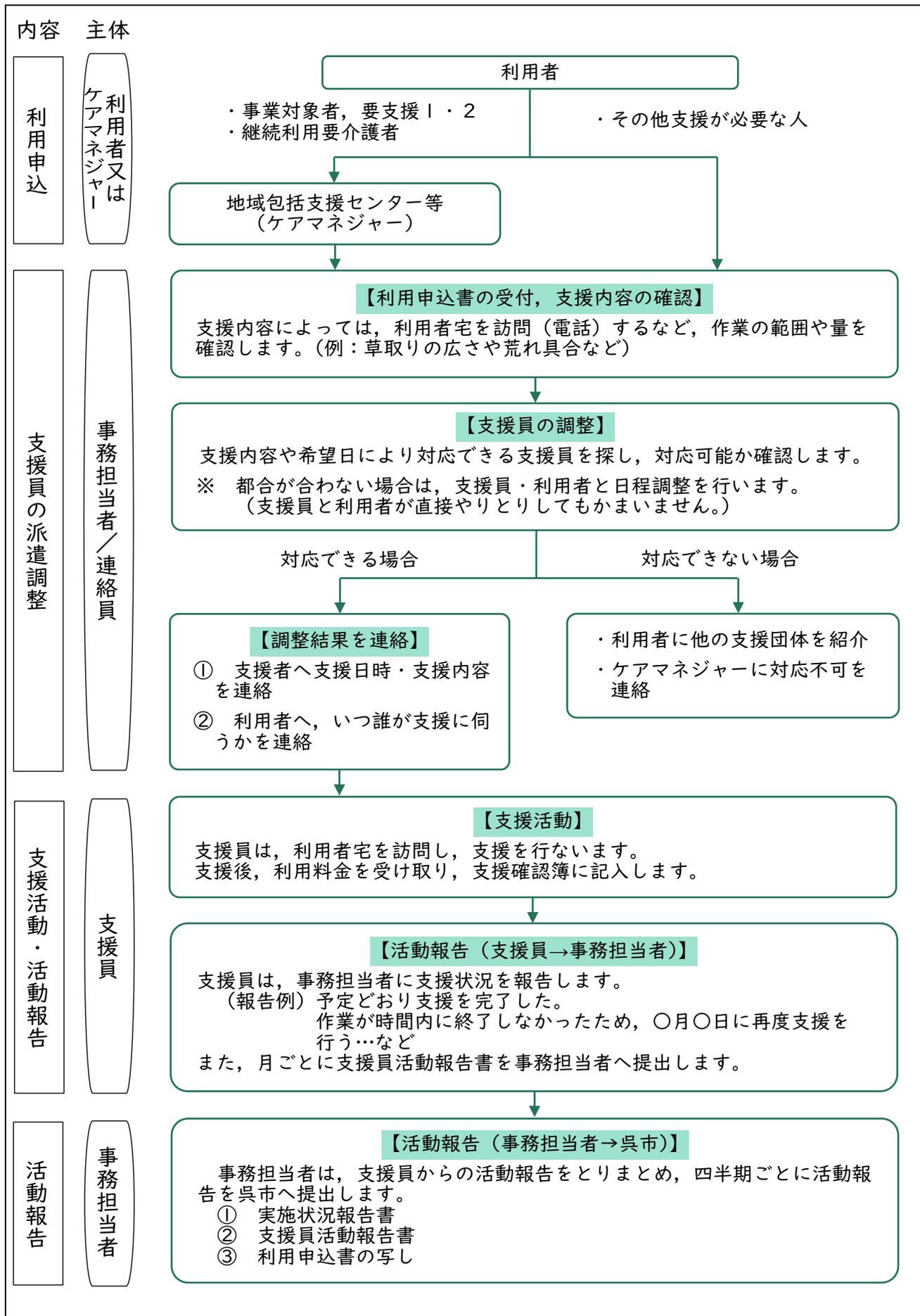
また、支援を行った際は、支援内容や領収金額を支援確認簿（様式ウ-1）に記入し、利用者へ交付してください。

