

神奈川県 在宅医療退院支援強化事業費補助金 ＜公募要領＞

- 【対象事業】 在宅医療退院支援強化事業
- 【対象経費】 (1) 医師事務作業補助者の募集・雇用に係る経費
(2) 雇用後の研修期間として最大3か月の人件費相当額
※申請時期により最大3か月の人件費相当額の補助ができない場合があります。
- 【対象者】 退院時共同指導に新たに取り組む又は拡充する計画を示している
診療所・訪問看護ステーション
- 【事業実施期間】 交付決定日 ～ 令和7年2月28日（金）
- 【公募期間】 令和6年9月20日（金）～ **11月29日（金）**
- 【提出先】 (原則) 電子メール ouhuku-iryou@pref.kanagawa.lg.jp
(電子メール不可の場合) 以下問合せ先までご連絡ください。
- 【問合せ先】 神奈川県医療企画課地域包括ケアグループ
電話番号：045-210-4865（直通）
- 【ホームページ】 <https://www.kanagawa.jp/docs/f6z/r6taiin.html>
※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

令和6年 **10月** 改定

神奈川県健康医療局保健医療部医療企画課地域包括ケアグループ

【目 次】

I	補助事業について	2
II	申請手続きについて	7
III	実績報告について	8
IV	事業計画の変更・補助事業の廃止について	17
V	その他	18

I 補助事業について

1 事業の目的

在宅医療を担う診療所及び訪問看護ステーションが「退院支援」に積極的に取り組むために必要となる人件費等に対して補助を行うことで、入院医療から在宅医療への円滑な移行を促進し、増大する在宅医療需要に対応する。

2 補助制度の概要

事業区分	補助事業の内容	補助率	補助上限額
(1) 医師事務作業補助者の募集・雇用に係る経費	・新たに退院時共同指導に取り組む又は拡充するため、医師事務作業補助者の募集及び雇用を行う。	補助対象経費の4分の3	63万6千円 又は 5万円 ※注意事項参照
(2) 雇用後の研修期間として最大3か月の人件費相当額 <u>※申請時期により最大3か月の人件費相当額の補助ができない場合があります。</u>	・新たに退院時共同指導に取り組む又は拡充するために雇用した医師事務作業補助者に対し給与の支払いを行う。	補助対象経費の4分の3	68万4千円



注意事項

(1) 医師事務作業補助者の募集・雇用に係る経費について

募集を行ったものの雇用に繋がらなかった場合は

補助上限額が5万円になります。

また、一部経費について個別の補助上限額が設定されています。

(2) 最大3か月の人件費相当額について

ひと月当たりの勤務日数に応じてひと月当たりの補助上限額が変動します。

※上記について、次ページ（P 3）参照

3 補助対象経費一覧

(1) 医師事務作業補助者の募集・雇用に係る経費
① 募集に係る広告掲載料(新聞、インターネット、求人情報誌、人材紹介会社等)
② 人材紹介会社の利用料(成功報酬等) ※個別の上限額の設定あり (雇用者1人あたり13万円8千円まで補助)
③ 募集に係る印刷物(チラシ・リーフレット等)の作成費用及びポスティング費用
④ 募集に係るホームページの作成料
(2) 人件費相当額
人件費(給料・諸手当及び法定福利費) ※ひと月あたりの勤務日数に応じた上限額の設定あり (詳細な計算方法は本ページ下部を参照)

○補助対象となる経費の要件

- ア 事業実施期間(交付決定日～令和7年2月28日(金))に事業を実施し(交付決定日以降に着手する必要があります)、期間中に納品・支払いが完了した経費
- イ 経費支出の証拠書類によって支払金額が確認できる経費

人件費相当額の計算について 下記①、②を比較し、いずれか低い方を補助対象経費とする。

- ①雇用した医師事務作業補助者に係るひと月当たりの人件費(給与及び法定福利費)
- ②雇用した医師事務作業補助者のひと月当たりの勤務日数に基づく基準額(以下の表参照)

