

研修受講開始予定日の**10日前**が申請書の提出期限です。
年度当初の場合はご相談ください。

記載例

裏面がありますので、**両面印刷**してください。

令和 〇 年度 補助金等交付申請書

令和 年 月 日

相模原市長 あて

役職名も記入してください。

住所又は所在地

相模原市中央区中央 - -

申請人 名称

社会福祉法人

氏名又は代表者名

理事長 相模 太郎

改行等でこの文章が見切れないよう注意してください。

代表者印を押し印してください。
代表者が**自署する場合は押印不要**です。(押印の場合実績報告書及び請求書等と同一印の押印が必要)

令和 〇 年度において次のとおり交付していただきたく、相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則(以下「規則」という。)第4条第1項の規定により申請します。

1	補助事業等の名称	介護職員等キャリアアップ支援事業
2	補助金等の名称	介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金
3	申請金額	¥20,000 円
4	添付書類	(1) 補助事業等計画書 (2) 収支予算書 (3) 補助金等概要調書 (4) 研修実施要領等受講する研修の内容がわかる書類 (5) その他市長が必要と認める書類

氏名を本人が自署する場合は、**押印不要**です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、下記に連絡先を記載してください。

研修の「名称・実施機関・内容・日程又は課程・金額」が明確にわかる書類

連絡先 **042 - -**

法人その他の団体で、自署又は押印がない場合は、上記連絡先のほか、本書類発行についての責任者氏名もあわせて記載してください。

責任者氏名 **相模 花子**

代表者の自署又は押印がない場合は、必ず記入すること。

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		

次の事項について了承の上、申請を行ってください。

1 事情変更による交付の決定の取消し等（規則第8条関係）

次に掲げる交付の決定後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります（補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではありません。）。

- (1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (2) 補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等に要する経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等を遂行することができない場合（その者の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

2 計画変更の承認等（規則第10条関係）

- (1) 交付の決定後、次のいずれかに該当する場合には、遅滞なく補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書を市に提出し、その承認を受けてください。
 - ア 補助金等の充当予算を変更しようとするとき。
 - イ 補助事業等の内容を変更しようとするとき。
 - ウ 補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき。
- (2) 補助事業等が予定の期間内に完成しないとき、又は補助事業等の遂行が困難となったときは、遅滞なくその原因及びこれに対する措置を市に報告し、指示を受けてください。
- (3) (1)及び(2)の場合には、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。

3 交付の決定の取消し（規則第19条及び第27条関係）

次のいずれかに該当する場合には、補助金等の交付の決定後、その決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
- (2) 法令又は規則の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件その他市長の指示に従わず、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなかったとき。
- (3) 補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあっては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。）をしたとき。
- (4) 補助金等の交付が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなると認めるとき。

4 補助金等の返還（規則第20条関係）

- (1) 1、2(3)及び3により補助金等の交付の決定を取り消した場合において、取消しに係る部分について既に補助金等が交付されているときは、市の定めた期限までにその返還をしていただきます。
- (2) 実績報告後に市が補助金等の額を確定した際、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、市の定めた期限までにその返還をしていただきます。

5 他の補助金等の一時停止等（規則第21条関係）

4による補助金等の返還に応じない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することがあります。

6 帳簿の備付け（規則第24条関係）

補助金等の交付を受けた場合は、補助事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え付け、整備し、5年間保存してください。

別記様式(第6条関係)