④ 支援員活動報告書の提出

支援員活動報告書（様式ウ-2）に支援状況を記入し、月ごとに事務担当者に提出してください。



(7) 支援の依頼から活動報告までの流れ

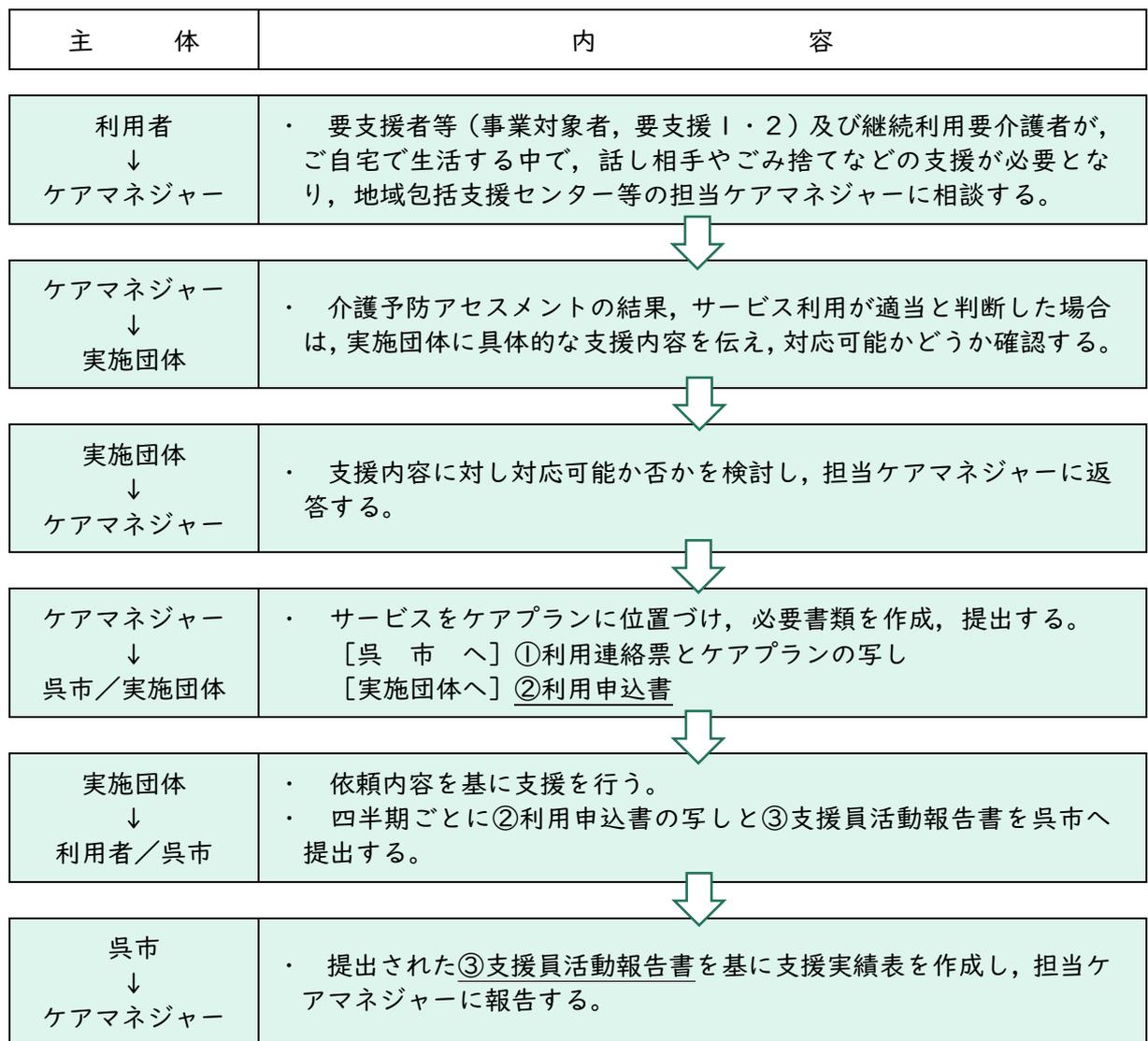


(8) 地域包括支援センター等のケアマネジャーから支援依頼があった場合
(加算補助の対象)

ア 関係書類

- ① 呉市介護予防・日常生活支援総合事業 利用連絡票
- ② 呉市支え合いホームヘルプサービス利用申込書 (ケアマネジャーからの依頼用)
(様式イ-2)
- ③ 支援員活動報告書 (様式ウ-2)

