

平成25年度京都地域包括ケア推進団体等交付金事業 募集のお知らせ（募集要項）

<募集期間>

平成25年4月8日（月）～4月19日（金）

<郵送の場合は、消印有効>

平成24年度の募集要項とは内容が異なります。応募される場合は、
本募集要項を確認の上で、ご応募下さい。

目次

	頁
1 対象事業	1
2 支援メニュー	1
3 対象団体	1
4 事業の要件	2
5 対象事業費の例及び上限額	3
6 申請手続	4
(1) 交付申請以降の流れ	4
(2) 交付申請書類	5
7 事業実施に係るお願い	6
8 支払い	6
9 実績報告	7
(1) 提出期限	7
(2) 提出書類	7
(3) 領収書等の取扱い	7
10 事業の変更、中止等	8

●申請様式 9～19

●書類の記載例 <別添>

【京都地域包括ケア推進機構】

1 対象事業

京都地域包括ケア推進機構で行う事業プロジェクト等で検討する施策の調査研究やモデル事業等に資する取組を対象とする。（単なる既存事業は対象外）

3大プロジェクト	①認知症総合対策推進プロジェクト ②地域におけるリハビリ支援プロジェクト ③看取り推進プロジェクト
事業推進プロジェクト	④在宅療養あんしんプロジェクト ⑤北部地域医療・介護連携プロジェクト ⑥介護予防プログラム構築プロジェクト ⑦地域で支える生活支援プロジェクト
その他事業	⑧中山間地域介護サービス確保モデル事業 ⑨人材育成・確保事業 ⑩ランチ設置・運営

2 支援メニュー

「事業プロジェクト、人材育成・確保事業の目的を市町村・地域包括支援センターとともに達成するための事業」に資する内容であること。

機構が特に期待する取組について

(1) 機構の25年度3大プロジェクトの事業展開に合致した事業

- ・認知症総合対策推進プロジェクトに関する取組み
(特に認知症初期集中支援チーム、認知症初期対応型カフェなど)
- ・地域におけるリハビリ支援プロジェクト
- ・看取り推進プロジェクト

(2) 機構の事業推進プロジェクトの事業展開に合致した事業

- ・在宅療養あんしん病院登録システムの普及、啓発に資する事業
- ・京都あんしんサポート企業の普及拡大及び同企業と連携した事業

3 対象団体

地域包括ケアの実現に向けて取り組む職能団体等です。

次の団体が対象となります。

- 京都地域包括ケア推進機構の構成団体
- その他、京都地域包括ケア推進機構の理事長が認める団体

ただし、次のような団体は対象とはなりません。

- 政治・選挙・宗教・特定の思想の普及に関わる団体
- 暴力団又は暴力団員等が関与している団体
- 営利を主たる目的とする団体
- 団体としての実体のないもの など

4 事業の要件

対象期間	交付決定日 ^{※1} ～平成26年3月16日 ^{※3}
------	---

項目	要件	対象とならない事業例
専門性	京都が目指す「地域包括ケア」を実現するため、専門知識により、地域（地域包括支援センター）の実情や住民ニーズに対応していること。	全国的な話題を紹介するだけの講演会、団体の活動PRを目的とした事業 など
公共性	京都が目指す「地域包括ケアの実現」に貢献する事業であること。	推進団体等の運営に係る経常的な会議 など
持続性	効果が持続的に地域社会や地域住民に広く還元されること。	実施した後の事業効果の広がりが見えない単発型のイベント など
主体性	推進団体等の熱意と主体性のもとに行われていること。	他団体等に全て委託、発注するような事業 など
工夫性	課題の解決に向けて効果が見込まれる工夫があること。	拡充した点や工夫した点がなく実施される継続事業 など

対象にならない事業
- 既に実施した事業（単なる継続事業） ※2 - 国や京都府の他の補助制度の対象となる事業 - 実現可能性のない事業、計画が見込み段階の事業（関係機関等との調整が十分ではない事業を含む） - 平成26年3月16日までに完了しない事業 ※3 - 申請日の前に完了している事業 - 対象事業費が200万円を越える事業 ※4 - 対象事業費が30万円未満の事業 1団体につき、1事業を超える事業 - 主に団体構成員を対象とした研修や単一団体による研究事業

※1 交付決定の通知（募集期間終了後、概ね2箇月前後（提出書類に不備がない場合）前に事業実施する場合は、「事前着手届」（第2号様式）の提出が必要です。事業着手前に必ず推進機構事務局にご相談ください。

