

## 補助金交付申請書等の作成に係る留意事項 (老人福祉施設等整備事業補助金)

### 1 内示後の事務手続き

#### (1) 入札公告及び入札

指令前着手届を提出後、入札公告が可能となります。入札は県の契約手続きに準じ、原則として一般競争入札を行ってください。

入札は、県の契約手続きに準じた一般競争入札を行って下さい。また、別添「社会福祉施設の整備に係る契約手続きについて(通知)」等に基づき適正に実施して下さい。なお、理事またはその親族が役員となっている業者等、特別の利害関係を有する者は、原則として入札に参加できません。

上記の事項の確認をしますので、入札公告は公開前に当課あて提出願います(確認がとれてから公告してください)。

#### ○必要な届出事項及び提出期限

- ・指令前着手届(内示後すみやかに)
- ・入札公告(公開前に)
- ・入札経過書(入札後すみやかに)

### 2 申請書、報告書等の提出について

#### (1) 交付申請書

契約から1カ月以内に提出してください(別途指示します)。

#### (2) 進捗状況報告書

12月末現在の進捗状況を記載し、翌月10日までに提出してください。

#### (3) 実績報告書

事業完了後1カ月以内又は3月31日のいずれか早い日までに提出してください。

#### (4) 精算払(概算払)請求書

補助金額確定通知書を受領次第、提出してください。

### 3 書類の提出先及び提出部数について

- ・提出先 施設所在地を所管する保健福祉事務所福祉課
- ・提出部数 2部(内1部は保健福祉事務所分)

## 4 書類作成上の注意点について

### (1) 事業内容の変更について

当初協議した内容を変更しようとするときや当初予定した期限までに事業が完了しないとき（特に、年度内に完了しないとき）は、あらかじめ当課あてに協議願います。ただし安易な変更は認めません。また、変更の内容によっては補助金減額を伴う場合がありますので慎重に対応願います。

### (2) 事業着手について

事業は可能な限り早期に着手してください。また、完了時期についても早期になるようにしてください。

### (3) 書類の提出等について

各種様式相互の金額が整合しているかを必ず突合し点検してください。なお、事前確認を行いますので、紙媒体の送付前に入力データをEメールにより介護支援課あて送信願います。

（送信先） 長野県健康福祉部介護支援課施設係

アドレス : kaigo-shisetsu @pref.nagano.lg.jp

### (4) 証拠書類の整備について

理事会議事録、公告、入札書、予定価格調書、入札経過報告書、契約書、請求書、領収書、通帳等、入札の経過を示す一連の資料を整備しておく必要があります。事業費に関しては、これらの証拠書類と金額を完全に一致させてください。また、契約書、請求書及び領収書に日付が入っていないケースが散見されますので、整備しておいてください。

決算書類と実績報告書は本来整合するはずですが、補助対象外経費が含まれている場合等、数字が合わないことがあります。このような場合は、内訳書等で数字の違いが明確に説明できるようにしてください。

### (5) 増工事を行っている場合の理由、経過等の証拠書・写真等の確認について

説明のできない増工事は水増し契約と見なされる場合も有り得るので、注意が必要です。設計業者との打ち合わせ資料や、証拠写真等を整備しておくことが必要です。

### (6) 業者からの寄付金について

社会福祉法人等が、補助金に加え寄付金を建設財源に当てる場合について、建設会社や備品納入会社からの共同募金会を通さない寄付金は禁止されています。