イ 支援から実施報告までの流れ



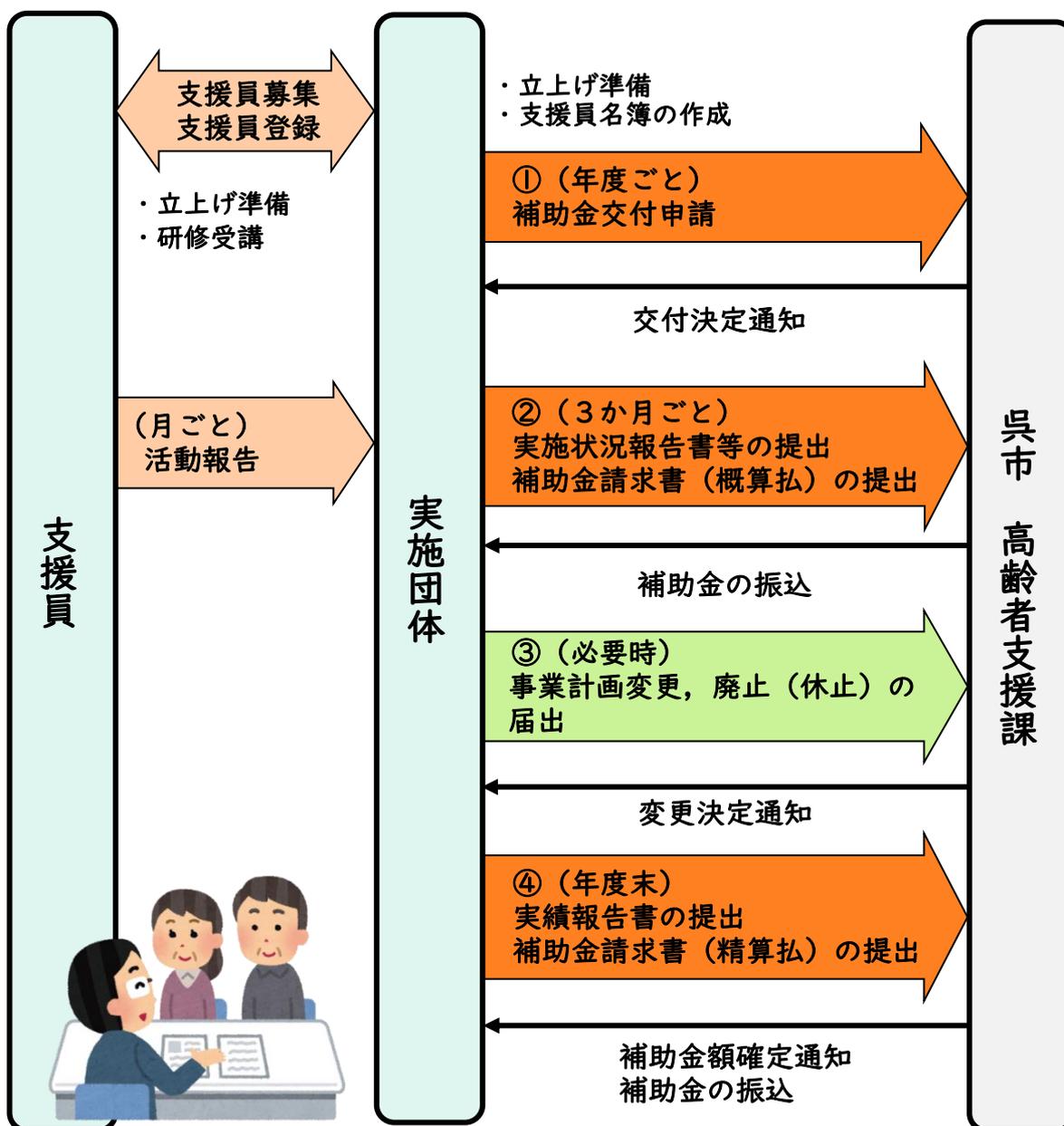
[注意事項]

- ・ 加算補助の対象者は, 要支援者等(事業対象者, 要支援1・2の認定者)及び継続利用要介護者で, ケアマネジャーが作成するケアプランで定められた期間に行った支援が対象となります。
- ・ 加算補助には助成上限があるため, 支援回数については上限を念頭に検討してください。

3 補助金申請の手続き

(1) 補助金の交付申請，請求手続き

- ① 年度ごとに補助金交付申請書（様式1-1）等を呉市に提出し，補助金の交付申請を行います。
- ② 3ヶ月ごとに実施状況報告書（様式3-1）と支援員活動報告書（様式ウ-2）の写しを呉市に提出し，補助金交付請求書（様式3-2）により，補助金の請求を行います。
- ③ 事業計画の変更をする場合は，補助事業計画変更承認申請書（様式2）等を，支援活動の休止や廃止をする場合は，事業廃止（休止）届出書（様式5）を呉市に提出します。
- ④ 事業年度の第4四半期の実施状況報告書（様式3-1）と支援員活動報告書（様式ウ-2）の写しに併せて，1年分の補助事業実績報告書（様式4-1）等を呉市に提出し，補助金の請求を行います。



(2) 提出する書類と時期

ア 補助金交付申請

提出時期	毎年度当初
提出書類	(1) 補助金交付申請書 (様式1-1) (2) 事業計画書 (様式1-2) (3) 事業費収支予算書 (様式1-3) (4) 従事者名簿 (支援員については、支援員名簿の写しでも可) (様式1-4) (5) 団体の規約, 会則等 (新規及び変更があった場合)

イ 実施状況報告・補助金請求

提出時期	3か月ごと (4~6月, 7~9月, 10~12月, 1~3月) 四半期の翌月10日までに提出
提出書類	(1) 実施状況報告書 (様式3-1) 支援員活動報告書 (様式ウ-2) の写し 利用申込書 (様式イ-1, 様式イ-2) の写し (2) 補助金交付請求書 (概算払) (様式3-2)

ウ 実績報告

提出時期	年度末 (事業完了後40日又は翌年度5月10日のどちらか早い日まで)
提出書類	(1) 補助事業実績報告書 (様式4-1) (2) 収支決算書 (様式4-2) (3) 事務実績表 (様式4-3) (4) 支払実績が確認できる領収書等

エ 事業計画変更承認申請

提出時期	変更前
提出書類	(1) 補助事業等計画変更承認申請書 (様式2) (2) 事業(変更)計画書 (様式1-2) (3) (変更)収支予算書 (様式1-3)

オ 事業廃止(休止)届

提出時期	廃止又は休止の日の1ヶ月前まで
提出書類	(1) 事業廃止(休止)届出書 (様式5)

(3) 補助金の額と対象となる経費

活動区域	補助金の上限額		
	立ち上げ補助	運営補助	加算補助
市内全域	150,000円/年 (最初の申請年度のみ)	350,000円/年	500,000円/年
一部地域	150,000円/3年間 (最初の申請年度から3年度間)	150,000円/年	250,000円/年

