

## 令和 8 年度三重県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 (地域の体制づくり支援事業) 補助金実施にあたっての留意事項

### 1 事業の開始時期

補助金の交付決定(令和 8 年 10 月下旬頃予定)後に、事業を開始してください。

### 2 補助事業の実施および経費の支出

- ・10 万円以上の金額を支出(契約)する場合は、原則、複数の業者から見積書を取り、契約の相手方を決定してください。
- ・特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1 社のみの見積書で可としますが、必ずその理由を書面により整理すること。
- ・事業費の支払いは、補助事業期間内(令和 9 年 3 月末まで)に完了してください。
- ・事後の照会において、支払状況を明確にするため、補助事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、現金による直接支払いは行わないでください。

### 3 関係書類の保存

- ・補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、補助事業完了の日の属する年度の翌年度から 5 年間保管しておかなければなりません。
- ・補助事業に要した経費は、補助簿または伝票により、費目別に整理することとし、本体の経理と明確に区分し、別に整理してください。やむを得ず補助事業と一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにしてください。

### 4 変更交付申請

以下の場合は、長寿介護課に協議の上、変更申請書を提出してください。

- ・所要額(実績額)が交付決定額より 2 割を超えて減少する場合
- ・交付決定後に補助目的が変更となる場合

※交付決定額と所要額(実績額)に差があり変更申請が必要となる場合は、令和 9 年 3 月 12 日(金)までに変更申請してください。

#### 【提出書類】

- ・変更申請書(第 3 号様式)
- ・事業計画書(別紙 1)
- ・補助金所要額調書(別紙 2)
- ・歳入歳出予算書(見込書)抄本(別紙 4)
- ・その他参考となる書類

### 5 実績報告

事業完了後、事業の実績について報告してください。

#### 【提出書類】

- ・実績報告書(第 7 号様式)
- ・事業実績報告書(別紙 6)
- ・補助金所要額精算書(別紙 7)
- ・歳入歳出決算書(見込書)抄本(別紙 8)
- ・その他参考となる書類

#### 【提出期限】

事業の完了後から起算して 30 日を経過した日または令和 9 年 3 月 31 日(水)のいずれか早い日