

# 地域医療介護総合確保基金事業補助金の手続きについて

## 1 事業の募集から終了まで

事業の流れ		時期
① 事業計画書等の提出（公募期間内に提出）	募集	令和6年11月1日～11月29日
② 内示通知（県から補助金交付額の内示通知を送付）	内示	令和6年12月13日
③ <b>交付申請書等の提出</b>		<b>令和7年1月17日まで</b>
④ 交付決定（県から補助金交付決定通知を送付）	交付	交付申請後随時
⑤ 事業の実施		随時
⑥ <b>変更承認申請書等の提出（必要な場合に提出）</b>		<b>変更が見込まれた時</b>
⑦ 変更承認通知（県から補助金変更交付決定通知を送付）		随時
⑧ <b>完了届・実績報告書等の提出</b>	実績	<b>事業完了後30日以内</b>
⑨ 確定通知（県から補助金額確定通知を送付）※変更がなければ省略	終了	事業実績検査後
⑩ 補助金の支払（県から補助金の確定額を送金）	↓	確定通知以降順次

## 2 各種申請の手続きについて

内示を受けた事業者の方は、(1)交付申請時、(2)変更承認申請時、(3)事業完了時に必要書類を県へ提出し、各種申請の手続きを行ってください。

※様式は4種類あります。様式データは、公募書類に記載されたメールアドレスに送信しています。

【一般用】	下記事業以外
【初任者研修主催用】	(4) 介護未経験者に対する研修支援事業（主催事業）
【派遣用】	(4) 介護未経験者に対する研修支援事業（派遣事業） ②介護福祉士資格取得に係る実務者研修への派遣 ③外国人介護職員が受講する介護職員初任者研修参加 ④介護福祉士国家試験受験のための学習 ⑤介護福祉士国家試験実技免除のための介護技術講習受講 (9) 多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業（派遣） (10) 多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業（資格）
【保育施設用】	(20) 介護従事者の子育て支援のための施設内保育施設運営支援事業

### (1) 交付申請時

内示の通知を受けた後、内示を受けた事業ごとに交付申請書類一式を提出してください。

■提出期限 <b>令和7年1月17日（金）必着</b>	
■提出書類 (1) 交付申請書（第1号様式） (2) その他参考となる書類	

## (2) 変更承認申請時

交付決定の通知を受けた後、事業実施の必要上、やむを得ない事情等により変更承認申請が必要な事業者の方は、内示を受けた事業ごとに変更承認申請書類一式を提出してください。

### ■変更承認申請の要否

- 交付決定時から補助対象経費が2割以上増額または減額になる
- 交付決定時から補助対象経費の経費の費日間の流用で2割以上の増減が発生する
- 補助事業を中止または廃止する

### ■提出期限 変更が見込まれた時

#### ■提出書類

- (1) 変更承認時チェックリスト
- (2) 変更承認申請書 (第4号様式)
- (3) 事業計画書 (第2号様式)
- (4) 収支予算書 (第3号様式)
- (5) 所要額調書 (別紙様式1または5)
- (6) 事業計画書 (別紙様式2または6)
- (7) 補助対象経費の金額がわかる書類 (見積書、開催通知等)
- (8) その他参考となる書類

#### ■様式

- 【一般用】変更承認申請書類一式
  - 【~~福祉課~~】変更承認申請書類一式
  - 【派遣用】変更承認申請書類一式
  - 【保育施設用】変更承認申請書類一式
- ※社会福祉課ホームページよりダウンロードしてください

実態に合わせて内容や金額を正しく修正してください

## (3) 事業完了時

事業が完了した後速やかに、内示を受けた事業ごとに実績報告書類一式を提出してください。

### ■提出期限 事業完了後30日以内または令和7年3月31日(必着)のいずれか早い日まで

#### ■提出書類

- (1) 事業完了時チェックリスト
- (2) 完了報告書 (第6号様式)
- (3) 実績報告書 (第7号様式)
- (4) 事業実績書 (第8号様式)
- (5) 収支清算書 (第9号様式)
- (6) 精算額調書 (別紙様式3または7)
- (7) 事業実績書 (別紙様式4または8)
- (8) 補助対象経費の金額がわかる書類 (納品書、請求書、領収書、開催内容のわかる次第等、写真)
- (9) その他参考となる書類
- (10) 交付請求書 (第11号様式)

