

一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会
助成事業について

1. 目的

一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会 助成事業は、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した場合に、研修に要する費用を補助することを目的とします。

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. 基準金額

毎年度の予算による。

4. 対象経費

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）

印刷製本費（レジメ）

諸謝金（講師謝金 上限を10万円としブロックにて決定）

会場費（会場使用料、マイク）

手数料（振込手数料）

雑費（講師昼食代、その他）

※ 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りますので本会にて講師の方にお振込いたします。

5. 助成事業の補助申請

助成事業の補助を受けようとするブロックは、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。

提出書類	提出期限
・助成事業 事業計画書 ・助成事業 事業内容 ・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	定時総会（3月末）にて事業計画が承

(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)	認された後、2週間以内
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

6. 助成事業の申請の受理

助成事業の決定は、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。

7. 助成事業の補助金の経過報告

助成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。）

- ・ 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
- ・ 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
- ・ その他本会が提出を求めたもの

8. 助成事業の実績報告

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。

- ・ 助成事業 事業実績書
- ・ 助成事業 事業報告書
- ・ 助成事業 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

事業実施日の一両日中に、まずは協会本事務局へ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