

令和 8 年度三重県地域のケアマネジメント提供体制確保支援事業補助金 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 2 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 2 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 2 月 26 日（金）のいずれか早い日