

岡山市地域生活支援事業請求事務の手引き

<地域生活支援事業補助金請求の流れ>

1. 事業者登録

地域生活支援事業を実施する事業者は、必要書類を添えて事業者登録申請書を提出してください。

市は事業者の申請が地域生活支援事業の登録要件を満たしているか審査し、適当と認めるときは事業者登録を行い、事業者へ登録通知書を送付します。

2. 利用契約

事業者はサービスを提供しようとする利用者の、市が発行した受給者証を確認し、支給量の範囲内で利用契約を締結してください。

契約内容については、利用者を管轄する福祉事務所、支所等へ報告してください。

3. 補助金請求

事業者は提供したサービスについて実績記録票へ記録し、利用者の確認を受けてください。

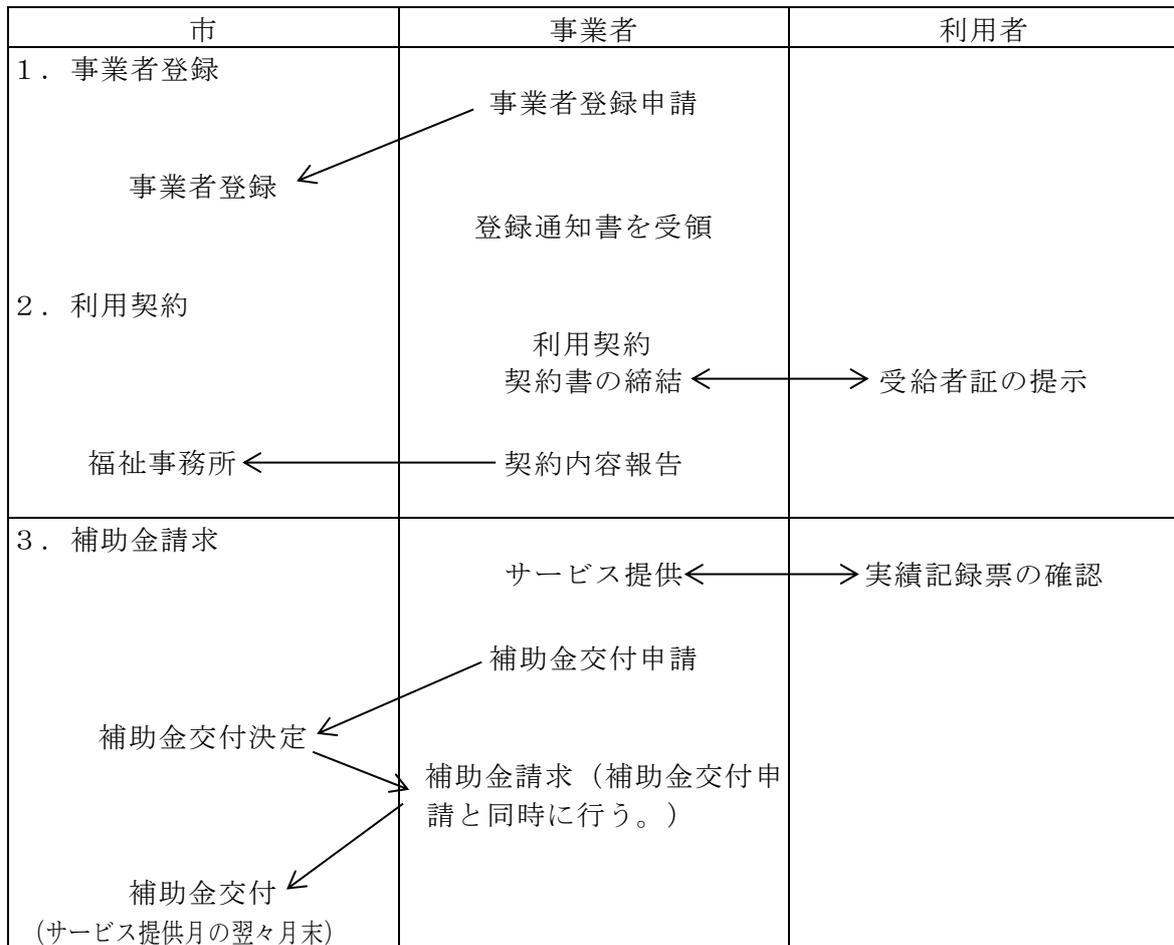
実績記録票へ記入した補助金額を積算し、補助金交付申請書を作成してください。

補助金交付申請額と同額の補助金交付請求書を作成してください。

補助金交付申請書及び補助金交付請求書の提出先は障害福祉課です。

市は補助金交付申請書を審査し、適当と認めるときは補助金交付決定を行います。

補助金の交付はサービス提供月の翌々月末です。



<利用契約について>

市は地域生活支援事業の利用を認めた者に支給量を記載した地域生活支援受給者証（以下、「受給者証」とします。）を発行していますので、事業者は支給量の範囲内で利用者と契約を締結し、サービスを提供します。

事業者は利用者と締結した契約内容について、利用者の受給者証に記入するとともに、地域生活支援事業利用契約内容報告書を作成し、利用者を管轄する福祉事務所、支所等へ提出してください。

利用者は複数の事業者と利用契約を締結することができますが、支給量の範囲内に限られます。事業者の契約支給量の範囲内で提供したサービスが補助金の対象になります。契約支給量を変更する場合は、その都度受給者証に契約した支給量を記入し、その内容を福祉事務所、支所等へ報告してください。

<サービス提供について>

事業者は市へ登録した事業について登録要件を満たしたサービスを提供してください。提供したサービスについて事業実施要綱に基づいた記録等を行うとともに実績記録票を作成し、利用者の確認【確認日、利用者本人による署名または記名押印（利用者本人が18歳未満の場合は保護者でも可）、代筆の場合は代筆者の職・氏名も記載】を受けてください。

<補助金請求について>

登録事業者は実施した地域生活支援事業について補助金を請求することができます。実績記録票から積算した補助金額を岡山市地域生活支援事業補助金交付申請書に記入し、サービス提供月の翌月10日までに補助金交付申請を行ってください。なお、補助金交付申請書には実績記録票を添付し、補助事業名は実施する事業名（例：地域活動支援センターI型）を記入してください。

市は補助金交付申請について審査し、適当と認めたときは補助金交付決定を行います。事業者は補助金交付決定を受けた後、補助金交付決定額を岡山市地域生活支援事業補助金請求書に記入し、補助金請求を行ってください。（請求事務においては、補助金交付申請と補助金請求は同時に行ってください。また、補助金請求年月日は記入しないようにしてください。）補助金の交付はサービス提供月の翌々月末です。

なお、**補助金交付申請期日（翌年4月10日）を過ぎたものについては補助金交付申請ができませんのでご注意ください。**

[提出する書類]

岡山市地域生活支援事業補助金交付申請書

岡山市地域生活支援事業補助金請求書（請求年月日を記入しない）

〇〇〇利用実績記録票（人数分）

<口座登録について>

補助金は口座振込で行いますので、振込を希望する口座を地域生活支援事業振込口座届出書に記入して障害福祉課へ提出してください。また、補助金申請等を法人の代表者以外が行う場合は、委任状を障害福祉課へ提出してください。

<実施要綱等について>

地域生活支援事業にかかる補助金は事業ごとに定める要綱と岡山市補助金等交付規則に従って交付されます。各要綱及び規則については障害福祉課ホームページへ掲示していますので必ずご確認ください。

<https://www.city.okayama.jp/kurashi/0000008090.html>