#### ■様式

- 【一般用】実績報告書類一式
  - 【~~福祉課~~】実績報告書類一式
  - 【派遣用】実績報告書類一式
  - 【保育施設用】実績報告書類一式
- ※社会福祉課ホームページよりダウンロードしてください

※交付請求書は、実績報告書類の審査が完了し、補助金の額の確定通知を受けた後、提出する流れとなります。なお、額の確定通知は交付決定額から変更がない場合は省略されます。省略される場合は、実績報告書の審査完了の連絡(メールまたは電話等)を受けた後、提出してください。

## 3 提出先について

内示を受けた事業ごとに1部を郵送又は電子メールにて提出してください。

※様式データは、公募書類に記載されたメールアドレスに送信しています。届いていない場合はご連絡ください。または、社会福祉課ホームページよりダウンロードしてください。

■提出先 〒960-8670 福島市杉妻町2-16 福島県保健福祉部社会福祉課 福祉・介護人材担当宛  
電子メール: tiikiiryokaigo@pref.fukushima.lg.jp

#### 4 補助対象期間について

**補助対象期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日までです。**

- (注1) 契約締結から支払い、証憑書類の日付（見積書、納品書、請求書、領収書）、研修の修了、事業実施後の実績報告書等の県への提出まで全てが補助対象期間内に完了する事業が対象となります。余裕を持った事業スケジュールにご配慮願います。
- (注2) 補助事業の交付決定を待たずに事業を実施する場合、本事業の主旨に合った内容となるようご配慮願います。

## 5 経費の支出等について

補助事業に係る経費の支出と証憑書類について、以下の点にご注意ください。

- ① **補助対象期間外の経費の支出は補助対象となりません。**
  - ・事業実施から終了、発注から支払までを補助対象期間内に実施してください。
  - ・年度内の支払いであっても納品日が次年度や前年度の場合は補助対象となりません。
  - ・**見積書、納品書、請求書、領収書等の日付が補助対象期間内の日付かどうか必ず確認してください。**
- ② 算定根拠等に妥当性がない場合は補助対象となりません。
  - ・補助金の適正執行のため厳正に審査するため、算定根拠を示す資料が必要となります。
- ③ 事業実施期間の経費のみが補助対象となります。
  - ・補助対象期間内であっても事業実施後（研修終了後）に購入した物品等の経費については、妥当性がない場合は補助対象となりません。事業実施後の経費の支出がある場合は、理由を書類に明記するか、もしくは根拠を示す資料が別途必要となります。
- ④ **納品書、請求書、領収書等は必ず徴取してください。**
  - ・実績報告時に支払いを確認できる証憑書類の提出がなければ補助対象となりません。
- ⑤ 納品書、請求書、領収書の宛名は、事業を申請した実施団体名としてください。
  - ・**日付、宛名、品名、発行者の記入漏れがないようにしてください。**
  - ・**従業員の立替払、領収書等が従業員名の場合、事業者が負担したことを確認できる書類が別途必要となります。事業者が従業員に支払った支給金の受領書や会計伝票等の提出がなければ補助対象となりません。**
- ⑥ 領収書の但し書きは「品代」等ではなく、購入したものが具体的にわかるよう記載してもらうか、もしくは購入したものの内訳がわかる請求書やレシートを徴取してください。
- ⑦ **旅費として従業員等に高速料金や宿泊料、駐車料金を支払う場合は領収書等を必ず徴取してください。**
  - ・利用を証明する領収書等の提出がなければ補助対象となりません。
- ⑧ **修了証明書等の写しは必ず徴取してください。**