勤務日数(ひと月当たり)	基準額	勤務日数(ひと月当たり)	基準額
20日以上	304,000円	10日	152,000円
19日	288,800円	9日	136,800円
18日	273,600円	8日	121,600円
17日	258,400円	7日	106,400円
16日	243,200円	6日	91,200円
15日	228,000円	5日	76,000円
14日	212,800円	4日	60,800円
13日	197,600円	3日	45,600円
12日	182,400円	2日	30,400円
11日	167,200円	1日	15,200円

例) 11月1日に雇用契約を締結し、勤務開始日が11月15日
 11月は11日間勤務し、かかった人件費は120,000円
 …①かかった人件費(120,000円)を採用 ※①120,000円 ≤ ②16万7,200円
 12月、1月はそれぞれ20日以上勤務し、かかった人件費はそれぞれ320,000円
 …②表に基づく基準額(304,000円)を採用 ※①320,000円 ≥ ②304,000円
 ⇒120,000円(11月分) + 304,000円(12月分) + 304,000円(1月分) = 728,000円
 補助金額…728,000円 × 4分の3(補助率) = 546,000円

4 補助対象外経費について

- ア) 補助事業の目的に合致しないもの
- イ) 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
- ウ) 交付決定日より前、又は令和7年3月1日以降に発注・契約・登録・申込、納品、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- エ) 自社内部の取引によるもの
- オ) 代表者が同一又は親族が代表者の事業者との取引によるもの
- カ) 同一の役員が一人でも含まれる事業者との取引によるもの
- キ) インターネット利用料金等の通信費
- ク) 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ケ) 各種保証・保険料・保守料（メンテナンス料）、管理料
- コ) 仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- サ) 割引金額
- シ) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ス) 購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ払い戻されたもの
- セ) 市場価格と比較して、高額である経費
- ソ) 雇用契約を締結したことの対価として支払われた費用(祝い金、入社一時金等)

5 補助対象者及び補助要件

- 本公募要領に沿う事業であること
- 県内に所在する診療所・訪問看護ステーションであること
- 自由診療のみに特化している診療所でないこと
- 新たに退院時共同指導に取り組む又は拡充する計画を示していること
- 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号）第 10 条の規定に該当しないこと
（申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。）
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員
 - ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちイに規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの



注意事項

- 同一事業者（法人・個人）が複数の申請をすることはできません。
（複数の病院又は診療所を運営する法人及び個人事業主も申請は 1 件のみです）
- 同一事業内容で他の補助金の交付を受ける場合、重複して本補助金の交付を受けることはできません。