※2 新規としての申請であったとしても、内容を精査した上で継続的な要素が含まれる事業については、継続事業とみなす場合があります。なお、継続事業については、前年度交付額を上限とします。

※3 推進機構理事長が事前に承認した事業のみ、平成26年3月31日までの間を事業完了日とすることができます。

※4 200万円を超える事業を計画することは可能ですが、交付対象となる200万円以内の経費分を明らかにすること。なお、この場合も200万円の計画に対して査定を行います。

本事業は京都府からの補助金の範囲内で実施するため、応募の状況により、採択ができない場合や、大幅に減額査定する場合があります。ご承知の上で応募して下さい。

5 対象事業費の例及び上限額

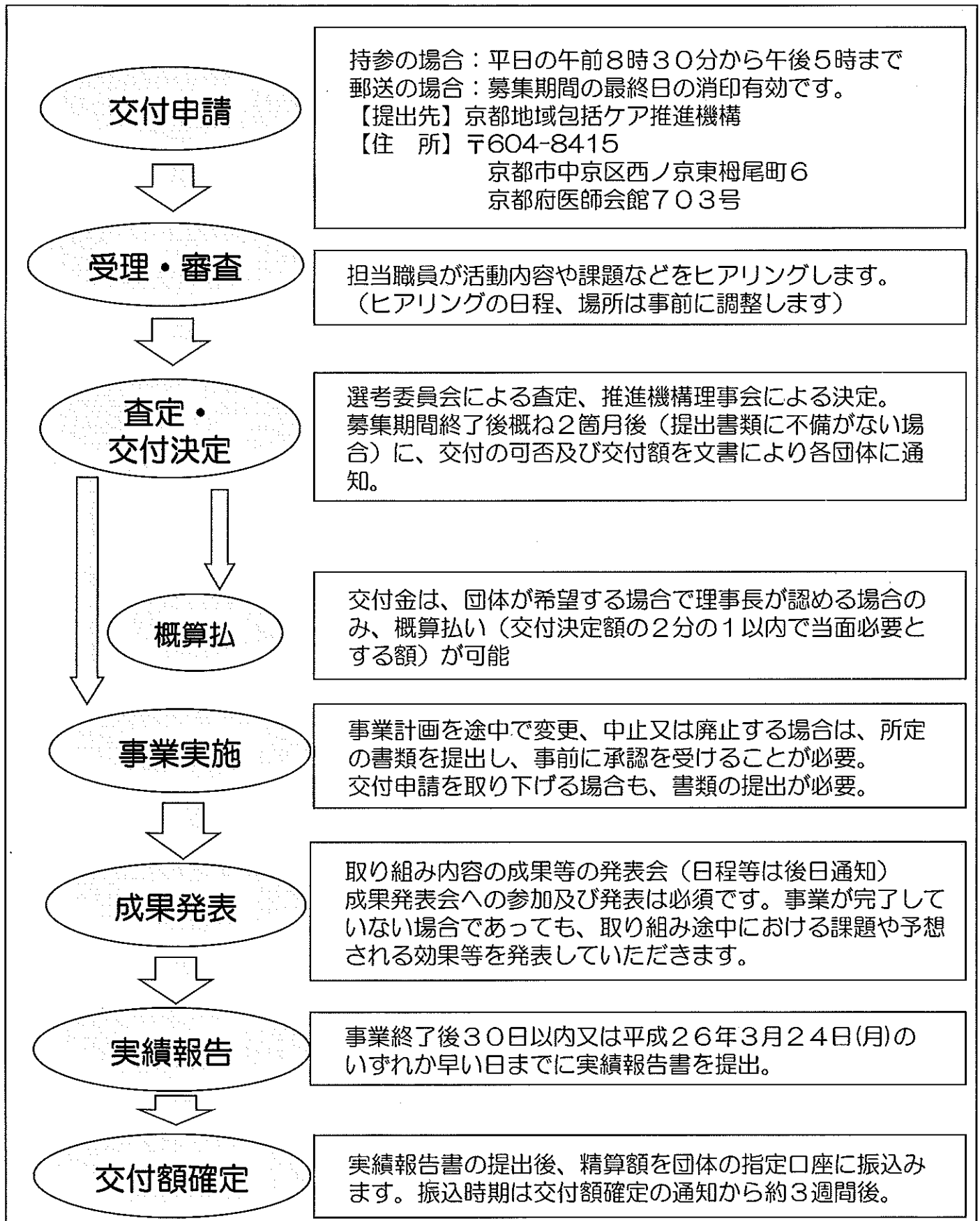
費 目		内 容
報 償 費		講師謝金（団体の構成員に対するものは専門性を有していること） ※単価の上限：1時間当たり 10,000円、1日当たり 60,000円
賃 金		本事業のために一時的に雇用される職員（アルバイト）の賃金のみ対象 （団体等の常勤職員の賃金は対象外）
旅 費		講師旅費
		団体構成員の旅費（本事業に従事する分に限る。参加者の旅費は除く。） 単価の上限：鉄道、バス等の移動に係る実費相当額を超えない範囲 総額の上限：10万円以内
需 用 費	消耗品費	用紙・封筒・文具類等の購入経費
	印刷製本費	参加者募集のポスター、チラシ等作成経費
	光熱水費	事業実施に伴い仮設した会場の電気や水道の使用料等
役 務 費	通信運搬費	講師や参加者募集のための郵便料等
	広 告 費	事業参加者募集等の広告費
	手 数 料	振込手数料等
	保 険 料	ボランティア保険料等
使用料及び 賃借料		会場・設備使用料、借り上げ自動車代等
備品購入費		総額の上限:20万円以内 単価の上限:10万円以内 上記を越える場合は理事長が事前に認める場合に限る。
その他、特に必要と認めるもの。 原則として、事業の再委託は認められません。あらかじめ書面により理事長の承認を得た場合のみ、再委託を可能としますが、その場合であっても、委託料は全体計画の1/2を上限とします。		
* 講師謝金や団体構成員の旅費の上限を超える場合は、団体の自己資金等で対応いただくことになります。 * 1,000円未満の端数は、清算時に切り捨てになりますので、ご注意ください。		

