

令和6年度岐阜県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金

— 交付申請にあたっての留意事項 —

■全般

○同一法人で同一補助事業を申請する場合

例：簡易陰圧装置設置事業の場合

施設ごとに申請するのではなく、同一法人が運営する施設等であれば、「補助金申請額算出内訳」で施設等ごとに行を分けて記入し、申請書（第1号様式）は1枚で提出してください。

○複数の補助事業を申請する場合

- ・申請書（第1号様式）は複数の事業を記載できる様式になっていますが、同一法人で複数の補助事業を申請する場合、補助事業ごとに申請を分けて申請してください。

■第1号様式（申請書）関係

○文書番号

- ・様式右肩の「第 号」は、貴法人又は事業所で、外部へ文書を発出する際に番号や記号を付与し管理している場合に記入してください。（番号等を付ける取り扱いがない場合は空欄のまま。）

○申請年月日

- ・文書番号欄下の年月日は、申請書類が整い提出する日を記入してください。

○所在地、補助事業者等

- ・申請者の所在地、法人名、法人代表者の「職」「氏名」を正しく記入してください。

○表題

- ・表題の最初に、申請する補助年度を必ず記入してください。

○交付申請額

- ・申請書は「円」単位になります。「千円」単位ではないので注意してください。

■補助金申請額算出内訳

○総事業費等の金額の単位

- ・単位は「千円単位」になりますので、「総事業費」「対象経費」等は、見積書の金額の千円未満を切り捨てて記入してください。
- ・「D」欄は補助単価、「F」欄は補助基準額、「補助金申請額」欄は「C」・「F」のいずれか低い方の額を記入してください。
- ・施設整備、宿舎整備の場合で、取得した施設等に抵当権を設定する場合は「抵当権設定」欄に○を記入してください。

■歳入歳出予算書抄本

○全般

- ・「円」単位で、千円未満の額も正確に記入してください。
- ・当該補助事業に係る、歳入歳出予算書になるので、「収入」と「支出」の合計欄は必ず一致します。

○「収入」欄

- ・補助事業を行うための収入金額を計上してください。

- 県補助金ですべて賄える場合は、県補助金の額
- 支出に千円未満の端数がある場合や支出が補助基準額を超える場合は、自己資金や借入資金の計上が必要になります。

例1：事業費支出が 1,298,500 円の場合、補助金収入が 1,298,000 円と自己資金 500 円となります。

例2：事業費支出が 3,800,000 円で補助基準額は 3,500,000 円の場合、補助金収入が 3,500,000 円と自己資金（又は借入資金）300,000 円となります。

○「支出」欄

- ・補助事業を行うための支出金額を計上してください。（事業を実施するために取得した見積書等の額）
- ・見積書等に消費税が見込まれていない場合で別途消費税が必要な場合は、その必要な消費税額を加えた額。
- ・補助対象となる施設等が複数の場合でも申請件数が1件となる場合は、それぞれの施設等の事業費の合計で計上してください。

○原本証明

- ・日付は申請日と同日としてください。
- ・法人名、法人代表者職氏名を正確に記入してください。
- ・印鑑は省略可能です。

■事業計画書

○作成件数

- ・「事業計画書」については、1件の申請に複数の事業所がある場合は、施設ごとに作成してください。

■その他必要な書類

○平面図等

- ・色付け等により、改修箇所や設置箇所がわかるようにしてください。
- ・複数の施設等がある場合は、施設名がわかるよう平面図に明記してください。
- ・多床室の個室化等、事業実施後に平面図が変わる場合は、施工前・後の平面図を添付してください。

○総事業費を証する書面

- ・申請にあたって取得した見積書、設計書等を添付してください。
- ・消費税について確認し、総事業費に誤りがないようにしてください。
- ・申請書に添付する見積書等は日付の記入されたものとし、申請日以前にとった見積書等で有効期限内のものを添付してください。

○導入機器の概要がわかる資料

- ・取扱事業者のカタログ等を添付してください。ただし、補助事業で求められる機能等がわかる説明が記載されたものにしてください。

■その他

○事業着手

- ・すでに実施している事業は補助対象外となりますので、交付決定後に事業着手してください。（補助金交付申請書に併せて事前着手届が提出された場合を除く。）