

訪問看護ステーション支援事業 補助金

交付事務マニュアル

令和元年7月

福井県健康福祉部長寿福祉課

目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的	2
2 補助事業の内容	
(1) 補助要件	2
(2) 補助事業者	2
(3) 補助率・補助金額	2
(4) 補助対象経費	3
(5) 補助対象経費の取扱い	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項	3
4 交付事務の流れ	6
5 交付申請書	6
6 交付決定	7
7 実績報告書	8
8 額の確定等	9
9 検査	9
(1) 検査の種類	9
(2) 検査方法	10
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	10
10 補助金の交付	10
参考	
申請書等様式	11

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、訪問看護ステーション支援事業補助金の交付事務にあたり、補助事業の適正な実施と補助金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。

本マニュアルを通して、補助事業の内容、補助事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、訪問看護ステーション支援事業補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

2 補助事業の内容

(1) 補助要件

新たに事務職員を雇用する小規模訪問看護ステーションの事務職員雇用に要する初期経費に対して、予算の範囲内で補助を行う。

なお、本補助事業における「事務職員」とは、訪問看護ステーションにおいて専ら財務、労務、庶務等の事務作業を行う者であつて、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格に基づいてサービスを提供する者を除く。

(2) 補助対象事業者

介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項における都道府県知事が指定する指定居宅サービス事業者および第53条第1項における都道府県知事が指定する指定介護予防サービス事業者のうち、同法第8条第4項に規定する訪問看護、または同法第8条の2第3項に規定する介護予防訪問看護を実施する事業所および健康保険法（大正11年法律第70号）第88条第1項における厚生労働大臣が指定する指定訪問看護事業者である訪問看護ステーションのうち、下記（1）～（3）のすべてに該当する者

- (1) 申請時点で当該事業所を勤務地とする事務職員がいないこと。
- (2) 補助事業実施期間中に新たに事務職員を雇用すること。
- (3) 申請時点での保健師・看護師・准看護師の従業者数（常勤換算後）が5人未満であること。

(3) 補助率・補助金額

[補助率]

所要経費の1/2

[補助金額]

次表の区分に定める上限額の範囲内（千円未満の端数は切り捨て）

区分	上限額
事務職員の新規雇用に係る初期費用（最大6ヶ月分）	678千円

(4) 補助対象経費

賃金・法定福利費

(5) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。

II 主な経費区分別の取扱い

○賃金

- ・各種手当（精勤手当、特殊業務手当、資格手当等）、賞与等の臨時的な支払、任意の損害保険料や生命保険料等は対象外とする。
- ・通勤手当（月額 10,000 円以内で事業所が給与規定に基づき支給する額とする。）は対象とする。

○法定福利費

- ・健康保険料・雇用保険料・厚生年金・労災保険料の事業主負担分および児童手当拠出金とする。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」および「長寿福祉課所管補助金要綱」等に基づき、また、下記の事項について注意し補助事業を実施すること。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令もあるので十分注意すること。

(1) 補助事業の実施期間について

- ・補助事業の実施期間は、補助事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、県で内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して補助金の交付決定を行った日（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から当該年度末までとなる。ただし、実施期間前に事務職員の募集を開始していた場合であっても、被用者に採用の申し入れを行った日付が実施期間内であればこれを有効とする。

(2) 補助事業の実施および経費の支出について

- ・補助事業そのものの妥当性および支出額の妥当性を考慮して事業を実施すること。
- ・事業責任者および経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、補助対象経費の取扱いについて十分注意すること。
- ・事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にすること。また、協議会等を開催して重要な事項を決定する場合は、議事録を作成すること。

(3) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・ 補助金は、指定された用途以外には、使用しないこと。
- ・ 補助事業に係る収支を通帳に記帳すること。通帳に記載される年月日および金額は、重要な記録となる。また、その収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の用途を明確にして、その証拠書類として、雇用契約書、辞令、支払時の手形および小切手の控、ならびに銀行振込依頼書（控）、領収書、支払を証明する書類等を整理し、これらの取り扱いおよび保管に関して十分注意のうえ適正な経理処理を行うこと。
- ・ 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、団体本体の経理と明確に区分し、別に整理すること。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すること。
- ・ 証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管すること。