※ 立ち上げ補助と運営補助は、実費相当額を上限額の範囲内で補助（支出等が確認できる書類（領収書等）が必要）

ア 立ち上げ補助：支援活動を始めるにあたり必要となる経費を対象に補助

対象経費	内 容
消耗品費	文房具、活動に必要な衛生用品の購入、活動に必要な掃除道具 等
備品購入費※	2万円以上の物品購入費 パソコン、プリンタ、FAX、携帯電話、机、椅子 等

※ 1件2万円以上の備品購入は、事前に高齢者支援課に相談してください。

イ 運営補助：支援活動をするために必要な経費を補助

対象経費	内 容
報償費	支援員に対する謝礼金、奨励金（支援員活動費） ※ 1回100円（1時間を越えて支援した場合は1時間ごとに100円。1日上限500円） ※ 加算補助の対象を除く。
事務費	支援の利用調整等を行う事務担当者に要する経費 等 ※ 1日当たり1,000円を上限とし、活動実績（利用調整、書類作成、会計事務等）のない日は対象外
消耗品費	報告書作成等に係る紙類、文房具等事務用品、活動に必要な衛生品、印刷・コピー代 支援活動に必要と認められる図書、写真印刷代 等
通信運搬費	電話代、報告書等送付時に必要な切手代、インターネット接続料 等
保険料	支援員が傷害保険・賠償責任保険に加入するための保険料 等
使用料・賃借料	事務所等借上料（及び光熱水費）、電話・パソコン・コピー機等のレンタル料、ソフトウェア使用料 等
備品購入費※	2万円以上の物品購入費
修繕料	備品等の修繕費用 ※ 施設設備の改修や修繕費は除く。
その他	活動を行う上で必要と市長が認めるもの。

※ 1件2万円以上の備品購入は、事前に高齢者支援課に相談してください。

(注意) 対象とならない経費

- ・ 支援活動に関係のない従事者の募集や雇用に係る費用
- ・ 広告及び宣伝に係る費用
- ・ 食材料費や交通費等、利用者が負担すべき費用
- ・ 改修や修繕等を含む施設整備の費用
- ・ 特定の個人が所有し、または占有する物品の購入費用
- ・ 飲食に係る費用

ウ 加算補助

地域包括支援センター等のケアマネジャーからの依頼により支援を行った場合に1回500円を補助します。

[対象者] 事業対象者, 要支援1・2, 継続利用要介護者

○ 支援員活動費（運営補助）と加算補助の対象者

対象の補助金	支援員活動費	対象者の介護認定			要介護1～5
		なし	要支援者等		
			事業対象者	要支援1	
		加算補助			支援員活動費

要支援者等の時に「呉市支え合いホームヘルプサービス」を利用していた利用者が、要介護認定を受けた後も継続してサービスを利用する場合

継続利用要介護者
加算補助

※ 加算補助の対象となる利用者は、介護支援専門員（ケアマネジャー）が作成するサービス計画（ケアプラン）に呉市支え合いホームヘルプサービスが位置付けられた方のみです。

(4) 補助金の交付要件等

- ア 立ち上げ補助と運営補助は、実費相当額を上限額の範囲内で補助します。なお、支出等が確認できる書類（領収書等）が必要です。
- イ 支援体制を整えている期間*が6ヶ月に満たない場合、上限額が減額になります。

- 支援体制を整えている期間が3ヶ月以上6ヶ月未満の場合
上限100,000円（通常の2/3）
- 支援体制を整えている期間が3ヶ月未満の場合
上限50,000円（通常の1/3）

※ 事務担当者及び支援員を配置し、また市から補助金交付決定を受けており、サービス利用希望があれば支援活動を実施できる状態にあること。

ウ 補助金の交付額に対し支援実績が著しく低い場合は、翌年度の補助金交付決定額を減額させていただく場合があります。

ただし、この場合においても、当該年度中の支援実績が増加した場合には、上限金額の範囲内で増額変更します。

(5) 補助金の交付

補助金は補助金交付請求書に基づき、交付します。

ア 概算交付

単年度において、3回まで概算払により補助金の交付を受けることができます。なお、1回の交付限度額は次のとおりです。

補助金	上限額
立ち上げ補助・加算補助	実費相当額
運営補助	運営補助上限額の1/4に相当する額

イ 交付時期

補助金	交付方法	交付時期
・立ち上げ補助 ・運営補助 ・加算補助	概算払	① 4月～6月分 → 7月に交付 ② 7月～9月分 → 10月に交付 ③ 10月～12月分 → 1月に交付
	精算払	④ 1月～3月分 → 4月に交付

ウ 請求例：交付決定額（運営補助）が150,000円の場合

（事業実施期間：12か月）

交付時期		上限額	支出実績額	請求例①	請求例②
7月(4～6月分)	概算払	37,000円	20,000円	20,000円	37,000円
10月(7～9月分)		37,000円	40,000円	37,000円	37,000円
1月(10～12月分)		37,000円	20,000円	20,000円	37,000円
4月(1～3月分)	精算払	39,000円	20,000円	23,000円	▲11,000円
合計		150,000円	100,000円	100,000円	100,000円