6 公募期間

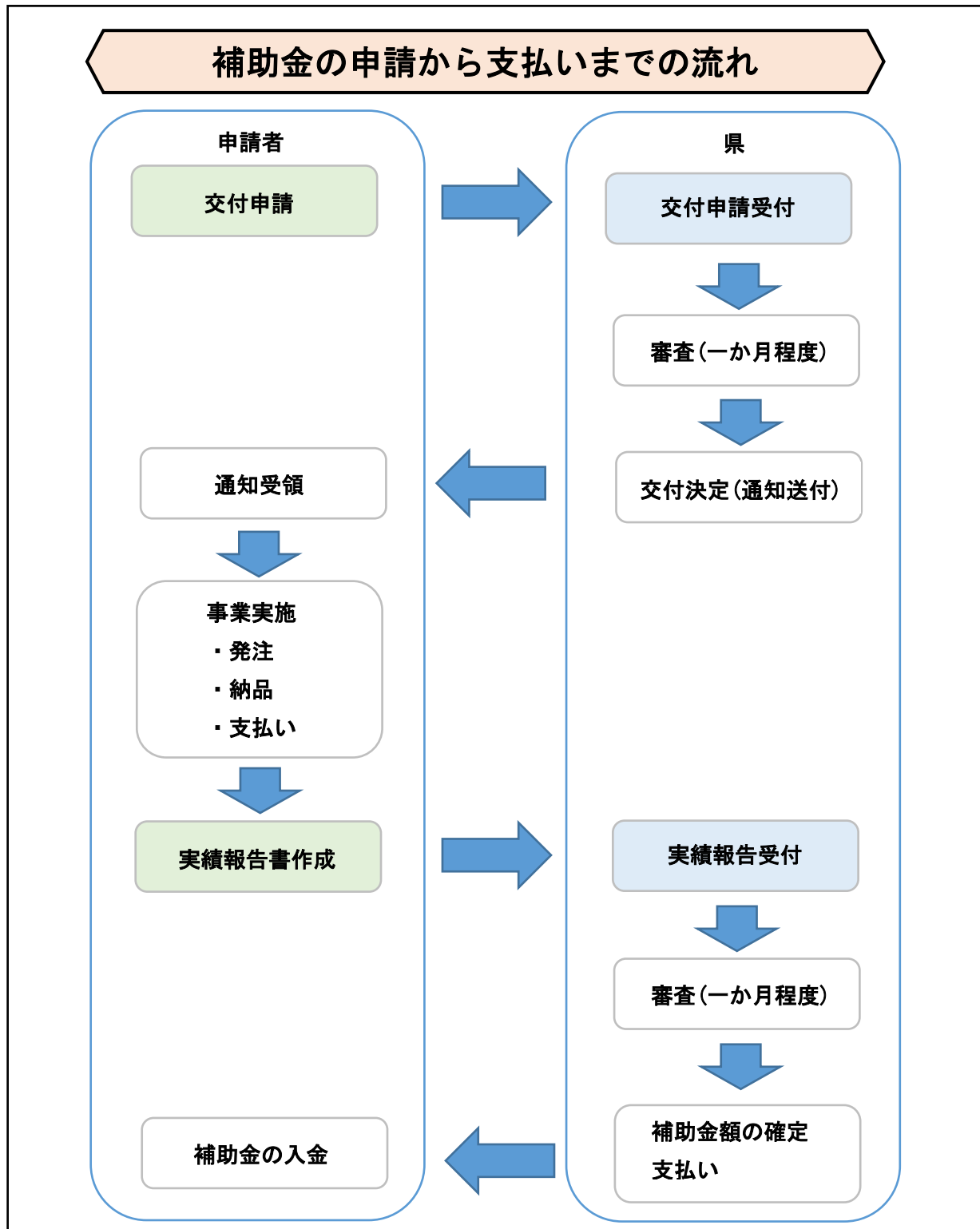
令和 6 年 9 月 20 日（金）から令和 6 年 11 月 29 日（金）

7 事業実施期間

交付決定日から令和 7 年 2 月 28 日（金）までに実施した事業が対象です。（交付決定日以降に「発注・契約・登録・申込等」をし、補助事業の完了日（令和 7 年 2 月 28 日（金））までに「納品」及び「支払い」が完了したものが対象です。交付決定日より前に「発注・契約・登録・申込等」をした場合は、補助の対象となりません。また、令和 7 年 3 月 1 日（土）以降に「納品」及び「支払い」を行ったものも補助の対象となりませんので、十分注意してください。

8 補助金の申請から支払いまでの流れ

県から交付決定通知書が届いた後に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。なお、交付決定前の着手は認められません。



Ⅱ 申請手続について

1 提出していただく申請書類等

以下に記載の書類を、県へ提出してください。提出方法は、メールのみとなります。

※メールでの提出が難しい場合は表紙記載の問合せ先までご連絡ください。

＜申請書類＞※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます

- ①様式 1 補助金交付申請書
- ②様式 1 付表 役員等氏名一覧表
- ③別紙 1-1 所要額調書(募集・雇用経費)
- ④別紙 1-2 所要額調書(人件費)
- ⑤別紙 2 事業計画書
- ⑥別紙 3 所要額明細書
- ⑦別紙 4 歳入歳出予算書抄本