(4) 補助対象経費の支払い時の注意

- ・ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、補助事業に係る項目とそれ以外の項目を明細により明確にすること。また、現金による直接支払いは原則として行わないこと。
- ・ 小切手による場合は、補助対象経費のみの単独小切手にすること。

(5) 補助対象の事務職員

- ・ 有期・無期、常勤・非常勤の雇用形態は問わないが、直接雇用であること（派遣等による雇用は対象外とする）。
- ・ 当該事務職員に法人内で兼務を命ずる場合は、対象事業所での従事割合が過半数であること。
- ・ 補助事業終了後1年間は事務職員雇用体制を維持すること。

(6) その他

- ・ 補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。
- ・ 「長寿福祉課所管補助金交付要綱」等による補助金の用途の制限および証拠書類の整理・保管、財産処分の制限等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相談すること。
- ・ 補助金交付は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

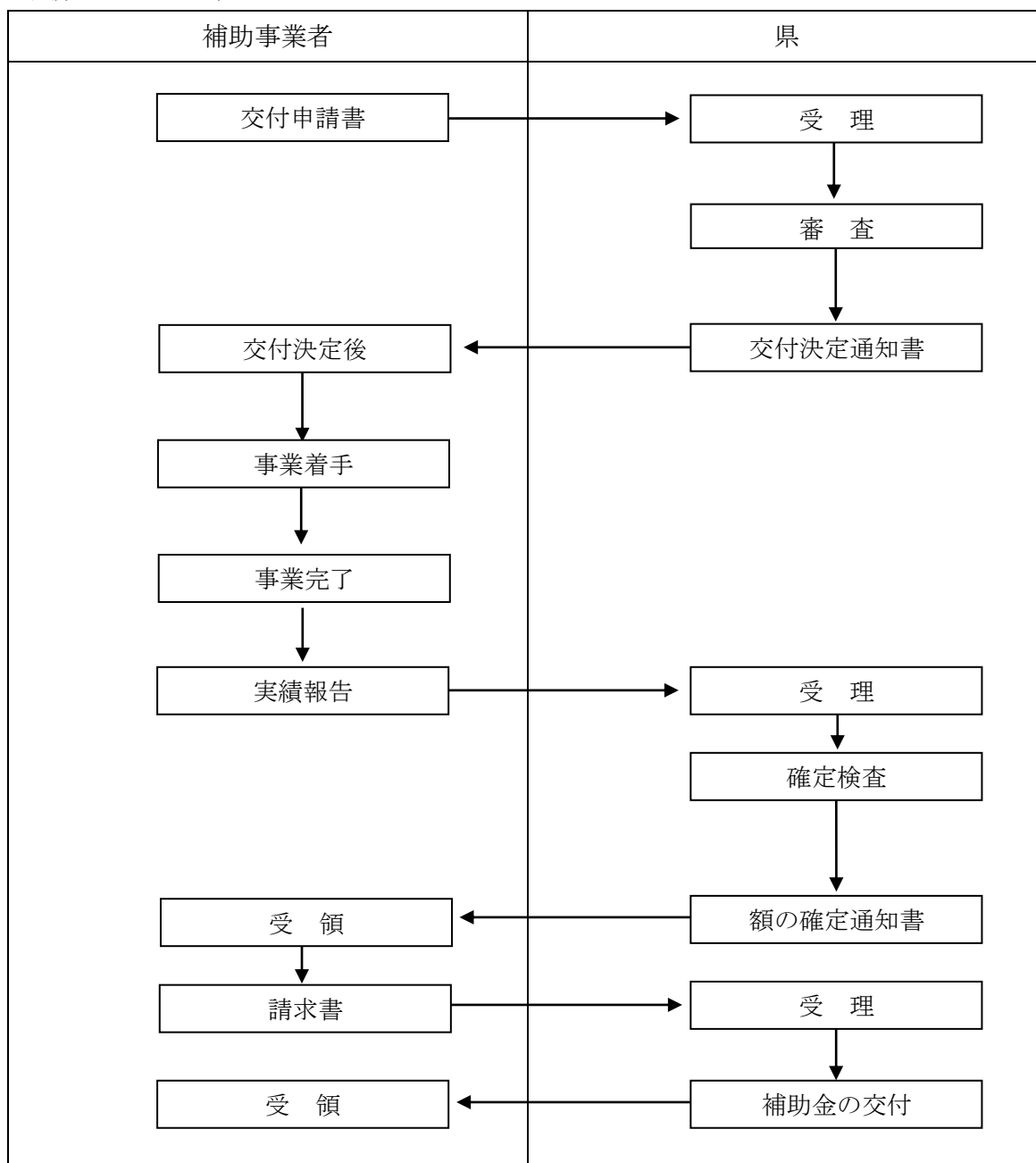
《参 考》

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート



5 交付申請書

(1) 申請書の作成について

- ア 申請書は正本（代表者の押印があるもの）1部を提出すること。
- イ 申請書かがみ、事業所概要、補助金所要額調書、対象経費所要額明細書および添付書類等は内容を必ず一致させること。
- ウ 申請を行おうとする補助金以外に、関連する事業を一体的に実施している（予定も含む）場合は、補助金と別事業の区分が分かるようにすること。

(2) 申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんのこと。

- ① 申請書かがみ
 - ② 添付書類
 - ア 事業計画書
 - イ 補助金所要額調書
 - ウ 収支予算書
 - エ 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書
 - オ 参考資料
- 必要に応じてア～カを補足する説明資料を添付のこと

(3) 申請書の提出について

- ① 補助金交付申請書は別に定める募集期間内に提出すること。
- ② 募集期間後に提出された補助金交付申請書については、申請者に返却する。

6 交付決定

(1) 県は、募集期間内に受理した申請書のうち、当該申請に係る書類により内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。