※ 交付決定された補助金額を事業期間に応じて分割し、3ヵ月ごとに概算払により交付することができます。分割した額を上限に請求してください。

※ 支援員活動費及び加算補助の交付金額は支援実績に基づくことから、精算払いでの請求が望ましいです。

※ 概算払額より支出実績額が少ないときは、その差し引き額を年度末の精算時に返還してください。

4 注意事項

(1) 研修の受講について

事務担当者及び支援員は、必ず呉市が実施する研修（制度の目的、コミュニケーション、緊急時の対応、守秘義務等）を受講してください。研修を受講していない支援員は支援活動を行うことはできません。

(2) 衛生管理等について

支援員は、自らが感染症（インフルエンザ等）の感染源となることを予防し、また、自身も感染の危険から身を守るため、手洗い・うがいを励行するとともに、必要に応じて使用できるよう、マスク・使い捨て手袋など感染を予防するための備品等を備えるといった対策をしておきましょう。

(3) 個人情報の取扱い

ア 活動を通じて知り得た情報は決して漏らさない。

イ 名簿を作成するときは本人の同意を得ること。

利用者の名簿や支援員の名簿を勝手に作ることはできませんので、必ず本人の同意を得てから名簿を作成してください。

なお、本人の同意が得られない場合は、名簿に記載できません。

ウ 個人情報の流出に注意

利用者や支援員等に関する内容をパソコンで管理する場合、ウイルスへの対応が必要になります。

また、FAXや電子メールの誤送信などによる個人情報の流出にも注意が必要です。

(4) 保険の加入

事務担当者及び支援員は、支援活動の際のけがや事故、サービス利用者等への損害発生に備えて、支援開始までに傷害及び賠償責任保険に加入してください。

(5) 事故・トラブル対応

ア 事故やトラブルが起きたときには、支援員だけで解決しようとせず、必ず実施団体の事務担当者や高齢者支援課等に報告します。

イ 事故の状況や対応状況について記録を残します。

ウ 対応の流れ

① 物損事故への対応

例) 掃除をしていたところ、花瓶を落として割れてしまった…など

i 支援員は破損の状況等を利用者に説明の上、謝罪します。この時に利用者の意向（弁償など）を確認しておきます。

ii 支援員は事故の状況等を実施団体等へ報告し、指示に従います。

iii 必要な後片付けを行った後、弁償（代替品の確保等）については実施団体等の指示に従ってください。

② 現金等紛失時への対応

例) 買い物代行のため預かっていた現金を紛失した…など

- i 支援員は付近を探す等し、見つからない場合には立ち寄った店や警察へ届け、その上で利用者に報告と謝罪を行い、実施団体等に報告します。
- ii 弁済等については、実施団体等の指示に従ってください。

③ 自身の事故への対応

例) 利用者宅で支援を行っていたところ、転倒し、足を捻挫した…など

- i 程度に関わらず、実施団体等に報告します。
- ii 交通事故の場合は、必ず警察に連絡し、安易な示談に応じないようにします。
- iii その他、細かな点については、実施団体等の指示に従います。

※ 実施団体の事務担当者は、必要に応じて、保険会社への連絡や利用者及び支援者へのフォローを行ってください。

(6) 支援活動を廃止または休止するときの届出

支援活動をやめたり休止したりするときは、その廃止又は休止の日の1ヶ月前までに、廃止（休止）届出書（様式5）で次の内容を届け出てください。

- ア 廃止又は休止しようとする年月日
- イ 廃止又は休止しようとする理由
- ウ 現に支援を受けている者に対する措置
- エ 休止しようとする場合は、休止の予定期間

5 用語の説明

・基本チェックリスト

厚生労働省により作成されたもので、生活機能低下の有無や介護予防の必要性の視点で、運動や栄養等の全25項目について「はい」「いいえ」で記入する質問票です。

・事業対象者

基本チェックリストにより、要支援者に相当する状態に該当された人のことです。

・要支援認定者

介護保険認定により、「要支援1」または「要支援2」の判定がされた人のことです。

※ 呉市では、「事業対象者」と「要支援認定者」をあわせて「要支援者等」といいます。

・継続利用要介護者

要支援者等の時から呉市支え合いホームヘルプサービスを利用し、要介護認定1～5を受けた後も継続してサービスを利用する人のことです。

・事務担当者

利用希望者やケアマネジャー、支援員との連絡・派遣調整及び会計事務等を行う人です。また、支援員名簿の作成や実績報告など、補助金に係る事務を行います。

・連絡員

事務担当者と連携を図りながら、利用希望者やケアマネジャー、支援員との連絡・派遣調整を行う人です。

・支援員

支援を行う人のことです。支援員は支援員名簿に登録し、呉市が定める研修を修了する必要があります。

・地域包括支援センター

呉市が委託して設置しています。医療・福祉・介護の専門職を配置し、介護予防サービス等の提供を含めた総合的な相談や支援を行っています。

・ケアプラン

介護サービス等の利用を希望する人の状態や要望に基づいて、「これからどのような生活を送りたいか」などの目標を定め、利用するサービスの内容や頻度を記載した計画書のことです。