対象にならない経費の例

- ① 団体の運営に係る経常的な経費
（電話代、光熱水費、ガソリン代等経常的な経費と区別ができない経費含む）
- ② 団体の人件費（本事業のために一時的に雇用される職員の人件費を除く）
- ③ 個人給付的な経費（抽選会の景品や参加賞等）
- ④ 食糧費（講師用、会議用等のお茶、水類を除く）
- ⑤ 用地の取得及び補償費並びに建設工事等請負費

6 申請手続

(1) 交付申請以降の流れ



(2) 交付申請書類

申請書類は、9ページ以降に掲載しています。

京都地域包括ケア推進機構のホームページ 【新着情報】

(URL: <http://www.kyoto-houkatucare.org/>) でダウンロードすることができます。

書 類 名	提出部数
交付申請書（第1号様式）	各2部 （ 正本 1部 写し 1部 ）
事業計画書（別紙1－1）	
収支予算書（別紙1－2）	
口座振替依頼書（別紙1－3）	
事前着手届（第2号様式）	
その他の添付書類（定款・会則、役員名簿等）	

添 付 書 類	- 定款又は規約・会則、役員名簿、その他団体の概要を添付してください。また、これまでの活動内容、今回実施しようとする事業の参考となる資料（写真、新聞記事等）があれば添付してください。 - 備品（1品、1セット3万円以上の場合）も、見積書を添付してください
------------------	--

7 事業実施に係るお願い

事業実施に当たっては、次のことに注意してください。

法令等の遵守等	法令、条例、規則等の違反や交付金の目的外使用は、是正措置、交付決定の取消、交付金の返還をしていただくことになります。 備品購入や印刷等を行う場合は、複数業者による見積り合わせや入札を実施する等、皆さんの資金が有効に活用されるよう、お願いします。
再委託の禁止	推進団体等は、業務の全部又は一部の処理を第三者に委託、又は請け負わせてはなりません。（ただし、あらかじめ書面により理事長の承認を得たときは除く。）
書類の備付け	交付金に係る収支を記載した帳簿を備え付け、領収書などの証拠書類を整理し、いつでも見られるようにしておいてください。 なお、書類は事業実施年度の終了後5年間保存が必要となります。
執行状況の確認	この交付金に係る予算の執行の適正を期するために、必要があるときは報告を求めたり、職員による現地検査を行うことがあります。 なお、備品の購入等で随意契約を行う場合は、3社以上の見積り合わせを行ってください。
備品等の取扱い	総額の上限:20万円以内、単価の上限:10万円以内とする。 ただし、上記額を越える場合でも、目的達成のためにどうしても必要な場合は、承認の手続きが必要となります。 なお、備品（3万円以上のもの）等は、『減価償却資産の耐用年数等に関する省令』（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間、使用や保存が必要となります。備品へのラベル貼付や備品台帳の作成などを行い、管理してください。

