

令和5年度 愛知県障害福祉サービス確保対策事業費補助金の申請手続について

1. 交付申請

- ・ 愛知県障害福祉課への郵送及び申請書データ送付による。
 - ・ 多機能型事業所は、該当サービス種別を複数選択して申請することが可能。
(それぞれのサービスについて定めの基本単価の合計額の範囲内での申請が可能。)
- ※ 対象となるサービスを営む施設・事業所及び補助基準単価
別添参照（定めの基本単価は事業所あたり年間助成の上限額であることに注意。）
- ※ 事業所・施設の所在地
愛知県内に所在する指定都市・中核市（名古屋市、豊橋市、岡崎市、豊田市、一宮市）を除く施設・事業所
ただし、県が指定権限を管轄する中核市に所在する医療型障害児入所施設及び福祉型障害児入所施設については、本事業の補助の対象となる。

2. 受付期間

次のとおり、補助対象となる経費が発生する期間毎に申請期間を定め、受付します。

経費の発生	受付期日	支払時期
令和4年度分	原則終了(※1)	令和6年3月下旬予定
令和5年4月～5月7日分	令和6年2月29日(木)	令和6年5月下旬予定
令和5年5月8日～令和6年2月分	令和6年2月29日(木)	令和6年5月下旬予定
令和6年3月分	要相談(※2)	令和6年5月下旬予定

(※1) 令和4年度費用分についてはすでに実施しているため、受付は行いません。ただし、真にやむを得ない事情（前回受付終了時クラスター発生中であり対象経費の算出ができなかった等）がある場合は、個別にご相談ください。なお、支払いを約束するものではありませんし、個別に相談のない申請書は対応しません。

(※2) 基本的な受付は2月末で終了としますが、3月に別途対象経費が発生し申請の必要が出た場合は、分かり次第至急愛知県障害福祉課事業所指導第一グループ（052-954-6317）宛て御相談ください（3月31日㍻）。なお、対象期間の年間を通じて補助基準単価に達していない場合に限りです。

3. 申請にあたって

本補助金は、申請において実績報告を行うことによる精算払としています。

すなわち、職員の緊急雇用、物品の購入やリース、賃借による使用料等で、契約締結から支払完了までタイムラグがある場合、申請時点で支払いを完了させていることが必要です。

4. 補助対象となる経費

令和4年4月1日から令和6年3月31日までに発生した補助対象経費※

なお、陽性者（または2類時においては濃厚接触者）が発生していない中での経常のかかりまし経費については、補助対象外であるため、計上しないよう注意すること。

※ 補助対象経費は、国実施要綱の別添1（基準単価表）に掲げるものに限る。

※ **事業種別毎の基準単価は対象の年間助成の上限額**であるため、例えば、令和5年4月～5月7日分で定められた補助基準単価の上限額に達した場合、令和5年5月8日分以降の発生経費は助成の対象外となります。

5. 申請書の入手方法他

県HPを参照。

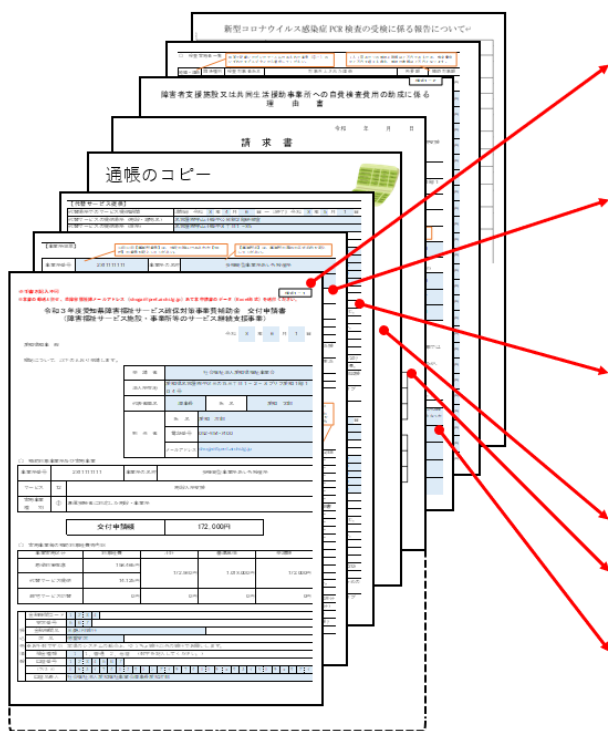
- 申請書様式は新型コロナウイルスの2類時と5類時で様式が異なります。また、実施事業（「サービス継続支援事業」と「協力支援事業」）の別でも異なります。
- 水色のセルにのみ必要情報を入力してください。（白の記載欄は入力情報に基づいて自動表示されます）
- 印刷範囲外のグレー部分に適切に入力されているかの「○」「×」表示がされますので、作成の際に参考としてください。
- 自動集計に影響がでるため、別途指示がある場合を除き様式のシート名や形式等を変更しないでください。**勝手に様式を変更して集計できない場合には支払いを行いません。**数字入力欄に文字列が入力されている場合も同様です。
- 所要額調査時に補助基準単価を大幅に上回る額の提出をされた事業所が多数見受けられました。基本的に申請書（エクセル）が分かれていても対象期間の年間の合計金額と補助基準単価のどちらか低い方が申請額上限となります。
- 所要額調査と異なり、今回は実績報告を兼ねるため金額は正確な数字を記入してください。
- 所要額調査時に送信先誤りが多発しました。必ず送付・送信先を確認の上ご提出ください。
- 添付のエクセルファイル名には、事業所名および事業所番号を入れたものとしてください。
- 送信時におけるメール本文は空欄とせず、少なくとも法人名および事業所名を記載してください。
- 申請期間間近になると問い合わせが殺到し電話が繋がりにくくなります。期日に余裕をもって作成することをお勧めします。

