

## 相模原市キャリアアップ支援事業費補助金 事務の手引き（令和3年4月）

### 【令和3年度の変更点】

- 1 補助対象経費に対する下限額の設定（要綱第4条（2））  
 【対象】：介護職員等を派遣する研修  
 【下限額】：補助対象経費2万円（変更前：下限額無し）
- 2 会計年度における1法人当たりの限度額の引き上げ（要綱第5条）  
 【対象】：外部から講師を招いて行う事業所内研修・介護職員等を派遣する研修  
 【限度額】：1法人当たり15万円（変更前：1法人当たり12万円）
- 3 交付申請に係る「補助金等交付申請書・補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書」  
 押印見直し等に伴い、様式を修正しました。
- 4 実績報告に係る「補助事業等実績報告書」  
 押印見直し等に伴い、様式を修正しました。
- 5 「補助金等交付請求書」  
 押印見直し等に伴い、様式を修正しました。

### 補助金交付の流れ

年度当初の場合はご相談ください。

時期	相模原市	介護サービス事業所
1 交付申請 <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">           受講開始予定日の  <b>10日前まで（ ）</b> </div>	←	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等交付申請書</li> <li>・補助事業等計画書</li> <li>・収支予算書</li> <li>・補助金等概要調書</li> <li>・<u>研修の名称、実施団体、補助対象経費、日程及び課程が確認できる書類</u></li> </ul>
2 交付決定	補助金等 交付決定通知書 →	
3 研修受講		受 講
4 実績報告 <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">           研修終了後、  <b>30日以内</b> </div>	←	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業等実績報告書</li> <li>・収支決算書</li> <li>・補助事業等実績調書</li> <li>・<u>修了証書の写し、受講証の写し、研修報告書の写し等受講が確認できるもの</u></li> <li>・受講料等領収書の写し又はこれに準ずる書類</li> </ul>
5 補助金の額確定	補助金等の 額確定通知書 →	

6 補助金の請求	←	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等交付請求書</li> <li>・補助金等交付決定通知書の写し</li> <li>・補助金等の額確定通知書の写し</li> </ul>
7 補助金の交付	補助金の交付	→

申請内容に変更が生じた場合は、速やかに福祉基盤課 総務・育成班（042-707-7046）までご連絡ください。

## 提出前のチェックリスト

補助対象経費（研修受講料等）は、法人・事業所が全額負担すること  
（受講者に一部でも費用負担を求めた場合、補助金の交付はできません。）

他の制度による補助を受けていないこと。

最新の書式を使用すること（市ホームページ参照）

法人・事業所内で申請額の合計が上限（15万円）を超えないこと

本市の認知症介護実践者研修及び認知症介護実践リーダー研修に係る申請分は除いてください。

債権者登録（口座登録）をしているか確認すること

### < 申 請 >

（年度当初の場合はご相談ください。）

研修受講開始予定日の10日前までの申請である。

申請人の欄には「法人」の所在地、名称、役職名、代表者氏名を記入している。（事業所名義の申請は×）

補助金等交付申請書には「理事長印（代表者印）」を押印している。（氏名を本人が自署する場合は、押印不要）

（担当者印、施設長印、法人印は×

交付申請書は両面印刷したものを使用している。

日付を記入している。

交付申請額は正しく計算されている。（千円未満端数切捨て等）

「研修名称・実施機関・金額・日程・課程」が確認できる書類を添付している。

### < 実績報告 >

研修終了日から30日以内の提出である。

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。

補助金等交付申請書と同一の理事長印（代表者印）を使用している。（氏名を本人が自署する場合は、押印不要）

提出日の日付を記入している。

着手年月日 = 研修開始日、完成年月日 = 研修終了日となっている。

修了証書の写し、受講証の写し、研修報告書の写し等、受講が確認できるものを添付している。

### < 請 求 >

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。

補助金等交付申請書、補助事業等実績報告書と同一の理事長印（代表者印）を使用している。

（氏名を本人が自署する場合は、押印不要）

日付を記入している。

「補助金等交付決定通知書の写し」及び「補助金等の額確定通知書の写し」を添付している。

## 必要書類一覧

	番号	提出書類名	チェック
交付申請	1	補助金等交付申請書（両面印刷）	
	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	研修名称・実施機関・金額・日程・課程がわかる書類	
実績報告	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	修了証書の写し、受講証の写し、研修報告書の写し等、受講が確認できるもの	
	5	受講料等領収書の写し又はこれに準ずる書類	
請求	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	
	3	補助金等の額確定通知書の写し	