

生活支援サポーター養成研修実施にかかる流れ

開催時期は一例です

地域包括ケア室

※（事）：事業実施主体

（市）：市

開催時期		手続き・流れ	提出物	
10 月半ば（10/15） までの開催	10 月末頃開催		社会福祉法人	社会福祉法人以外
7 月上旬	8 月上旬	（事）事業計画書等を市に提出してください。	①事業計画書(所定様式) ②予算書(任意様式) ③スケジュール表（任意様式） ④講師一覧(任意様式) ⑤研修で使用する資料(テキスト等)	①事業計画書(所定様式) ②予算書(任意様式) ③スケジュール表（任意様式） ④講師一覧(任意様式) ⑤研修で使用する資料(テキスト等)
7 月半ば頃	8 月半ば頃	（市）承認・不承認決定通知書を事業実施主体へ送ります。	—	—
7 月 25 日頃	8 月 25 日頃	（市）市の広報紙もみじだより記事作成、掲載 ※広報紙締め切りについて 例：10 月の広報紙に掲載する場合、締め切りは 8 月 25 日頃です。 締め切りまでに、（市）の承認、開催日時・開催場所の決定が必要です。	—	—
8 月中	9 月中	（市）チラシ作成 でき次第、PDFデータを事業実施主体へお渡しします。	—	—

事業計画の作成

開催時期		手続き・流れ	提出物	
10 月半ば (10/15) までの開催	10 月末頃開催		社会福祉法人	社会福祉法人以外
9 月	10 月	(市) 広報紙もみじだよりに研修開始について掲載します。 <u>10 月半ば開催の場合</u> 9 月号広報紙もみじだよりに研修開始について掲載します (申込期間は、事業実施主体担当者と相談して決めます)。 <u>10 月末開催の場合</u> 10 月号広報紙もみじだよりに研修開始について掲載します (申込期間は、事業実施主体担当者と相談して決めます)。 ・ほか、市から箕面市訪問介護連絡会、市内公共施設、ハローワーク池田へチラシを配布しています。 ・申込先は、事業実施主体と市の 2 か所になりますので、申込者の名前や人数等、都度共有しています。	—	—
10 月上旬 (研修開催 1 週間前頃)	10 月中旬から下旬 (研修開催 1 週間前頃)	申込締め切り 事業実施主体と市で、受講者の人数等を最終確認します。	—	—

開催時期（例）		手続き・流れ	提出物	
10 月半ば（10/15） までの開催	10 月末頃開催		社会福祉法人	社会福祉法人以外
10 月半ば頃	10 月末頃	（事）研修開催 研修開催初日、事業実施主体は、申請書等を市に提出してください。	①社会福祉法人助成申請書（所定様式） ②助成内容明細書（所定様式） ③受講者名簿（任意様式）	—
10 月半ば頃	10 月末頃	（市）事業実施主体（社会福祉法人の場合）へ、助成決定通知書を送ります。	—	—
研修最終日		（市）修了証書を作成し、事業実施主体へお渡しします。 事業実施主体から修了者へ修了証書を交付します。	—	—
研修終了後		（事）実績報告書を市に提出してください。	①助成事業実績報告書（所定様式） ②補助事業報告明細書（所定様式・研修風景写真含む） ③補助事業決算書（任意様式） ④修了者名簿（任意様式）	①箕面市補助金交付申請書兼補助事業実績報告書（所定様式） ②補助事業報告明細書（所定様式・研修風景写真含む） ③補助事業決算書（任意様式） ④修了者名簿（任意様式）
実績報告書が提出された後		（市）補助金交付確定通知書を事業実施主体へ送ります。補助金を指定口座へ振り込みます。	—	—

助成申請

実績報告