＜添付書類＞

⑧申請する経費の「見積書」【写し】(募集及び雇用に係る経費のみ)

- ・申請する経費の具体的な内容や単価、数量を確認することができる「見積書」を提出してください（「一式」「一組」と記載された見積書は不可。内訳の分かるものとしてください）。
- ・具体的な内容や単価が確認できる、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したものでも構いません。

2 交付申請書提出期限及び提出先

令和 6 年 9 月 20 日(金)から令和 6 年 11 月 29 日(金)

提出先メールアドレス：ouhuku-iryou@pref.kanagawa.lg.jp

※県にてメール受信後、申請受付した旨のメールを 2、3 日以内に送付します。

（受付メールが届かない場合は以下問合せ先までご連絡ください）

神奈川県医療企画課地域包括ケアグループ：045-210-4865(直通)

Ⅲ 実績報告について

1 補助事業の完了

補助事業の完了とは、令和7年2月28日（金）までに「取組を終了」させ、かつ補助事業に係る「経費の支払いが完了」していることを言います。補助事業が完了していなければ、補助金の交付対象となりません。



注 意

補助金の交付を受けるためには、経費に対する支払いが全額完了している必要があります。事業実施期限の令和7年2月28日（金）までに、一部でも未払いの金額があると、当該経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

2 実績報告の提出期限

補助事業が完了した場合には、速やかに実績報告書類を県に提出してください。提出期限は令和7年3月14日（金）までです。

補助事業が完了した日（取組及び経費の支払いが完了した日）が2月28日（金）より前の場合は、完了日の1か月後までに提出してください。

※提出期限までに実績報告書類の提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

3 提出していただく実績報告書類

以下に記載した書類を、県へ提出してください。提出方法は、電子メールのみとなります。

＜報告書類＞※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます

- ①様式 5 補助金事業実績報告書
- ②別紙 5-1 経費精算額調書（募集・雇用経費）
- ③別紙 5-2 経費精算額調書（人件費）
- ④別紙 6 事業実績報告書
- ⑤別紙 7 事業実績額明細書
- ⑥別紙 8 歳入歳出決算（見込み）書抄本

<添付書類>

⑦口座振込依頼書

⑧県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳【写し】

※金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページ

※交付決定を受けた補助事業者（医療法人又は個人事業主）の名義に限ります。

⑨経費支出の証拠書類（発注書・納品書・支払いの証明書、領収書等）【写し】

※詳細はP9～14をご確認ください。

⑩事業実施の証明書類（写真等）【写し】

⑪補助金の対象となる医師事務作業補助者の賃金台帳



注 意

提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

（例）経費支出の証拠書類（納品書など）の日付が、事業実施期間外になっているものは補助対象経費として認められません。

4 経費支出の証拠書類等

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、次の（１）及び（２）の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助金の交付をすることができませんので必ずご提出ください。

【募集・雇用に係る経費】

（１）経費支出の証拠書類

物品やサービスなどの代金の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、P11～14記載のア～エで定める書類が必要となります。

なお、すべての書類の日付が、補助事業の実施期間である交付決定日から令和7年2月28日（金）までの間でなければなりません。

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。

また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

※仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

（２）事業実施の証明書類

補助事業を実施したことが確認できる資料

○募集に係る広告の掲載…掲載された紙面、インターネット画面等

○募集に係る印刷物の作成…作成した印刷物の写し

○募集に係るHPの作成…インターネット画面及びHPのURL

【雇用に係る人件費（給与及び法定福利費）】

（１）経費支出の証拠書類

人件費の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、P11～14 記載のア～エで定める書類が必要となります。

なお、すべての書類の日付が、補助事業の実施期間である交付決定日から令和 7 年 2 月 28 日（金）までの間でなければなりません。

○医師事務作業補助者への給与支払先

（２）事業実施の証明書類

補助事業を実施したことが確認できる資料

○雇用契約書等、雇用条件が確認できる書類

※支払い方法ごとの経費支出の証拠書類

ア 金融機関への振込み(原則)