## 6 その他

交付決定者は事業者名等が公表される場合がありますので、予めご了承ください。

## 7 事業に関する連絡先について

事業に関する相談は以下の連絡先にお問い合わせください。

■問合先 福島県保健福祉部社会福祉課 福祉・介護人材担当宛

電話：024-521-8620 電子メール：tiikiiryokaigo@pref.fukushima.lg.jp

# 実績報告書のよくある不備等について

実績報告書において、書類の不備が多数発生しています。よくある不備内容を確認し、作成してください。

## 【注意事項】

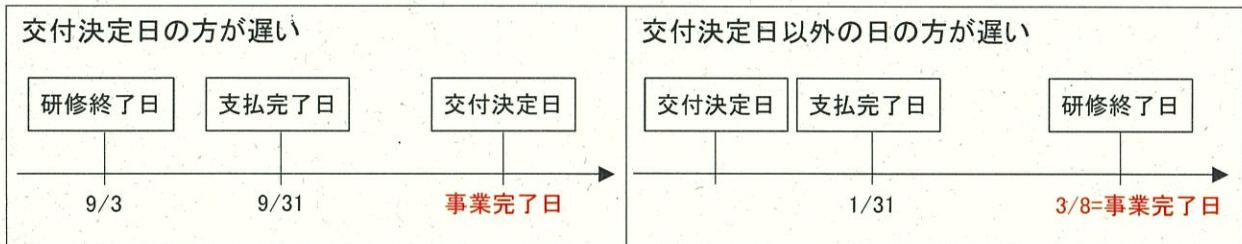
審査にて不備が確認された場合、書類の修正・再提出が必要になり、審査に時間を要する可能性があります。不備の解消が完了するまでは補助金をお支払いすることができません。

### ① 誤った日付を事業完了日として入力している

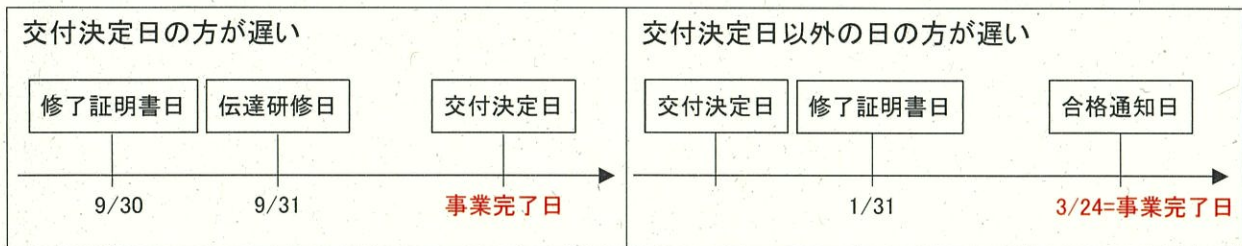
本事業において「事業完了日」とは①交付決定日、又は②支払完了日、③研修終了日、④委託契約満了日、⑤修了証明書日、⑥伝達研修日、⑦合格通知日のいずれか遅い日です。

支払に関する証憑書類とその他の書類の日付を比較して、いずれか遅い日付を選択し事業完了日へ入力してください。

#### <【一般用】に分類される事業の場合>



#### <【派遣用】に分類される事業の場合>



### ② 必要な日付、宛名、品名、発行者が記載されていない

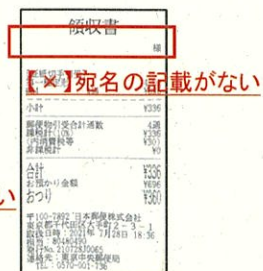
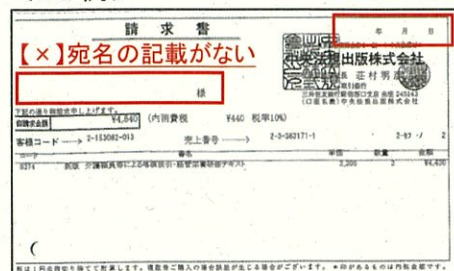
実績報告時に提出する証憑書類(見積書、納品書、請求書、領収書等)について、日付、宛名、品名、発行者の記載がない不備が多く見られます。

書類の提出前に、日付、宛名、品名、発行者が記載されているか、必ず確認してください。

また、コピーが薄く文字が読み取れない場合があります。文字が読み取れるように、コピーしてください。

#### <NG例>

#### 【×】日付の記載がない



【×】発行者の記載がない