

事務の手引き（令和5年度相模原市キャリアアップ支援事業費補助金）

1 補助金交付の流れ

手続区分	申請法人	相模原市
<p>交付申請</p>	<p>○申請書類一式を作成・提出</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金等交付申請書 ・補助事業等計画書 (必要に応じて、補助事業等計画書別紙) ・収支予算書 ・補助金等概要調書 ・研修実施要領等受講する 研修の内容がわかる書類 </div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin: 10px 0; color: red;"> <p>研修受講開始予定日の10日前 (※)までに提出が必要です。</p> <p>※当該日が土日・祝日の場合、 当該日以前の平日まで</p> </div>	<p>○申請書類の受領・審査</p>
<p>交付決定</p>		<p>○補助金の交付決定</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>補助金等交付決定通知書</p> </div>
<p>計画変更</p> <p>※申請内容に 変更がある 場合のみ</p>	<p>○申請書類一式を作成・提出</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業等計画変更(中止・ 廃止)申請書 ・変更内容が確認できる書類 </div>	<p>○申請書類の受領・審査</p>
<p>交付決定 (変更分)</p>		<p>○補助金の交付決定(変更分)</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>補助金等交付決定 変更通知書</p> </div>

研修受講	○研修の受講	
実績報告	<p>○報告書類一式を作成・提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業等実績報告書 ・収支決算書 ・補助事業等実績調書 ・受講証の写し、研修報告書の写し、修了証書の写し等受講が確認できるもの ・負担金等領収書の写し又はこれに準ずる書類 <p>研修終了後、30日以内（※）に市に提出が必要です。</p> <p>※当該日が年度を超える場合、年度末まで</p>	○報告書類の受領・審査
補助金の額の確定		<p>○補助金の額の確定</p> <p>補助金等の額 確定通知書</p>
補助金の請求	<p>○請求書類一式を作成・提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金等交付請求書 ・補助金等交付決定通知書（補助金等交付決定変更通知書）の写し ・補助金等の額確定通知書の写し 	○請求書類の受領・審査
補助金の交付		○補助金の支払い（口座振込）

2 各種手続きに係る提出前チェックリスト

(1) 交付申請前の事前確認

- 補助対象経費（研修受講料等）は、法人が全額負担する。
- 当該研修費用等について、他の制度による補助を受けていない。
- 受講者は、介護保険法に規定するサービスを行う、相模原市内の事業所に勤務している。

※但し、次に挙げる事業を除く

- ・（介護予防）居宅療養管理指導
- ・（介護予防）福祉用具貸与
- ・特定（介護予防）福祉用具販売
- ・（介護予防）住宅改修

- 受講者は高齢者の直接処遇に関わる従業者。
- 職員のキャリアアップのための研修。

※免許更新研修等の資格の維持のための研修は不可

- 年度始（4月1日）以降に受講（事前課題等含む）が開始し、年度末（3月31日）までに受講が完了する研修。
- 本市の債権者登録（口座登録）をしている。

⇒登録していない場合、債権者登録が必要です。

登録の手続きについては、相模原市ホームページで「支払金口座振替依頼書」で検索してください。

【留意事項】

- ☆ 受講者に一部でも費用負担を求めた場合、補助を受けることはできません。
- ☆ 他の制度（本市や他自治体）による補助金等の交付を受けている場合は、補助を受けることはできません。
- ☆ 市内で、介護保険法に規定するサービス（（介護予防）居宅療養管理指導、（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売、（介護予防）住宅改修を除く。）を行う法人が補助対象となります。
- ☆ 介護サービス事業所に勤務する従業者のうち、施設長、管理者、事務員、調理員、清掃員、運転手等、高齢者の直接処遇に関わらない者を除いた従業者が補助対象となります。
- ☆ 本市の債権者登録がない場合は、別途、登録手続きを行ってください。
- ☆ 介護サービス事業所に勤務する従業者のうち、生活支援サービス（基準緩和サービス）の従業者は、直接処遇に関わるものとなります。
（「一定の研修」修了者で、研修修了者名簿に登載されていることが必要です。）

(2) 交付申請の手続き

- 研修受講開始予定日の10日前までの申請である。
- 「補助金交付申請書」の申請人の欄に、
“法人”の所在地、名称、代表者の役職名・氏名を記入している。
- 「補助金等交付申請書」に、代表者印を押印または代表者本人が署名をするか、もしくは、下段の連絡先及び責任者氏名を記載している。
- 「補助金等交付申請書」の裏面の記載内容を確認し、裏面も印刷している。
(両面印刷を推奨)
- 研修受講予定日が(事前学習や課題提出の期間も含め)正しく記載されている。
- 交付申請額が正しく計算されている。(千円未満端数切捨て等)
- 「補助金等概要調書」の補助事業者等の名称に、申請法人名が記載されている。
- 研修実施要領等受講する研修の内容がわかる書類について、
受講する研修の「名称・実施機関・内容・金額・日程又は課程」が確認できる書類を添付している。
- 各書類に必要なすべての事項が記載されている。(記載例を参照)

【留意事項】

- ☆ 研修受講開始予定日が年度当初など、10日前の申請が困難な場合は、事前に御相談ください。
- ☆ 研修受講予定日の10日前が土日・祝日の場合、当該日以前の平日までに申請が必要となります。
- ☆ 補助対象者は、「法人」となりますので、事業所等による申請はできません。
- ☆ 「補助金等交付申請書」の代表者印は、担当者印や管理者印、法人印では受付できません。
- ☆ 「補助金等交付申請書」に代表印がない場合、電話等により、申請書類の確認を行う場合がございます。
- ☆ 対面研修等の受講初日以前に、自宅学習や課題提出を要する研修の場合、研修受講開始予定日は自宅学習や課題提出の開始日となります。