補助金等交付申請書と同じ日付

令和〇〇年度 補助事業等計画書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

令和〇〇年度において、次のとおり介護職員等キャリアアップ支援事業を行います。

1 補助事業の目的	以下の研修を受講し職員の技術や知識の向上を図り、より質のよいサービスを提供するため
2 補助事業対象者の概要 (複数のときは別紙可)	<p>【研修受講者】 氏名：<u>相模 一郎</u> 職種：<u>介護職</u></p> <p>【研修受講者が従事する事業所等】 事業所等の名称：<u>特別養護老人ホーム</u></p> <p>事業所等の所在地：<u>相模原市中央区中央 - -</u></p>
3 補助事業対象者が受講する研修の概要 (複数のときは別紙可)	<p>研修の内容や目的について簡潔に記載してください。</p> <p>修 名 称：<u>研修</u></p> <p>研修実施機関：<u>カレッジ</u></p> <p>研 修 の 内 容：<u>介護に関する実践的な知識及び技術を学ぶ</u></p>
4 研修受講予定日 (複数のときは別紙可)	<p>研修受講開始日：令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>研修受講終了日：令和〇〇年〇〇月〇〇日</p>
5 交付申請額等	<p>交付申請額：<u>¥20,000</u>円</p> <p>補助対象経費総額：<u>¥40,000</u>円</p> <p>算出方法：<u>(受講料35,000円+テキスト代5,000円) × 1/2</u></p>

千円未満端数切捨て

「5 交付申請額等」の「算出方法」は、(1)～(3)の方法で計算後、千円未満の端数は切捨ててください。

- (1) 次の研修以外の場合、補助対象経費総額×2分の1(上限150,000円/1法人)
- (2) 本市が実施する認知症介護実践者研修の場合、補助対象経費総額 - 10,000円(上限40,000円/1人)
- (3) 本市が実施する認知症介護実践リーダー研修の場合、補助対象経費総額 - 17,000円(上限43,000円/1人)

補助事業対象者の概要		補助事業対象者が受講する研修の概要		
研修受講者		研修名称	研修実施機関	研修の内容
氏名	職種			
相模 一郎	介護職	研修	カレッジ	介護に関する実践的な知識及び技術を学ぶ
研修受講者が従事する事業所等		研修受講予定日		受講料等の総額(円)
事業所等の名称	事業所等の所在地	研修受講開始日	研修受講終了日	
特別養護老人ホーム	相模原市中央区中央	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	¥20,000

補助事業対象者の概要		補助事業対象者が受講する研修の概要		
研修受講者		研修名称	研修実施機関	研修の内容
氏名	職種			
相模 二郎	介護職	研修	カレッジ	介護に関する実践的な知識及び技術を学ぶ
研修受講者が従事する事業所等		研修受講予定日		受講料等の総額(円)
事業所等の名称	事業所等の所在地	研修受講開始日	研修受講終了日	
特別養護老人ホーム	相模原市中央区中央	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	¥20,000

補助事業対象者の概要		補助事業対象者が受講する研修の概要		
研修受講者		研修名称	研修実施機関	研修の内容
氏名	職種			
相模 三郎	介護職	研修	(株)	介護に関する基礎的な知識及び技術を学ぶ
研修受講者が従事する事業所等		研修受講予定日		受講料等の総額(円)
事業所等の名称	事業所等の所在地	研修受講開始日	研修受講終了日	
グループホーム	相模原市中央区相模原	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	¥10,000

○複数名が受講する場合で、補助事業等計画書に記載しきれない場合は、こちらの様式をご使用ください。

○本様式を使用する場合は、補助事業計画書の「2 補助事業対象者の概要」、「3 補助事業対象者が受講する研修の概要」、「4 研修受講予定日」欄に、「別紙のとおり」と記入してください。

本様式を使用する場合は必ず裏面を印刷(両面印刷推奨)してください。

同法人内であれば、別事業所、別研修など、異なる条件においても本様式により、一括申請が可能です。

補助事業等計画書に記載できる場合は、本様式の提出は不要です。

補助事業対象者の概要		補助事業対象者が受講する研修の概要		
研修受講者		研修名称	研修実施機関	研修の内容
氏名	職種			
研修受講者が従事する事業所等		研修受講予定日		受講料等の総額（円）
事業所等の名称	事業所等の所在地	研修受講開始日	研修受講終了日	

補助事業対象者の概要		補助事業対象者が受講する研修の概要		
研修受講者		研修名称	研修実施機関	研修の内容
氏名	職種			
研修受講者が従事する事業所等		研修受講予定日		受講料等の総額（円）
事業所等の名称	事業所等の所在地	研修受講開始日	研修受講終了日	