8 支払い

概算払い	交付金は、精算払い（実績報告書の提出後、団体の指定口座に振り込みます）を原則としていますが、団体の希望がある場合で理事長が認める場合のみ、概算払い（交付決定額の2分の1以内で当面必要とする額を支払います）を実施しますので、概算払いを希望する団体は、交付決定後、『概算払請求書』（第7号様式）の提出をお願いします。
精算払い	交付金は、実績報告書の提出後、精算額（概算払いを行った場合は、精算額から概算払いの金額を差し引いた金額）を団体の指定口座に振り込みます。なお、振込時期は、交付額確定の通知から約3週間後になります。

経費執行に係る留意事項

1. 「事業実施に係るお願い」等を十分理解し、事業実施を行うこと。
2. 補助事業に要する経費の内訳については、収支予算書に記載された選考委員会結果に基づくこと。
※選考委員会結果でゼロ査定（予算がゼロ）となった項目は事業対象とならないので、注意すること。
3. 科目間で予算の流用をしなくてはならない場合は、流用先科目予算額の20%を上限とすること。
※20%を超える変更が生じた場合は、速やかに事業変更承認申請書を提出すること。
4. 人件費（報償費・賃金）とその他科目（需用費等）での科目間流用はしてはならない。
※人件費とその他科目間流用が必要な場合は、速やかに事業変更承認申請書を提出すること。
5. 概算払が必要な場合は、別添の概算払請求書を提出してください。

9 実績報告

(1) 提出期限

事業終了後30日以内 又は 平成26年3月24日(月)のいずれか早い日までに郵送又は持参により、提出してください。(交付申請と同じ)

特に年度末は、報告が集中しますので、できるだけ事業終了後、速やかに提出してください。

(2) 提出書類

書 類 名	提出部数
実績報告書(第3号様式)	各1部
事業報告書(別紙2-1)	
収支決算書(別紙2-2)	
領収書、受領書の写し(下記の記載例参照)	
事業の実施状況がわかる資料 (写真、新聞記事、チラシ等)	

(3) 領収書等の取扱い

実績報告書には、領収書等の写しを添付いただく必要がありますので、保管・整理をお願いします。

領収書等には、あて名(推進団体名)、ただし書き(支払内容)、日付、店名、代表者印等がきちんと書かれたものを添付してください。(未記入、不鮮明な場合は、交付金の支払いができません)原則として、平成26年3月16日までに全ての支払いを終了し、領収書等の必要書類を揃えて提出してください。もし、期限を過ぎる場合は、必ず事前に推進機構事務局にご連絡ください。

団体構成員の旅費については、団体からの旅費明細書(旅行者名、日付、出発地点、用務先、用務内容、旅費額のある一覧表)と団体構成員の領収書(又は、旅行明細書への押印でも可)の写しを添付してください。

番号①			領収書をA4の用紙に貼付したものをコピーしてください。 ← コピーした際に領収書のあて名や日付、内容、店名、代表者印等が隠れたり、切れたりしないように注意してください。 ← 収支決算書（別紙2-2）の支出内訳に記載いただく領収書№と一致するように領収書コピーごとに番号を記入してください。
	領収書コピー		
番号②			
	領収書コピー		

10 事業の変更、中止等

事業計画を途中で変更、中止又は廃止する場合は、所定の書類を提出し、事前に承認を受ける必要があります。また、交付申請を取り下げる場合も、書類の提出が必要となります。

このような場合は、京都地域包括ケア推進機構に必ず相談してください。なお、対象事業費が増額しても、交付金の増額は認められません。

- 事業変更（期間の延長、事業場所変更等(軽微なものを除く)、又は対象事業費の20%以上増減、その他「経費執行に係る留意事項」（6ページ）に該当）する場合

書 類 名	提出部数
事業変更承認申請書（第4号様式）	各1部
事業計画書（別紙1－1）	
収支予算書（別紙1－2）	

- 事業を中止（事業を途中で中止する）又は、廃止（事業そのものをやめる）する場合

書 類 名	提出部数
中止(廃止)承認申請書（第5号様式）	1部

- 交付申請を取り下げる（事業は実施するが、交付金による支援が不要となった）場合

書 類 名	提出部数
交付申請取下書（第6号様式）	1部

申請様式・記載例は、9ページ以降に掲載しています。
申請様式は、京都地域包括ケア推進機構のホームページでダウンロードすることができます。

平成25年度京都地域包括ケア推進団体等交付金
交 付 申 請 書

平成25年 月 日

京都地域包括ケア推進機構 理事長 様

団 体 名

代表者職・氏名

印

(代表者生年月日

)

