

補助金交付申請等に係る留意事項（介護事業所内保育所運営支援事業）

1 内示額について

- (1) 内示額は、補助基準額以内で、所要見込額の千円未満切り捨てとなっています。
- (2) 交付申請額は内示額の範囲内としてください。

2 補助金交付申請にあたって

- (1) 必要経費を十分精査した上で、申請を行ってください。
- (2) 事業計画書には、事業内容及び所要見込額（積算内訳）を具体的に記載してください。

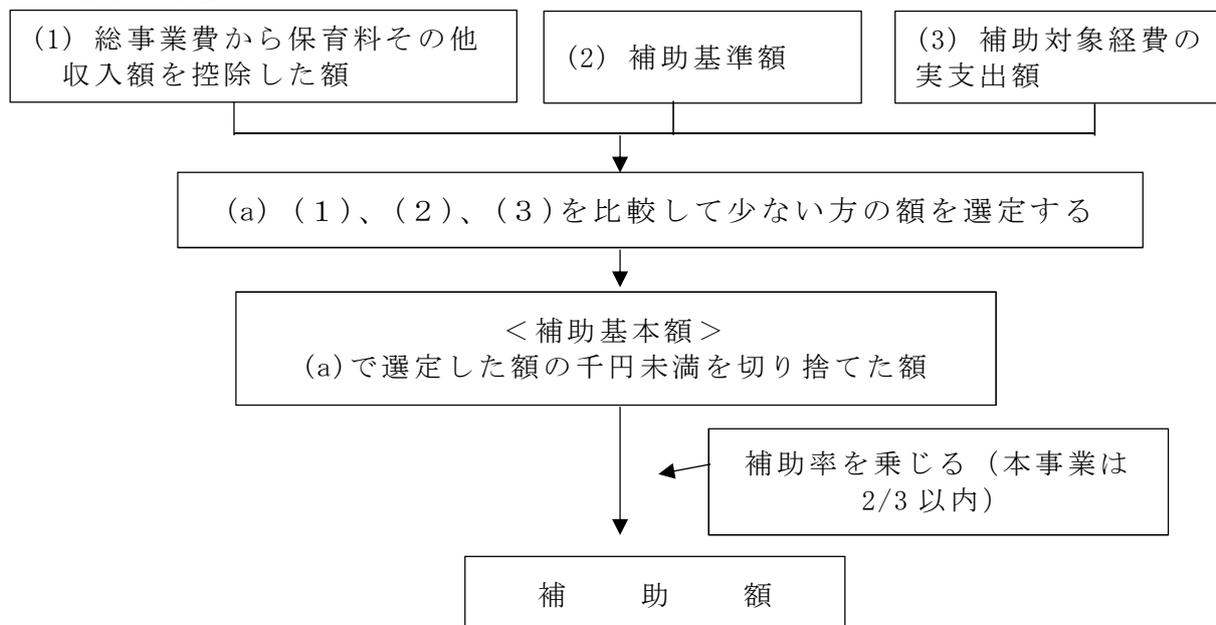
また、事業実施により期待できる効果を具体的に記載してください。

（例えば、数値を盛り込んで記載するなど）

- (3) 補助金交付申請書には口座振替申出書を添付していただきますが、振込先口座については、口座名義が補助金の申請者と同一のものとしてください。

3 補助金の算定手順

補助金の算定は、「総事業費から保育料その他収入額を控除した額」、「補助基準額」、「補助対象経費の実支出額」の3つの額を比較し少ない額を選定することになります。



※補助基準額は交付要綱別表のとおり算定してください。
運営月数は実際の数を、それ以外は表に記載の数を用いて計算してください。

4 補助事業の変更

補助金の交付決定を受けた後、次のような場合には、事前に補助事業の変更承認申請書を提出し、知事の承認を受けなければなりませんので、留意してください。

- ・補助対象経費の額が、補助申請時の補助対象経費の額の 10分の2を超えて増減する場合。
- ・保育児童数、保育士等数及び保育時間等について、交付決定時とは異なる種別に当てはまる程度に大幅な変更がある場合。

5 実績報告

- (1) 事業が完了した際には、補助事業の実績報告書を提出していただきます。実績報告書については、補助事業完了の日から30日以内又は翌年度の4月10日まで

のうち、いずれか早い日までに提出してください。

※本事業は原則3月31日が事業完了日となるため4月10日が提出期日となります。

- (2) 実績報告の際には、証拠書類（支出伝票や領収証書等、補助事業に要した経費の支出を証する書面の写し等）を添付いただくか、実地で確認検査を行います。
※ 証拠書類が整備されていない場合は、補助対象として認められない場合があります。
- (3) 事業実績書には、事業実施により得られた詳細かつ具体的な成果を記載してください。
(例えば、数値を盛り込んで記載するなど)
また、事業計画書で記載した効果の一部を修正するだけの実績書の作成はしないでください。
(例：(計画書)～できる/する→(実績書)～できた/した)

6 その他

- (1) 本事業に関する帳簿や証拠書類（事業実施証明となり得る書類や領収書等）の整理・保存（来年度から5年間）には十分留意してください。
- (2) 補助金交付申請書提出時に別紙口座振替申出書を提出してください。
- (3) 補助金の支払いは、原則精算払となっていますので留意してください。
- (4) 前年度にも同様の事業を行って補助金の交付を受けた場合、計画・実績書ともに事業効果や成果等の記述が前年度と同じにならないようにしてください。
- (5) 補助金の交付申請事務、書類の記載方法等について不明な点がありましたら、お問い合わせください。なお、関係様式につきましては、北海道保健福祉部福祉局高齢者保健福祉課ホームページからダウンロードくださいますようお願いいたします。

7 主な申請様式等の記載方法

別添「介護事業所内保育所運営支援事業費補助金交付申請書記載要領」のとおり