・ケアマネジャー

介護サービス等利用希望者の状態や要望に応じて、適切なサービスを利用できるよう、ケアプランを作成し、事業所や市との連絡調整を行う人のことです。

6 呉市地域包括支援センター

対象地域	センター名称 (所在地)	連絡先
中央	中央地域包括支援センター (本町9-13)	20-6307
天応・吉浦	天応・吉浦地域包括支援センター (狩留賀町3-16)	31-8390
昭和	昭和地域包括支援センター (焼山西3丁目4-17)	30-5666
宮原・警固屋	宮原・警固屋地域包括支援センター (宮原13丁目9-4)	32-1006
阿賀・広 仁方・郷原	東部地域包括支援センター (広古新開2丁目1-3)	76-3333
川尻・安浦	川尻・安浦地域包括支援センター (安浦町中央1丁目3-17)	70-6662
下蒲刈・蒲刈 豊浜・豊	安芸灘地域包括支援センター (蒲刈町宮盛1-2)	66-1115
音戸・倉橋	音戸・倉橋地域包括支援センター (音戸町高須3丁目7-15)	27-8980



7 書類の様式，記入例

(1) 日常生活の支援活動に係る書類一式

① 支援員に関すること

- ア 支援員登録申込書 (様式ア-1)
- イ 支援員登録辞退届出書 (様式ア-2)
- ウ 支援員名簿 (様式ア-3)

② 支援を実施するとき・実施後

- ア 呉市支え合いホームヘルプサービス利用申込書 (直接依頼用) (様式イ-1)
- イ 呉市支えあいホームヘルプサービス利用申込書 (ケアマネジャーから依頼用) (様式イ-2)
- ウ 支援確認簿 (様式ウ-1)
- エ 支援員活動報告書 (様式ウ-2)

③ その他

- ア 苦情・相談対応記録 (様式エ)

(2) 補助金の交付申請に必要な書類一覧

① 年度当初

- ア 補助金交付申請書 (様式1-1)
- イ 事業(変更)計画書 (様式1-2)
- ウ 事業費(変更)収支予算書 (様式1-3)
- エ 従事者名簿 (様式1-4)

② 変更があったとき

- ア 補助事業等計画変更承認申請書 (様式2)
- イ 事業(変更)計画書 (様式1-2)
- ウ 事業費(変更)収支予算書 (様式1-3)

③ 3ヶ月ごと(実施状況報告書の提出及び補助金の請求)

- ア 実施状況報告書 (様式3-1)
- イ 補助金交付(概算)請求書 (様式3-2)

④ 年度末

- ア 補助事業実績報告書 (様式4-1)
- イ 収支決算書又はこれに代わる書類 (様式4-2)
- ウ 事務実績表 (様式4-3)

⑤ 休止・廃止のとき

- ア 事業廃止(休止)届出書 (様式5)

(I) 日常生活の支援活動に係る書類一式

(様式ア-1) 支援員登録申込書

(様式ア-1)

年 月 日

支援員登録申込書

私は、支援員として活動したいため、申し込みます。
 なお、登録申込書の内容を呉市に提供することに同意します。

ふりがな		生年月日	昭和 年 月 日
氏名			(歳)
住所	〒	性別	男 ・ 女
電話番号 (自宅) (携帯)		FAX	
研修 受講状況	1 受講済 (受講日: 平成・令和 年 月 日) 2 受講予定 (受講予定日: 令和 年 月 日) 3 未定		
支援可能 内容 該当に○	1 話し相手 6 外出同行 2 安否確認 7 草取り 3 ごみ出し 8 掃除 4 電球交換 9 用務代行 5 水やり 10 その他 ()		
その他 要望事項			

(様式ア-2) 支援員登録辞退届出書

(様式ア-2)

年 月 日

支援員登録辞退届出書

支援員の活動を辞退したいので、届け出ます。

ふりがな		生年月日	昭和 年 月 日
氏名			
住所	〒		
電話番号		性別	男 ・ 女

(様式ア-3) 支援員名簿

(様式ア-3)

令和 年度 支援員登録名簿

No	担当※	氏名	性別	生年月日	住所	電話番号	携帯電話	FAX	支援可能内容										研修 受講日	支援員 辞任日		
									話し相手	安否確認	ごみ出し	電球交換	水やり	外出同行	草取り	掃除	用務代行	その他				
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

※担当欄 事：事務担当者 連：連絡員 支：支援員

(様式イ-1)

利用申込書(直接依頼用)

(様式イ-1)

呉市支え合いホームヘルプサービス利用申込書
(直接依頼用)

令和 年 月 日

次とおり申込みます。
なお、利用申込書の内容を呉市に提供することに同意します。

申込者氏名		利用者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族(続柄:)
電話番号			
ふりがな	性別	生年月日	
利用者氏名	男・女	大・昭 年 月 日(歳)	
住所	〒		
連絡先電話番号	(自宅) (携帯)		
介護認定	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり → ケアマネジャーからの利用申込みが必要です。 ※ 介護認定を受けているかわからない場合は、呉市にご確認ください。		
世帯状況	<input type="checkbox"/> ひとり暮らし <input type="checkbox"/> 同居者()		
緊急連絡先	氏名: (続柄:) 電話番号:		
希望日時			
希望内容(該当に○)	1 話し相手 2 安否確認 3 ごみ出し 4 電球交換 5 水やり 6 外出同行 7 草取り 8 掃除 9 用務代行 10 その他() 【具体的な内容】		
その他連絡事項			