【提出書類一覧】

No.	提出書類名	チェック欄
1	補助金等交付申請書 (両面印刷を推奨)	
2	補助事業等計画書	
3	収支予算書	
4	補助金等概要調書	
5	研修実施要領等受講する研修の内容がわかる書類	

(3) 計画変更の手続き（申請内容に変更が生じた場合のみ必要となります。）

- 「補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書」の申請人の欄に、“法人”の所在地、名称、代表者の役職名・氏名を記入している。
- 「補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書」に、代表者印を押印または代表者本人が署名をするか、もしくは、下段の連絡先及び責任者氏名を記載している。
- 代表印を押印した場合、「補助金等交付申請書」と同一の印を使用している。
- 「補助金等交付決定通知書」の指令番号、交付決定日を転記している。
- （変更・中止・廃止）内容及びその理由がすべて記載されている。
- 変更内容が確認できる書類が添付されている。
- 各書類に必要なすべての事項が記載されている。（記載例を参照）

【留意事項】

- ☆ 申請内容に変更（次の事項）が生じた場合に、（変更・中止・廃止）申請が必要となります。
 - ・ 申請金額が変更となる場合
 - ・ 研修受講予定者が変更となる場合
 - ・ 研修受講人数が変更となる場合
 - ・ 研修受講予定日（初日又は最終日）が変更となる場合
- ☆ 原則、変更事由が発生次第、速やかに申請が必要となります。
- ☆ 「補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書」の代表者印は、担当者印や管理者印、法人印では受付できません。
- ☆ 「補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書」に代表印がない場合、電話等により、申請書類の確認を行う場合がございます。
- ☆ 研修日程に変更が生じ、年度末（3月31日）までに受講が完了できない場合、補助金の交付は受けることができません。

【提出書類一覧】

No.	提出書類名	チェック欄
1	補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書	
2	変更内容が確認できる書類	

(4) 事業報告の手続き

- 研修終了日から30日以内の提出である。
- 「補助事業等実績報告書」に、代表者印を押印または代表者本人が署名をするか、もしくは、下段の連絡先及び責任者氏名を記載している。
- 代表者印を押印した場合、「補助金等交付申請書」及び「補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書」（提出している場合）と同一の印を使用している。
- 「補助金等交付決定通知書」（又は「補助金等交付決定変更通知書」）の指令番号、交付決定日を転記している。

- 交付金額が正しく計算されている。(千円未満端数切捨て等)
- 「補助金等実績調書」の補助事業者等の名称に、申請法人名が記載されている。
- 負担金等領収書の写し又はこれに準ずる書類について、補助対象経費（研修受講料等）を、法人・事業所が全額負担していることが確認できる書類を添付している。
- 各書類に必要なすべての事項が記載されている。(記載例を参照)

【留意事項】

- ☆ 研修受講終了日の30日後が土日・祝日の場合、当該日以前の平日までに報告が必要となります。
- ☆ 「補助事業等実績報告書」の代表者印は、担当者印や管理者印、法人印では受付できません。
- ☆ 「補助事業等実績報告書」に代表印がない場合、電話等により、申請書類の確認を行う場合がございます。
- ☆ 「補助事業等実績報告書」に転記する指令番号、交付決定日については、「補助金等交付決定通知書」又は「補助金等交付決定変更通知書」のうち、最新の通知に記載されているものを使用してください。
- ☆ 「補助事業等実績調書」は、補助制度の透明化を図り、市民による評価を可能とするため、ホームページで公開しています。このため、研修受講者名等、個人を特定できる内容は記載しないでください。
- ☆ 負担金等領収書の写し又はこれに準ずる書類について、一時的に研修受講者が立て替え等により負担しており、領収書等が研修受講者自身の記載となっている場合は、法人から受講者に負担金の振り込みを行っている証明書類の添付してください。(証明書類の添付が困難な場合は、その旨が分かるよう余白に記載するなどの対応を行ってください。)

【提出書類一覧】

No.	提出書類名	チェック欄
1	補助事業等実績報告書	
2	収支決算書	
3	補助事業等実績調書	
4	受講証の写し、研修報告書の写し、修了証書の写し等、受講が確認できるもの	
5	負担金等領収書の写し又はこれに準ずる書類	

(5) 請求手続き

- 「補助金等の額確定通知書」が通知されてから請求を行っている。
- 「補助金等交付請求書」に、に、代表者印を押印または代表者本人が署名をするか、もしくは、下段の連絡先及び責任者氏名を記載している。
- 代表者印を押印した場合、「補助助金等交付申請書」、「補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書」（提出している場合）及び「補助事業等実績報告書」と同一の印を使用している。
- 「補助金等の額確定通知書」の指令番号、額確定日を転記している。
- 「補助金等交付決定通知書」の写し（「補助金等交付決定変更通知書」の写し）を添付している。
- 「補助金等の額確定通知書」の写しを添付している。
- 必要なすべての事項が記載されている。（記載例を参照）

【留意事項】

- ☆ 「補助金等交付請求書」の代表者印は、担当者印や管理者印、法人印では受付できません。
- ☆ 「補助金等交付請求書」に代表印がない場合、電話等により、申請書類の確認を行う場合がございます。
- ☆ 補助金等交付決定に関する写しの添付については、「補助金等交付決定通知書」又は「補助金等交付決定変更通知書」のうち、最新の通知の写しを添付してください。

【提出書類一覧】

No.	提出書類名	チェック欄
1	補助金等交付請求書	
2	「補助金等交付決定通知書」の写し（「補助金等交付決定変更通知書」の写し）	
3	補助金等の額確定通知書の写し	