補助事業対象者の概要		補助事業対象者が受講する研修の概要		
研修受講者		研修名称	研修実施機関	研修の内容
氏名	職種			
研修受講者が従事する事業所等		研修受講予定日		受講料等の総額（円）
事業所等の名称	事業所等の所在地	研修受講開始日	研修受講終了日	

補助事業対象者の概要		補助事業対象者が受講する研修の概要		
研修受講者		研修名称	研修実施機関	研修の内容
氏名	職種			
研修受講者が従事する事業所等		研修受講予定日		受講料等の総額（円）
事業所等の名称	事業所等の所在地	研修受講開始日	研修受講終了日	

受講料等の総額（円）	¥50,000
交付申請額（円）	¥25,000

令和 ○ 年度 収支予算書

1 収入の部

科 目	本年度予算額	前年度予算額	増 減	説 明
市補助金	¥20,000円			交付申請額を記載してください。 千円未満端数切捨て (例) 補助対象経費総額 41,000 円の場合 41,000 円 × 1/2 = 20,500 円 市補助金... 20,000 円 法人負担分... 21,000 円
自己資金	¥20,000円			
収入合計	¥40,000円			

2 支出の部

科 目	本年度予算額	前年度予算額	増 減	説 明
需用費	¥5,000円			収入と支出の合計は必ず 同じ金額 になるように記 入してください。
負担金	¥35,000円			
				テキスト代
				研修受講料
支出合計	¥40,000円			

【科目一覧】

需用費...テキスト代等
 負担金...研修受講料等
 謝礼...講師への謝礼等
 事業所内研修の場合に使用
 その他

令和〇年度 補助金等概要調書

記載例

区分	内容
補助金等の名称	介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金
補助事業者等の名称	社会福祉法人〇〇〇〇
補助事業等の概要 及び補助金等の使途	<p>○補助事業等の概要 研修名称: □□□□研修 研修実施機関: ●●●●カレッジ</p> <p>○補助金等の使途 上記事業に係る受講料等補助対象経費の費用負担への充当</p>
補助事業等の実施時期	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 研修開始及び終了予定の月を記入 </div> <p>令和 〇 年 〇 月 ~ 令和 〇 年 〇 月</p>
所属部・課	地域包括ケア推進部 福祉基盤課
補助金等の趣旨・目的・ 対象事業・補助率等	<p>趣旨・目的: 介護職員等のキャリアアップ支援のため、外部から講師を招いて行う事業所内研修及び介護職員等を研修へ派遣する事業に要する経費に対し、市が補助金を交付するもの</p> <p>対象: 介護保険法に規定する介護サービス事業を行う法人(居宅療養管理指導、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、住宅改修を除く)</p> <p>補助率: 次の事業以外の場合 1/2(上限15万円/法人)</p> <p>(1) 本市が実施する認知症介護実践者研修 (補助対象経費総額) - 1万円(上限4万円)/1人</p> <p>(2) 本市が実施する認知症介護実践リーダー研修 (補助対象経費総額) - 1万7千円(上限4万3千円)/1人</p>
要綱の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無 (相模原市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付要綱)
国・県補助金該当の有無	<input type="radio"/> 有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無 (該当補助事業名:)
	補助対象額: 全体事業費:
施策的位置付け	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無 有の場合の計画名(第9期相模原市高齢者保健福祉計画) 施策名(基本目標3 介護サービス基盤の充実) 「施策の方向性1 介護人材の確保・定着・育成」のうち 「(2) 職員の資質向上と働きやすい職場づくり」
補助期間	3年間
備考	

注1: 申請者は太線の枠内のみ記入すること(それ以外は市事業担当課が記入)

注2: 必要に応じ、参考資料を添付(A4)

注3: 「施策的位置付け」については、計画書の該当頁の写しを添付

注4: 「補助期間」は最長で3年間(見直しサイクルを3年ごととしているため)