補助対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則です。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべて提出しなければなりません。

① 発注内容が確認できる書類(事業着手日が交付決定日以降であることの確認のため)

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容(公告掲載、印刷物等)が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】

- ・発注書
- ・契約書
- ・申込書
- ・注文した際の電子メール又はファクシミリ
- ・相手業者からの受注確認書又は請書
- ・登録完了画面
- ・その他発注内容が分かる書類

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容(公告掲載、印刷物等)
- 発注金額
- 発注元及び発注先の事業者名
- 日付(交付決定日～R7/2/28 まで)

※発注書等の金額が、支払い金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類(請求書等)又は領収書が必要となります。

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる請求書や納品書等を併せてご提出ください。

② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容(サービス内容等)が確認でき、納品元及び納品先の事業者名の記載があり①③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】

- ・納品書
- ・完了報告書
- ・検収書
- ・その他物品やサービスなどを受け取った、又は、完了したことが確認できる書類(例えば、納品時に商品の写真を撮影し、スマートフォンなど日時の表示のある電子機器と一緒に撮影し納品日が分かる様にする。)

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容(サービス内容等)
- 納品元及び納品先の事業者名
(①、③と同一事業者名)
- 日付(交付決定日～R7/2/28 まで)

③ 振込の証明書類

次のうちいずれかの書類。振込先、日付、金額が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】	【以下の内容が記載されているか】
・銀行振込明細書[ATM から出力されるご利用明細票] (写し) ・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合] (写し) ・預金通帳の該当ページ (写し) ・当座勘定照合表[当座預金の場合] (写し) ・ネットバンキングの決済画面を出力したもの など ※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、 処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものを提出してください。	○ 振込先 (①、②と同一事業者名) ○ 金額 ○ 日付※ (交付決定日～ R7/2/28 まで)

※振込みは、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

イ 現金払い (PayPay, Suica 等の電子マネー含む)

現金で1取引（1契約）の支払いは10万円（税抜）までが補助対象経費となります。

10万円（税抜）を超える部分は補助対象となりません。

実績報告の際に、以下①～③の証拠書類をすべて提出してください。

- ① 発注内容が確認できる書類（アの①参照）
- ② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類（アの②参照）
- ③ 領収書又はレシート

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの） |
|---|

※1取引（1契約）の経費について、分割で現金支払いをした場合でも、10万円（税抜）までが補助対象経費となります。

※同一製品や同サービスの取引を複数回に分けて実施している場合（複数回に分けて発注（契約）している場合も含む）も1取引（1契約）とみなし、10万円（税抜）までを補助対象経費とします。

ウ クレジットカードによる支払い

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類の写しをすべて提出してください。(クレジットカードの分割払いは可能としますが、リボルビングによる支払いは補助対象外です。)

① 領収書又はレシート

- ・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
- ・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」（下記のページ両方。）

- ・補助対象経費の金額が分かるページ
- ・利用額の合計金額が分かるページ

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※カード会社からの「カード利用代金明細書類」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第、提出してください。

③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※当座預金の場合、当座勘定照合表

※カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

注 意

◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落しが令和7年3月1日以降となる場合
クレジットカードでの支払いの場合、利用日（決済日）が令和7年2月28日（金）までであれば補助の対象となります。口座からの引落日が令和7年3月1日以降になる場合は、引落日完了後速やかに「③決済口座の通帳の該当部分」を提出してください。
分割払いも可能ですが、令和7年2月28日（金）までに支払いが完了するものまでが対象です。

エ インターネット取引（EC サイト等）

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべて提出しなければなりません。

① 注文内容が分かる書類（下記のいずれかを出力したもの）

- ・ 注文完了画面
- ・ 注文履歴
- ・ 注文メール

② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類（下記のいずれか）

- ・ 納品書
- ・ 送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール
- ・ 検収書

③ 支払いの証明書類（下記のいずれか）

- ・ 銀行振込み ⇒ 「アの③振込の証明書類」
- ・ 代引き又はコンビニ払い ⇒ 「イの③領収書又はレシート」
- ・ クレジットカード払いの場合 ⇒ 「ウの②カード会社から発行される取引した月のカードご利用代金明細書類」＋「③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」