(実施団体記入欄)

受付年月日	年 月 日	受付者	
調整結果	支援日時:	支援員:	
調整結果	連絡日:	年 月 日	

(様式イ-2)

利用申込書(ケアマネジャーから依頼用)

(様式イ-2)

呉市支え合いホームヘルプサービス利用申込書
(ケアマネジャーから依頼用)

令和 年 月 日

次とおり申込みます。
なお、利用申込書の内容を呉市に提供することに同意します。

申込者氏名 (担当ケアマネジャー)	(事業所名:)	
連絡先電話番号		
ふりがな	性別	生年月日
利用者氏名	男・女	大・昭 年 月 日(歳)
住所	〒	
連絡先電話番号	(自宅) (携帯)	加入クラブ名 <small>※本人クラブに加入している場合</small>
介護認定	<input type="checkbox"/> 事業対象者* <input type="checkbox"/> 要支援1** <input type="checkbox"/> 要支援2** <input type="checkbox"/> 継続利用要介護者(要介護*)** <input type="checkbox"/> 要介護* ケアプランの期間: 年 月 日 ~ 年 月 日	
世帯状況	<input type="checkbox"/> ひとり暮らし <input type="checkbox"/> 同居者()	
緊急連絡先	氏名: (続柄:) 電話番号:	
希望日時		
希望内容(該当に○)	1 話し相手 2 安否確認 3 ごみ出し 4 電球交換 5 水やり 6 外出同行 7 草取り 8 掃除 9 用務代行 10 その他() 【具体的な内容】	
その他連絡事項		

(実施団体記入欄)

受付年月日	年 月 日	受付者	
調整結果	支援日時:	支援員:	
調整結果	連絡日:	年 月 日	

(様式ウ-1) 支援確認簿

(様式ウ-1)

支援確認簿

利用者氏名 _____ 様

次の内容で支援しました。
また、下記の金額を領収しました。

実施日時	支援内容	領収金額	(支援員) 押印又は署名
月 日 : ~ :	<input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 電球交換 <input type="checkbox"/> 水やり <input type="checkbox"/> 外出同行 <input type="checkbox"/> 草取り <input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> 用務代行 <input type="checkbox"/> その他()	円	
月 日 : ~ :	<input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 電球交換 <input type="checkbox"/> 水やり <input type="checkbox"/> 外出同行 <input type="checkbox"/> 草取り <input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> 用務代行 <input type="checkbox"/> その他()	円	
月 日 : ~ :	<input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 電球交換 <input type="checkbox"/> 水やり <input type="checkbox"/> 外出同行 <input type="checkbox"/> 草取り <input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> 用務代行 <input type="checkbox"/> その他()	円	
月 日 : ~ :	<input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 電球交換 <input type="checkbox"/> 水やり <input type="checkbox"/> 外出同行 <input type="checkbox"/> 草取り <input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> 用務代行 <input type="checkbox"/> その他()	円	
月 日 : ~ :	<input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 電球交換 <input type="checkbox"/> 水やり <input type="checkbox"/> 外出同行 <input type="checkbox"/> 草取り <input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> 用務代行 <input type="checkbox"/> その他()	円	
月 日 : ~ :	<input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 電球交換 <input type="checkbox"/> 水やり <input type="checkbox"/> 外出同行 <input type="checkbox"/> 草取り <input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> 用務代行 <input type="checkbox"/> その他()	円	
月 日 : ~ :	<input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 電球交換 <input type="checkbox"/> 水やり <input type="checkbox"/> 外出同行 <input type="checkbox"/> 草取り <input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> 用務代行 <input type="checkbox"/> その他()	円	
月 日 : ~ :	<input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 電球交換 <input type="checkbox"/> 水やり <input type="checkbox"/> 外出同行 <input type="checkbox"/> 草取り <input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> 用務代行 <input type="checkbox"/> その他()	円	

(様式ウ-2) 支援員活動報告書

(様式ウ-2)

支援員活動報告書 (年 月分)

支援員名*1 _____ 団体名: _____

実施日	支援内容	所要時間	利用者名	補助金(円)		
				金額	日額	加算補助
1						
2						
3						
4	/					
5	/					
6	/					
7	/					
8	/					
9	/					
10	/					
支援回数計				回	合計	

※1 支援員: 支援員研修を修了し、支援員名簿に登録されている方
 ※2 支援員活動費: 直接依頼による支援 (1回100円(1時間を超える場合は、1時間ごとに100円(1日上限500円))
 ※3 加算補助: ケアマネジャーからの依頼による支援 (1回500円)

(様式エ) 苦情・相談対応記録

(様式エ)

苦情・相談対応記録

団体名: _____ No. _____

受付日時	年 月 日 () 時 分		
記入者氏名			
ふりがな		電話番号	
申立人氏名			
申立人住所			
苦情等の 内容			
事実確認の 状況			
対応状況			

