

## 事務の手引き

### 1 補助金交付の流れ

手続区分	申請法人	相模原市
交付申請	<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"> <li>・補助金等交付申請書</li> <li>・補助事業等計画書</li> <li>・補助金等概要調書</li> <li>・研修実施要領等受講する研修の内容がわかる書類</li> </ul> </div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin: 10px 0; color: red;"> <p><b>研修受講開始予定日の前日まで（※）に提出が必要です。</b>  <b>※自宅学習等の事前学習がある場合は、事前学習が始まる日の前日まで。</b></p> </div>	<p>○申請書類の受領・審査</p>
交付決定		<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"> <li>・補助事業等計画変更(中止・廃止)申請書</li> <li>・変更内容が確認できる書類</li> </ul> </div>	<p>○申請書類の受領・審査</p>
交付決定(変更分)		<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"> <li>・補助事業等実績報告書</li> <li>・補助事業等実績調書</li> <li>・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</li> <li>・負担金等領収書の写し又はこれに準ずる書類</li> </ul> <p><b>研修終了後、30日以内（※）に市に提出が必要です。</b></p> <p><b>※当該日が年度を超える場合、年度末まで</b></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"> <li>・補助金等交付請求書</li> <li>・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</li> <li>・補助金等の額確定通知書の写し</li> </ul>	○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・事業所が全額負担している。
- 他の制度による補助を受けていない。
- 補助対象となる事業所等である。
- 補助対象となる従業者が研修を受講する。
- 本市の債権者登録（口座登録）をしている。
- 年度末（3月31日）までに受講及び支払が完了する研修である。

### 【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、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定する障害福祉サービス等であって、相模原市障害福祉職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付要綱（以下、要綱という）の別表に定める事業を運営する法人が補助対象となります。
- ☆ 障害福祉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、障害児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。

### (2) 交付申請の手続き

- 研修受講開始予定日の前日までの申請である。（事前学習がある場合は、事前学習を開始する日の前日まで。）
- 「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、代表者印を押印している。（本人が自署する場合は、押印不要）
- 「補助金等交付申請書」に代表者印の押印がない場合、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】**

- ☆ 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等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	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	

(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、代表者印を押印している。(本人が自署する場合は、押印不要)
- 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。
- 「補助事業等計画変更 (中止・廃止) 申請書」に代表者印の押印がない場合、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、代表者印を押印している。（本人が自署する場合は、押印不要）
- 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。
- 「補助事業等実績報告書」に代表者印の押印がない場合、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）
- 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。
- 「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】

- ☆ 「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	補助事業等実績調書	
3	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	
4	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、代表者印を押印している。（本人が自署する場合は、押印不要）
- 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。
- 「補助金等交付請求書」に代表者印の押印がない場合、下段の連絡先及び責任者氏名を記載している。
- 「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	

別表（要綱第2条第1項関係）

<p>1 障害者支援施設等</p>	<p>ア 施設入所支援                      イ 共同生活援助                      ウ 福祉型障害児入所施設                      エ 医療型障害児入所施設</p>
<p>2 通所系サービス事業所</p>	<p>ア 療養介護                      イ 生活介護                      ウ 自立訓練（機能訓練・生活訓練）                      エ 就労移行支援                      オ 就労継続支援A型                      カ 就労継続支援B型                      キ 児童発達支援                      ク 放課後等デイサービス                      ケ 短期入所                      コ 就労選択支援</p>
<p>3 訪問系サービス事業所</p>	<p>ア 居宅介護                      イ 重度訪問介護                      ウ 同行援護                      エ 行動援護                      オ 就労定着支援                      カ 自立生活援助                      キ 居宅訪問型児童発達支援                      ク 保育所等訪問支援</p>
<p>4 相談支援事業所</p>	<p>ア 計画相談支援                      イ 地域移行支援                      ウ 地域定着支援                      エ 障害児相談支援</p>
<p>5 地域生活支援事業</p>	<p>ア 移動支援事業                      イ 日中短期入所事業                      ウ 障害者一時ケア事業                      エ 地域活動支援センター</p>