

一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会
ブロック事業について

1. 目的等

一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会 ブロック事業は、各ブロックにおける事業所のキャリア形成を促進するための研修を実施する際の後方支援を目的とする。ブロックにて行う助成事業以外を「ブロック事業」と呼ぶ。

2. 対象者

一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会 ブロック

3. 対象経費

(※助成事業のような補助は無い為、収支は最低0ベースで計画すること)

旅費交通費 (講師交通費 ※旅費規程に準じる)

通信運搬費 (案内等郵送)

消耗品費 (封筒、模造紙等)

印刷製本費 (資料等)

諸謝金 (講師謝金 ※講師謝礼支給規程に準じる)

会場費 (会場使用料、マイク等)

手数料 (振込手数料)

雑費 (講師昼食代、お水代)

※ 講師にお支払する経費 (旅費及び謝金等) については源泉所得税の処理がある為、本会にて講師の方にお振込する。

※ 参加者や関係者の飲食は不可。

4. ブロック事業の申請

ブロック事業の申請をするブロックは、本会の指定する期限までに、下記の書類を本会に提出すること。研修委員会の予算に組み入れるので、先ず事業計画書、事業内容、予算書を提出すること (審議の結果不可となる場合あり)。

提出書類	提出期限
・ブロック事業 事業計画書 ・ブロック事業 事業内容 (プログラム) ・予算書	前年度12月上旬頃
・仮払金申請書 ・仮払金内訳計算書 (仮払関係書類は、ブロックにて現金の取り扱いがある場合は、提出が必ず必要。ブロックにて現金の取り扱いが無い場合提出の必要なし)	定時総会 (3月末) にて事業計画が承認された後、2週間以内
・事業内容に変更があった場合、変更内容を記載したもの ・その他本会が提出を求めたもの	随時

5. ブロック事業の申請の受理

ブロック事業の決定は、定時総会にて承認された後、1週間以内にブロックへ報告する。

6. ブロック事業の経過報告

ブロック事業の収入支出等があった場合は、前月分を毎月5日（必着）までに下記書類を添付し報告しなければならない。（なお、収入支出等がない場合はその旨を報告する。）

- ・現金にて取り扱いの場合は、現金出納帳
- ・月次収支実績報告書
- ・請求書及び領収書等の会計証拠書類
- ・通帳残高（通帳の写し）及び現金残高
- ・その他本会が提出を求めたもの

7. ブロック事業の実績報告

ブロックは、対象事業が完了した場合は、完了日から月末までに下記書類を協会事務局に提出する。

- ・ブロック事業 事業実績書
- ・ブロック事業 事業報告書
- ・ブロック事業 事業内容（プログラム）
- ・謝金交通費払込書（要 講師自宅住所・TEL・FAX。

事業実施日に講師へお渡し。

また、事業実施日の一両日中に協会本部事務局へFAX。

実績報告時にも郵送にて再度提出。）

- ・決算書
- ・請求書及び領収書等の会計証拠書類
- ・その他本会が提出を求めたもの