(2) 県は、補助金の交付の申請を審査した結果、その内容が単に技術的な不備等であるときは、その内容に修正を加え、または、条件を付して決定する。〔補助金規則5②、補助金通達2④〕

(3) 県は、交付の決定を行うに際しての調査の方法は、書面審査と現地調査の2つの方法があるが調査にあたっては、次の事項に留意して行う。

- ① 補助金の交付が法令および予算で定めているところに違反しないか。
 - ・申請に係る補助事業がその採択基準に照らし、補助金の交付対象として適格かどうか。
- ② 目的および内容が適正であるか。
 - ・補助制度の目的に合致しているか。
 - ・補助事業の計画が適正であるか。
 - ・補助事業が最小の経費で最大の効果をあげるような手段がとられているか。
 - ・補助対象期間は適正であるか。
- ③ 金額の算定に誤りがないか。
 - ・補助対象経費は適正であるか。
 - ・補助率は適正であるか。
 - ・補助額の積算に誤りはないか。

- ④ 補助事業の遂行能力があるか。
 - ・ 補助事業における自己負担分の確保がなされているか。
- ⑤ 申請書の受理後交付すべきかどうかの判断に要する期間が補助事業の適期を失うことがないか。

(4) 事情変更による決定の取消等

補助金等の交付の決定を受けた場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、変更交付申請書の提出が必要である。

県は、変更交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することができる。

ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できない。

[補助金規則 8 ①]

7 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、補助事業が交付決定内容に適合的に遂行されているか確認するものである。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成すること。

- ① 申請時の目的・内容と相違がないか。
 - 交付申請書の目的・内容どおりに補助事業が完了していること。
- ② 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか。(あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交付対象外となる。)

(2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

- ① 報告書かがみ
- ② 添付書類
 - ア 事業実績報告書
 - イ 補助金精算額調書
 - ウ 収支決算書
 - エ 参考資料

必要に応じてア～エを補足する説明資料を添付のこと

(3) 提出時期

補助事業が完了した日から1カ月を経過した日、または翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに県に提出すること。