(2) 補助金の交付申請に必要な書類一覧

(様式 1-1) 補助金交付申請書

(様式 1-1)

年 月 日

呉 市 長 殿

所在地
申請者 団体名
代表者

補助金交付申請書

令和 年度において、呉市支え合いホームヘルプサービス事業を実施したいので、呉市補助金等交付規則第4条の規定により、次のとおり申請します。

1 補助金交付申請金額 金 円

2 添付書類
 (1) 呉市支え合いホームヘルプサービス事業(変更)計画書
 (2) 呉市支え合いホームヘルプサービス事業費(変更)収支予算書又はこれに代わる書類
 (3) 従事者名簿
 (4) 団体の規約、会則等
 (5) その他

(様式 1-2) 事業(変更)計画書

(様式 1-2)

年度 呉市支え合いホームヘルプサービス事業(変更)計画書

1. 申請者	団体名	
	所在地	
	代表者名	
	電話番号	
	FAX番号	
2. 組織体制		
3. 事業(活動)の目的		
4. 利用申込の連絡先	担当者名	
	電話番号	
5. 支援員登録者数		
6. 実施地域		
7. 実施開始(予定)日		
8. 具体的な活動内容		

(様式1-3) 事業費(変更)収支予算書

(様式1-3)

団体名 _____

年度 呉市支え合いホームヘルプサービス
事業費(変更)収支予算書

取 入

内 訳	金額(円)	備 考
計		

支 出

内 訳	金額(円)	備 考
計		

(様式1-4) 従事者名簿

(様式1-4)

従 事 者 名 簿

団体名 _____

氏 名	フリガナ	性別	年 齢	研 修 修 了 日	修了番号	担 当
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

(様式2) 補助事業計画変更承認申請書

(様式2)

年 月 日

呉市長 殿

所在地
申請者 団体名
代表者

補助事業計画変更承認申請書

年 月 日付け呉 指令第 号で交付決定通知のあった事業について、次のとおり計画を変更したいので、呉市補助金等交付規則第12条の規定により申請します。

1 補助金変更申請金額 金 円

2 変更の理由

3 変更の内容

4 添付書類
 (1) 呉市支え合いホームヘルプサービス事業(変更)計画書
 (2) 呉市支え合いホームヘルプサービス事業費(変更)収支予算書又はこれに代わる書類
 (3) その他

(様式3-1) 実施状況報告書

(様式3-1)

年 月 日

呉市長 殿

団体名: _____

実施状況報告書

第 四半期 (年 月 ~ 年 月) 分

[] 月分 実利用者数 _____人 延活動従事者数 _____人

内容	話し相手	安否確認	ごみ出し	電球交換	水やり	外出同行	糞取り	掃除	用務代行	その他	合計
支援件数											

[] 月分 実利用者数 _____人 延活動従事者数 _____人

内容	話し相手	安否確認	ごみ出し	電球交換	水やり	外出同行	糞取り	掃除	用務代行	その他	合計
支援件数											

[] 月分 実利用者数 _____人 延活動従事者数 _____人

内容	話し相手	安否確認	ごみ出し	電球交換	水やり	外出同行	糞取り	掃除	用務代行	その他	合計
支援件数											

(様式3-2) 補助金交付(概算)請求書

(様式3-2)

年 月 日

呉市長 殿

所在地
申請者 団体名
代表者 印

補助金交付(概算)請求書

年 月 日付け呉 指令第 号で補助金の交付決定を受けた
年度呉市支え合いホームヘルプサービス事業補助金について次のとおり
請求します。

補助金請求額 金 円

交付決定額	受入済額	今回請求額	残 額
円	円	円	円

振込先預金口座

金融機関 店舗名	銀 行 信用金庫 組 合
口座番号	当 座 ・ 普 通
フリガナ	
口座名義	

(様式4-1) 補助事業実績報告書

(様式4-1)

年 月 日

呉市長 殿

所在地
団体名
代表者

補助事業実績報告書

年 月 日付け呉 指令第 号で補助金の交付決定を受けた
年度呉市支え合いホームヘルプサービス事業を完了したので、呉市補助金等交付規
則第14条の規定により、次のとおり報告します。

1 事業実績及び効果

2 添付書類
(1) 呉市支え合いホームヘルプサービス事業費収支決算書又はこれに代わる書類
(2) その他

(様式4-2) 事業費収支決算書

(様式4-2)

団体名 _____

年度 呉市支え合いホームヘルプサービス事業費収支決算書

収 入

内 訳	金額(円)	備 考
計		

支 出

内 訳	金額(円)	備 考
計		

(様式4-3) 事務実績表

(様式4-3)

事務実績表(支援の利用調整, 書類作成等)

団体名: _____

実施日	時 間	内 容	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

(様式5) 事業廃止(休止)届出書

(様式5)

年 月 日

呉 市 長 殿

所在地
団体名
代表者

事業廃止(休止)届出書

呉市介護予防・生活支援サービス事業補助金交付要綱第13条の規定により、次のとおり届出します。

廃止・休止の別	廃 止 ・ 休 止
廃止(休止) しようとする年月日	年 月 日
廃止(休止) しようとする理由	
現にサービスを受けている者に対する措置	
休止の予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日