

R4 除雪サービス券の利用方法について

◎支給条件 自力の除雪が困難で、親族からの支援が受けられないこと
世帯員全員の今年度の市県民税が非課税、または均等割のみのであること

◎対象者 65歳以上高齢者世帯や重度心身障がい者(※1)世帯など
(※1 身体障害者手帳1級・2級、療育手帳A、精神障害者保健手帳1級いずれか
をお持ちの方)

◎有効期限 令和5年3月31日

◎支給内容 1,000円の除雪券を40枚、合計40,000円分を交付する。

◎利用方法

1. シルバー人材センターへ依頼する場合

- ①シルバー人材センターに除雪日の調整と作業内容を依頼。(TEL 22-1813)
- ②作業終了後、除雪券+現金(自己負担分)をシルバー人材センターへ支払う

2. 業者・個人・団体へ依頼する場合

個人に依頼する場合、2親等以内の親族には除雪券が利用できません。2親等以内の親族とは、父母・子・祖父母・兄弟姉妹・孫等になります。叔父叔母・甥姪は3親等のため、依頼可能です。
※重機等を使用する場合、除雪費が高額になる場合があります。事前に見積もりをもらうなど、各自対応をお願いいたします。

(1) 除雪券利用者が請求する場合

- ①業者、個人等に除雪日の調整と作業内容を依頼。
- ②作業終了後、除雪費を全額現金で支払う。領収書(※2)をもらうこと。
(※2 個人等で領収書の発行が難しい場合は市で用意した領収書をご活用ください。)
- ③下記の書類を揃え、尾花沢市役所福祉課に請求してください。
 - (1) 支給申請書 (2) 除雪券 (3) 領収書(※2)
 - (4) 通帳(表紙の裏面)のコピー (5) 印鑑
- ④指定の金融機関に、市から助成費用をお振込みします。

(2) 除雪事業者が請求する場合

- ①業者、個人等が福祉課に振込先の登録申請を行ってください。
※通帳(表紙の裏面)のコピー、印鑑
(既に登録している方は登録手続き不要)
- ②除雪事業者に除雪日の調整と作業内容を依頼。
- ③作業終了後、除雪券+現金(自己負担分)を除雪事業者へ渡す。
- ④除雪事業者が下記の書類を揃え、尾花沢市役所福祉課に請求してください。
 - (1) 除雪券
 - (2) 請求書(月末締めで翌月10日までに請求)
 - (3) 実績報告書(世帯ごと月1枚を提出。除雪日を全て記入。除雪日を記入できない場合、日報等の写しを添付。除雪作業前後の写真を添付)
- ⑤指定の金融機関に、市から助成費用をお振込みします。