6. 申請書の作成・送付方法

- (1) 前頁「5」にてダウンロードしたデータ（Excel形式）に必要な事項を入力。
- (2) 入力後（手書き不可）、紙印刷したものを郵送及び、作成したデータを県障害福祉課メールアドレスあて送付。（紙送付はクリップ留めとし、ホチキス留めしないこと。）

分類	宛先	備考
郵送	〒460-8501（住所記載不要） 愛知県福祉局福祉部障害福祉課 事業所指導第一グループ	封筒に「令和5年度サービス確保対策事業費補助金交付申請（障害分）」と朱書きすること。
メール	shogai@pref.aichi.lg.jp	タイトルを「(事業所番号) 令和5年度サービス確保対策事業費補助金交付申請（障害分）」とすること。

【交付申請書類のイメージ】（サービス継続支援事業の場合。協力支援事業もこれに準ずる。）



印刷すると通常打ち出される1～3及び5枚目と通帳写し（4枚目）は共通必須書類です。

- 1枚目【交付申請書兼実績報告書】※必須
 - 日付、申請者名、住所、代表者職名、代表者氏名、担当者名及び連絡先が記入されているか。
 - 振込先口座情報が記入されているか。
 - 銀行通帳の写し（表紙、表紙裏見開き）を用意しているか。
- 2枚目【事業所個票】※必須
 - 事業所番号、事業所名、実施事業種別を記入したか。
 - 事業実施種別を選択したか。
 - 支出内訳を記入したか。
 - （自主検査費用を計上する時のみ）理由書（4～5枚目）を作成したか。
- 3枚目【事業所個票】（代替サービス提供、居宅サービス切替のみ）
 - （代替）代替サービス提供期間、場所の建物名、住所を記載したか。
 - （居宅）居宅サービス提供期間、提供した利用者名を記載したか。
 - 支出内訳（用途、金額、内容・積算内訳）を記載したか。
- 4枚目【銀行通帳写し】※必須
 - 通帳表紙とともに表紙裏見開きがコピーされているか。
- 5枚目【請求書】※必須
 - 右肩の日付は記入しないこと。
- 6～7枚目【理由書】（施設入所支援・GHが自主検査をした時のみ）
 - 保健所（該当の場合は検査機関名）の情報を記載したか。
 - 行政検査の対象とならなかった経緯及び理由を記載したか。
 - 検査実施者一覧（5枚目）を作成し添付したか。
 - 県へ提出した「PCR受検結果報告書」を添付したか。（7枚目以降）

※今年度は「PCR受検結果報告書」を障害福祉課で求めているため、従前の場合に限る

7. 交付決定及び支払い

申請書内容を、県が確認※の上、交付決定します。（※不備等による補正があり得る。）

交付決定にあたり、県から事業所・施設に交付決定通知を郵送。

また、交付決定通知発送後、交付申請書に記載の銀行口座宛て補助金を振り込みます。

8. 証拠書類の保管

助成金等に係る収入及び支出内容に関する証拠書類は、交付決定日の属する年度の終了後5年間保管すること。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の財産がある場合は、交付要綱の定めるところにより、補助事業実施期間後であっても、財産処分制限期間においては、助成金等の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付や、担保に供する処分、廃棄等を行うことはできないことに留意すること。

県監査指導室による実地指導等の際、証拠書類の原本が確認できない場合は、補助金の返還等の指導がされる場合があるため、不備のないよう証拠書類を保管すること。

9. 個別協議について

県HP参照。**基本的に提出不要です。**原則補助基準単価で賄うこととされていますが、真にやむを得ない特段の事情がある場合については、基準単価を超えての申請が国から認められる場合もあります。令和6年2月29日。

10. その他

交付申請後または交付決定前に施設・事業所を廃止した場合、助成を受けることはできません。