※注文完了画面等の注文者や業者名がハンドルネームとなっているものは補助対象外となります。

5 実績報告の審査・支払い

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類により、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内（交付決定日～令和7年2月28日（金））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。補助金の支払いは、不備・不足のない実績報告書類の受理後、1～2か月程度を予定しています（振込日について個別にご連絡はいたしません。）。

審査の結果によっては、交付決定額から補助金の確定額が減額となることもあります。減額となる場合は、「額の確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

なお、県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（原本）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

6 その他

(1) 消費税等は補助対象となりません。実績報告書の金額は、すべて税抜金額で記載してください。

※税込価格しか分からない(内税表示)経費の場合の税抜価格(補助対象経費)の計算方法

- ① 税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格(補助対象経費)とします。
- ② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格(補助対象経費)とします。

[計算例]

① $10,000$ 円(税込価格) $\times 100/110 = 9,090.9090\dots$

補助対象経費(税抜価格): 9,091 円(1円未満の端数切り上げ金額)

② $100,000$ 円(税込価格) $\times 100/110 = 90,909.0909\dots$

$90,910$ 円(1円未満の端数切り上げ金額) $\times 110/100 = 100,001$ 円(1円未満の端数切り捨て金額)

元の税込価格 $100,000$ 円を超えてしまうため、 $90,909.0909\dots$ の1円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費(税抜価格): 90,909 円(1円未満の端数切り捨て金額)

(2) 値引きについて

Q. 広告を発注したところ、値引きを受けた。この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

●請求書等における記載の例

(例1)	品代 10,500 円	(例2)	品代 10,000 円
	▲値引き -500 円		消費税 1,000 円
	消費税 1,000 円		▲値引き -1,000 円
合計 11,000 円		合計 10,000 円	

⇒ (例1) の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代(税抜)は単純に「10,500 円-500 円=10,000 円」です。

⇒ (例2) の場合は、「品代+消費税-値引き=10,000 円」なので、

品代の金額(税抜) = $10,000 \times 100/110 = 9,090$ 円

消費税相当額 = $10,000 \times 10/110 = 910$ 円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,090 円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

Ⅳ 事業計画の変更・補助事業の中止等について

1 事業計画の変更

(1) 補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）に、「補助金変更交付申請書（様式2）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

なお、補助額は、交付決定額を超えて承認することはできません。

- ・「補助金変更交付申請書（様式2）」の審査には、1か月程度かかることがあります。
- ・内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。
- ・交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。

⇒変更がある場合は、事前に医療企画課までご連絡ください。

(2) 交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届（参考様式1）」を県へご提出ください。

事業者名（医療法人名又は屋号）、代表者名、所在地

2 補助事業の中止・廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合などには、令和7年2月28日（金）までに、「事業変更（中止、廃止）承認申請書（様式3）」を県へ提出してください。承認後、「中止（廃止）承認通知書」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和7年2月28日（金）までに事業が完了しなかった場合や、令和7年3月31日（月）までに実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。交付決定が取消となった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

V その他

1 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
- (2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、若しくは命令に違反したとき
- (3) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (4) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (5) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (6) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき
- (7) 補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - ウ 法人にあつては、代表者又は役員の中にイに規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - エ 法人格を持たない団体にあつては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

2 書類の管理

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和12年3月31日まで5年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

- ・ 県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し換え等のため連絡することがあるため。
- ・ 県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

3 県への退院時共同指導に係る実績等の報告

事業終了後３年間は、所定の様式で退院時共同指導に係る実績（実施回数等）を県へ報告していただきます。（様式については後日県ホームページに掲載します）。

4 検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で作成した印刷物等の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。