

～Ⅲ型・作業所補助金 各種届出の電子化について～

この度の令和6年度交付申請より、Ⅲ型・作業所補助金に係る各種届出を「倉敷市電子申請サービス」にて受け付けることとします。

また、以前まで使用していた Word の帳票を Excel に改めましたので、以後使用していただくようお願いします。入力する内容については Word の帳票からの大きな変更はありません。

【新帳票 様式名】

- ・【作業所名】令和○年度Ⅲ型・作業所交付申請書類（予算要求時も同様式を使用）
- ・【作業所名】令和○年度Ⅲ型・作業所実績報告書類

様式については下記 URL の障がい福祉課 HP（障がい福祉課＞地域活動支援センターⅢ型・作業所に関する様式）及び電子申請窓口に掲載しています。

障害福祉課 HP URL : <https://www.city.kurashiki.okayama.jp/41362.htm>

【倉敷市電子申請サービス】

下記 URL よりアクセスし、各種届出を提出してください。

URL : https://apply.e-tumo.jp/city-kurashiki-okayama-u/offer/offerList_initDisplay

電子申請サービスの申請様式名は

「地域活動支援センターⅢ型活動及び障害者作業所訓練事業費補助金」です。

【電子申請サービス 手順】

- ① 電子申請サービスの手続き申込ページ内の「検索キーワード」で「補助金」等で検索し、申請様式を選択し申請窓口へ。

The screenshot shows the search results for '補助金' (Subsidy) on the '倉敷市電子申請サービス' (Kurashiki City Electronic Application Service) website. The search results list includes the following item, which is circled in red:

- 地域活動支援センターⅢ型活動及び障害者作業所訓練事業費補助金

Additional details for this item include: 受付開始日時: 2024年01月31日 12時00分, 受付終了日時: 随時.

- ② 利用者登録せずに申し込む（既に倉敷市電子申請サービスを利用したことがあり、登録をしている場合はログインして進む。

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	地域活動支援センターⅢ型活動及び障がい者作業所訓練事業費補助金
受付時期	2024年1月31日12時00分～

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

- ③ 申請窓口の説明、利用規約を確認し、同意して進む。

手続き名	地域活動支援センターⅢ型活動及び障がい者作業所訓練事業費補助金
説明	障がい福祉課へ提出する「地域活動支援センターⅢ型活動及び障がい者作業所訓練事業費補助金」の各種書類の提出窓口です。 エクセル、PDF、画像データ等を添付して提出してください。 ※注意点※ ◆エクセルの様式は当ページ下部もしくは障がい福祉課HPからダウンロードしてください。 ◆提出するファイル名は次のようお願いします。 【作業所名】令和〇年度Ⅲ型・作業所（※〇〇〇〇）書類.xls ※実績報告、交付申請、予算要求 など 例【倉敷市役所】令和6年度Ⅲ型・作業所交付申請書類.xls ◆請求書については押印が必要なため紙媒体で提出してください。 ◆ご不明な点がありましたら障がい福祉課の前原・西内までご連絡ください。
受付時期	2024年1月31日12時00分～



<利用規約>

岡山県電子申請システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、岡山県電子申請システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して岡山県及び岡山県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み等を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意す

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

④ 各項目を入力し、提出書類を添付後、確認へ進む。

申請事業者を入力してください。 **必須**

法人名もしくは作業所名を入力してください。

担当者メールアドレス **必須**

担当者の連絡先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス

担当者電話番号を入力してください。 **必須**

担当者の電話番号を入力してください。

電話番号

提出書類種別を選択してください。 **必須**

今回提出する書類の種別を選択してください。
その他の場合は下部に入力してください。

交付申請書類

実績報告書類

予算要求書類

その他

提出書類 **必須**

提出する書類を添付してください。(複数可)

⑤ 申し込み完了のメッセージ表示で終了。

～経費支出管理簿について～

実績報告時の提出書類について、従来の提出書類に加え新たに「経費支出管理簿」の作成、提出をお願いいたします。

現在、実績報告時に根拠となる資料として、帳簿や領収書を提出していただいています。が、作業所ごとに様式が異なるため確認作業から資料の返却までに期間を要しています。

以後は統一した経費支出管理簿を算定根拠資料として領収書等と合わせて提出していただき、確認作業期間の短縮と、より適正な補助金の活用にご協力していただくようお願いいたします。

管理簿は HP に掲載しています：<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/41362.htm>

【管理簿の入力例】

作業所名		倉敷市役所											
支出日		番号	科目	摘要	備考	金額	内 訳						
月	日						運営費	処遇改善費	機能強化費	通所者奨励金			
4	15	100	指導員報酬	4月分職員給与		300,000	300,000						
4	15	104	支援ワーカー報酬	4月分支援ワーカー		16,400	16,400						
4	20	140	消耗品費	筆記用具		500	500						
4	21	170	使用料及び賃借料	4月分家賃		50,000		50,000					
4	25	180	備品購入費	作業所内机	領収書紛失	40,000	20,000		20,000				
4	26	200	その他	修繕費(など科目にないもの)		70,000	70,000						
						0							

- ・ 支出日を入力
- ・ 番号を「支出内容に対する科目（目安）」（別表1）から選択
- ・ 摘要に支出内容を簡潔に入力
- ・ 備考に必要な事項を入力
- ・ 内訳に金額を入力

※入力した内容は「集計表」（別表2）、「月別集計」（別表3）に自動で集計されます。

別表1

支出内容に対する科目（目安）			
100	指導員報酬	職員の給与等	報酬
101	人件費	職員の給与等	
102	アルバイト給与	職員の給与等	
103	通勤費	職員の給与等	
104	支援ワーカー報酬	支援ワーカー報酬	
105	賃金	支援ワーカー報酬	
110	共済費	事業主負担の社会保険料などの費用	
120	報償費	講演会・研修会などの講師に対する謝礼	
130	旅費	業務上の交通費・駐車料金、出張時の交通費・宿泊費など	
140	消耗品費	文房具、コピー用紙、日用品などの運営に係る消耗品	需用費
141	会議費	会議中の弁当代、喫茶代	
142	印刷製本費	コピー代、外部依頼の印刷、製本（名刺など）	
143	光熱水費	電気、水道、ガスの料金など	
144	新聞図書費	業務上の書籍の購入など	
145	車両費	ガソリン代、重機代、車両保険など車両に係る費用	
150	通信運搬費	電話代、インターネット料金、はがき、切手、送料などの郵便料金	役務費
151	雑役務費	手数料、印刷代など	
152	保険料	ボランティア保険、損害保険、傷害保険など	
160	委託料	外部への業務委託料	
170	使用料及び賃借料	コピー機などのリース料、家賃など	
180	備品購入費	パソコン、家具など	
190	通所者奨励金	通所者奨励金	
200	その他	上記にないもの（適宜追加し、摘要に科目を記載）	