8 額の確定等

(1) 額の確定

県は、補助事業に係る実績報告を受けた場合においては、実績報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に指令（補助金通達様式第3号）により通知する。

(2) 是正のための措置

- ① 県は、補助事業の実績報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、当該補助事業者に対し命ずるものとする。
- ② 是正措置の命令に従って行う補助事業が遂行されたときは、補助金規則第12条の規定の準用により改めて実績報告が必要である。その結果によって第13条の規定による補助金の額の確定を行う。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

9 検査

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、以下の方法による検査を行う。

(1) 検査の種類

確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分ける。

これらの検査を実施する場合には、県から補助事業者に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

検査の種類	ア 確定検査（実績報告書提出後）
	イ その他の検査（必要に応じ）

ア 確定検査

補助事業が完了し実績報告書が提出された場合に、県が行う検査である。（実績報告書の提出期限は、事業完了後1カ月を経過した日、または翌会計年度の4月10日のいずれか早い日である。）

確定検査は、実績報告書の内容（補助対象事業の遂行状況、経理処理状況等）について、別添の検査調書に基づき実施する。

この検査の結果に基づき、補助金の額を確定することになる。

なお、実績報告書の提出が翌年度4月になる場合、補助事業実施年度の支出とするには、年度末（3月31日）までの履行確認（検査）を要するので、実績報告書の提出を待つことなく補助事業の完了を確認するための検査を行う。

イ その他の検査

県が必要と認めた場合に行う検査である。

その他の検査は、別添の検査調書に基づき実施する。

(2) 検査方法

確定検査は、原則として、補助事業者の担当者に予め指定した日時に、県が指定した検査会場において、「(3) 検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等」に基づいて確認を行う。

なお、必要に応じて、書面による確認や県の職員が補助事業者の事務所等に赴き、「(3) 検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等」に基づいて確認を行うことがある。

(3) 検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等

検査を受けるにあたり、補助事業者は、以下の書類を準備すること。

交付申請書、実績報告書、契約書などの支払関係書類、
通帳、受払簿、総勘定元帳 など

10 補助金の交付

額の確定通知を受けた補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、「長寿福祉課所管補助金交付要綱」の定めるところにより、補助金交付請求書に関係書類を添えて県に提出すること。

- ① 補助金の交付は、原則として補助事業者の請求に基づいて、県が支払を行うものであること。
- ② 補助金交付請求書は「長寿福祉課所管補助金交付要綱」で定めた様式によること。

[補助金規則15、補助金通達3⑧]

参考〔申請書等様式〕

様式第1号

番 号
令和 年 月 日

福井県知事 様

開設者（法人）住所

開設者（法人）名

代表者名

印

訪問看護ステーション支援事業補助金交付申請書

訪問看護ステーション支援事業について、補助金の交付を受けたいので、福井県補助金等交付規則第4条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 補助事業等の名称 訪問看護ステーション支援事業
- 2 補助事業の目的および内容
別紙1のとおり
- 3 補助事業の実施期間および実施計画
別紙1のとおり
- 4 補助金交付申請額 円
- 3 添付書類
 - (1) 事業計画書 (別紙1)
 - (2) 補助金所要額調書 (別紙2)
 - (3) 収支予算書 (別紙3)
 - (4) 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書
または納税状況の確認に関する同意書 (別紙4)
 - (5) その他参考となる書類
 - ・申請時点での勤務形態一覧表

事業計画書

1 事業の目的および内容

2 事業所概要

(1) 申請者

名称				
主たる事務所の所在地	(〒 -)			
連絡先	電話番号		FAX番号	
法人の種別				
代表者の職・氏名	職		氏名	
メールアドレス				

(2) 補助を受けようとする事業所

事業所所在地 (事業所名)	(〒 -) 福井県 (事業所名)			
連絡先	電話番号		FAX番号	

3 事務職員の雇用予定日

_____年 月 日

補助金所要額調書

(補助事業者名 :)

(単位 : 円)