京都地域包括ケア推進団体等交付金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

1 申 請 額	, 000 円 (収支予算書の交付金の額)		
2 事業完了時期	平成 年 月		
3 関係書類	事業計画書 (別紙1-1)		
	収支予算書 (別紙1-2)		
	口座振替依頼書 (別紙1-3)		
	事前着手届 (第2号様式) (必要に応じて添付)		
4 添付書類	定款・会則		
	役員名簿		
	団体の概要、パンフレット等		

<団体の概要>

設立時期	年 月		構成人数	人	
これまでの活動内容 (補助金の実績等)					
団体概要や活動の公開方法 (予定を含む。)	機関紙・会報等	有	機関紙名: 発行期間 (定期: 年 回 ・ 不定期)		無
	WEB サイト (ホームページ)	有	URL:		無
連絡先	団 体	所在地	(〒 -)		
		電 話	FAX	Mail	@
	担当者 ※	フリガナ	(〒 -)		
		氏 名	郵送先		
	電 話	FAX	Mail	@	

※ 代表者、団体の所在地以外に連絡・対応いただける担当の方がおられる場合は、連絡に必要な項目を御記入ください。

事業計画書

団 体 名		
関連 事業プロジェクト (該当に○)	1 認知症総合対策推進プロジェクト 2 地域におけるリハビリ支援プロジェクト 3 看取り推進プロジェクト 4 在宅療養あんしんプロジェクト 5 北部地域医療・介護連携プロジェクト 6 介護予防プログラム構築プロジェクト 7 地域で支える生活支援プロジェクト 8 中山間地域介護サービス確保モデル事業 9 人材育成・確保事業 10 ブランチ設置・運営	
事 業 名		
事業実施地域		
取組内容	(該当するものを○で囲んでください。複数選択可)	
	1 医療に関する活動 2 介護に関する活動 3 地域での生活支援に関する活動 4 地域格差是正に関する活動 5 人材育成に関する活動 6 その他 ()	
主な活動	() 番 選択された番号のうち、もっとも重点においている活動を1つ選んでください。	
事業の目的		
事業内容		
課題解決 に向けた 工夫点等		
スケジュール	時 期	実 施 内 容
交付金の活用 による事業の 効果	地域包括ケアを目指す地域社会（地域包括支援センター等）にもたらされると予測される効果（※数値目標があれば記入してください。）	

収 支 予 算 書

1 収入内訳

項 目	内 訳 (名称を御記入ください。)	金 額 (円)	備 考
交 付 金 収 入	京都地域包括ケア推進団体等交付金		
交付金以外の収入			
収 入 合 計 (A)			

※交付金以外に事業収入がある場合は、推進機構と協議すること。(交付金額が変わります)

2 支出内訳

項 目	内 訳 (名称、積算単価、数量等を具体的に御記入ください。)	金 額 (円)	備 考
報 償 費			
旅 費			
需 用 費			
役 務 費			
使用料及び賃借料			
備 品 購 入 費			
支 出 合 計 (B)			収入合計(A)と同額

口座振替依頼書

平成25年 月 日

京都地域包括ケア推進機構 理事長 様

団体所在地

団 体 名

代表者職・氏名

印

京都地域包括ケア推進団体等交付金の支払いを受けたいので、次のとおり届出します。

振 込 口 座 ※	金融機関名	銀 行 信用金庫 農業協同組合	本 店 支 店 出張所
	口座種別	普通預金 ・ 当座預金	
	口座番号		
	フリガナ		
	口座名義人		

※ 口座情報に誤りがある場合は、振込不能となりますので、通帳の記載内容を十分に確認の上、記入願います。

注：口座名義人が交付金申請者と異なる場合や代表者個人の場合等は下記の委任状の記入が必要となります。

委任状

平成24年 月 日

委 任 者	団 体 名		
	代表者	役職名	
		氏 名	印

京都地域包括ケア推進団体等交付金の受領に関する権限を下記の者に委任します。

受 任 者 (口座名義人)	住 所	
	氏 名	

事前着手届

平成25年 月 日

京都地域包括ケア推進機構 理事長 様

団体所在地

団 体 名

代表者職・氏名

印

平成25年 月 日付けで申請の京都地域包括ケア推進団体等交付金に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった又は交付額を減額された場合においても異議は申し立てません。

