

# 札幌市日中一時支援事業実績報告書兼運営費補助金追加交付申請書 記載要領（令和6年度分）

※ 令和7年3月に日中一時支援事業の要綱改正を行い、一部様式につきまして記載内容の変更や様式番号を変更しております。個別利用実績表を除き、最新の様式でのご提出をお願いいたします。

## 1 札幌市日中一時支援事業補助実績報告書兼運営費補助金追加交付申請書（様式3）

記載例を参考に記載してください。事業所名や年度は他の様式にも反映されます。

## 2 事業実績報告書（別紙4）

「1 事業所の活動内容等」の記載は不要ですが、年度当初の申請内容から変更があった場合は変更届を別途提出してください。「2 利用実績回数」は別紙6を入力することにより、自動で反映されます。

## 3 収支決算書（別紙5）

記載例を参考に記載してください。

「札幌市補助金」欄（実際の補助金確定額）は、「補助金算出調書（別紙8）の総計」と「補助対象経費－利用者負担金収入」のうち、少ない方の金額となります（別紙6を入力すると自動計算されます）。また、利用者負担金収入の利用料欄も自動計算されます。

例年、利用者から徴収した実費の記載漏れが散見されます。忘れずに記入してください。

## 4 利用実績総括表（別紙6）

記載例を参考に記載してください。

## 5 個別利用実績表（別紙7）

※個別利用実績表は令和7年3月に補助要綱改正により、別紙8から別紙7へ番号のみ変わりましたが、令和6年度実績報告につきましては、「別紙8」と記載された個別利用実績表をご提出いただくかたちで問題ありません。

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。（利用者回数管理票の提出は必要ありません）

なお、提出時には月別にせず、利用実績総括表（別紙6）の利用者順に並べて提出してください。（「Aさんの4～3月分」の次に「Bさんの4～3月分」「Cさんの4～3月分」という順番に

してください。)

「利用者確認印がない」「印がかすれて確認できない」「ヘルパーなど第三者の押印」は無効としますので、ご注意ください。

**年度途中で障害支援区分が変更となった場合等により、誤った区分で補助金の算定及び利用料の徴収を行っている事例がみられます。補助金等の算定に当たっては、再度、障害福祉サービス受給者証に記す障害支援区分をご確認していただき、金額に誤りがないようお願いいたします。**  
**障害支援区分が変わった場合には、変更前の障害支援区分と変更後の障害支援区分で2段に分けて記載ください。**

## 6 補助金算出調書（別紙8）

別紙6を記載すると自動で計算されます。

## 7 日中一時支援事業利用実績内訳

別紙6を記載すると自動で計算されます。

## 8 概算補助金精算書（概算払いをうけた法人のみ）

記載例を参考に記載してください。

## 9 請求書及び委任状について

事業所により提出していただく書類が異なりますので、ご注意ください。

(1) 通帳の名義が、補助金申請書の申請者（法人代表者）欄の記載とまったく同じ場合

⇒ 請求書のみ

(2) 通帳の名義が、施設長など補助金申請書の申請者と異なる場合

⇒ 請求書と委任状（法人代表者から施設長への委任）

(3) 通帳の名義が、補助金申請者と同じではあるが、登録名称が僅かに異なっている場合

（例）「通帳の名義に事業所名が入っている」「申請者と施設長を兼任している場合で、通帳名は施設長となっている」など。

⇒ 請求書と振込口座届出書

## 10 変更届

年度中に事業所の概要及び事業計画等に変更があった場合は、関係書類を添えて別添の変更届を提出願います。

例) 理事長、管理者、事業所所在地、電話番号が変更となった場合など