1 事前着手の理由	
2 着手(予定)年月日 (事前準備を含む事業開始日)	平成25年 月 日

注：本様式は、交付決定前に事業着手する場合に御提出いただく必要があるものです。

着手年月日以前に支出された経費については、交付金の対象外となりますので、御注意願います。

第3号様式

平成25年度京都地域包括ケア推進団体等交付金
実績報告書

平成 年 月 日

京都地域包括ケア推進機構 理事長 様

団体所在地

団 体 名

代表者職・氏名

印

平成 年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業の実績について、関係書類を添えて報告します。

なお、本書に添付している領収書等の写しは原本と相違ないことを証明します。

1 精 算 額	, 000 円
2 関係書類	事 業 報 告 書 (別紙2-1)
	収 支 決 算 書 (別紙2-2)
	参考資料 (記録写真、作成したチラシ、事業について掲載された新聞記事等)

(別紙 2 - 1)

事業報告書

団体名	
事業名	
【具体的な活動内容】（事業の趣旨、実施日時、場所、参加者の状況、事業内容等） （１）実施地域（記載例：〇〇市全域、〇〇市△△地区等） （２）対象者 ☐高齢者全般 ☐認知症高齢者 ☐家族等介護者 ☐その他（ ） （３）事業内容	
【活動の成果】（今回の事業を通じての成果や地域での活動の拡がり、気づいた点など）	
※ 活動の成果、事業効果について、報告書やアンケート結果を、別途添付すること。	
平成 26 年度以降の実施方針	
※ 事業継続の有無、継続した場合に見直される点、財源等について記載すること（見込で可）	

--

収 支 決 算 書

1 収入内訳

項 目	内 訳 (名称を御記入ください。)	金 額 (円)	備考
交 付 金 収 入	京都地域包括ケア推進団体等交付金		
交付金以外の収入			
収 入 合 計 (A)			

※交付金以外に事業収入がある場合は、推進機構と協議すること。

2 支出内訳

項 目	内 訳 (名称、積算単価、数量等を具体的に御記入ください。)	金 額 (円)	領収書No.
報 償 費			
旅 費			
需 用 費			
役 務 費			
使用料及び賃借料			
備 品 購 入 費			
支 出 合 計 (B)			収入合計(A)と同額

※ 収支予算書と比べて、対象事業費の総額が20%以上増減した場合、又は、科目間の流用が流用先予算額の20%以上増減した場合は、事業変更承認申請書の提出が必要です。

平成25年度京都地域包括ケア推進団体等交付金

事業変更承認申請書

平成 年 月 日

京都地域包括ケア推進機構 理事長 様

団体所在地

団 体 名

代表者職・氏名

印

平成 年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業を下記のとおり変更したいので、申請します。

1 変更の理由					
2 変 更 の 内 容	(1) 事業の内容				
	(2) 対象事業費	変更前	円	変更後	円
	(3) 交付申請額	変更前	, 000円	変更後	, 000円
3 添付書類		事業計画書(別紙1-1)			
		収支予算書(別紙1-2)			

※変更事由が生じた時点で推進機構事務局に相談の上、速やかに本申請書をご提出ください。

※対象事業費・交付申請額は、変更となる科目毎にご記入ください。

第5号様式

平成25年度京都地域包括ケア推進団体等交付金

中止(廃止)承認申請書

平成 年 月 日

京都地域包括ケア推進機構 理事長 様

団体所在地

団 体 名

代表者職・氏名

印

平成 年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業を下記のとおり中止(廃止)したいので、申請します。

1 中止(廃止)の理由	
2 中止(廃止)の時期	平成 年 月

第6号様式

平成25年度京都地域包括ケア推進団体等交付金

交付申請取下書

平成 年 月 日

京都地域包括ケア推進機構 理事長 様

団体所在地

団 体 名

代表者職・氏名

印

平成 年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業の交付申請を下記理由により取り下げます。

取下げの理由	
--------	--

平成25年度京都地域包括ケア推進団体等交付金

概算払請求書

平成 年 月 日

京都地域包括ケア推進機構 理事長 様

団体所在地

団 体 名

代表者職・氏名

印

平成 年 月 日付けで交付決定のあった交付金の支払いについて、下記のとおり
請求します。

1 交 付 決 定 額	, 000円
2 概算払請求額	円（交付決定額の1／2以内）
3 概算払いが 必要な理由	