対象経費の 支出予定額 (A)	補助率	補助対象額 (B)	補助上限額	補助所要額 (C)
①賃金 円	1 / 2	円	678 千円	円
②法定福利費 円				
①+②の合計額 円				

注 1 : (B) 欄には、(A) 欄に記載の合計額に補助率 1 / 2 を乗じた額を記入すること。

2 : (C) 欄には、(B) と補助上限額とを比較して少ない方の額を記入すること。

ただし、1,000 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

収 支 予 算 書

<収入の部>

区分	予算額	収入内訳
自己資本	円	
補助金		
合計	円	

※補助金の区分の予算額は千円未満の端数を切り捨てること。

<支出の部>

区分	予算額	支出内訳
賃金	円	
法定福利費		
合計	円	

上記は原本と相違ないことを証明します。

令和〇年〇月〇日

設置者 〇〇 〇〇

代表者 〇〇 〇〇 印

県税の納税状況の確認について

私は、訪問看護ステーション支援事業補助金の交付を福井県に申請するに当たり、福井県の県税事務所等が、福井県長寿福祉課に対し、私の福井県への納税状況に関する情報を提供することに同意します。

令和 年 月 日

住所（所在地）

[フリガナ]
氏名（名称）

印

福井県知事 杉本達治様

*** 納税状況の確認に関する事項**

本同意書に基づき提供された納税状況は、福井県が実施する訪問看護ステーション支援事業補助金の交付事務以外には使用いたしません。

※福井県担当者記入欄

上記の者の令和 年 月 日現在の県税の納税状況については以下のとおりです。

滞納なし

滞納あり

徴収猶予あり

受付印欄

回答事務所 福井県税事務所 嶺南振興局税務部

番 号
令和 年 月 日

福井県知事 様

開設者（法人）住所

開設者（法人）名

代表者名



訪問看護ステーション支援事業交付決定前着手届出書

訪問看護ステーション支援事業について、下記の条件を了承の上、交付決定前着手したいので届け出ます。

記

1 着手・完了予定年月日

着手予定年月日 令和 年 月 日

完了予定年月日 令和 年 月 日

2 交付決定前着手を必要とする理由

3 条件

(1) 交付申請した補助事業が不採択となった場合および交付決定した補助金が交付申請額に達しない場合において、異議がないこと

(2) 当該事業については、着手から補助金交付決定を受ける期間においては、計画変更をしないこと

番 号
令和 年 月 日

福井県知事 様

開設者（法人）住所
開設者（法人）名
代表者名



訪問看護ステーション支援事業実績報告書

令和 年 月 日付け福井県指令長第 号で交付決定を受けた訪問看護ステーション支援事業が完了したので、福井県補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の名称 訪問看護ステーション支援事業
- 2 補助金の交付決定額およびその精算額
交付決定額 円
精算額 円
- 3 補助事業の実施内容 別紙6のとおり
- 4 補助事業による成果 別紙6のとおり
- 5 添付書類
 - (1) 事業実績報告書 (別紙5)
 - (2) 補助金精算額調書 (別紙6)
 - (3) 収支決算書 (別紙7)
 - (4) その他参考となる書類
 - ・雇用契約書、辞令など、事務職員が新たに事業所に配属されたことが分かる書類の写し
 - ・勤務表など、事務職員が勤務したことが分かる書類の写し
 - ・給与明細書等の写し
 - ・勤務形態一覧表

事業実績報告書

1 事業の実施内容および事業の実施により得られた成果

2 新規雇用した事務職員の異動に関する日付

<p>(1) 事務職員雇用日</p>	<p style="text-align: center;">____年 ____月 ____日</p>
<p>(2) 事務職員事業所勤務開始日</p>	<p style="text-align: center;">____年 ____月 ____日</p>
<p>(3) 事務職員の現在の状況</p>	<p><input type="checkbox"/> 勤務している</p> <p><input type="checkbox"/> 勤務していない</p> <p>→異動年月日 ____年 ____月 ____日</p>
<p>(1) 事務職員雇用日</p>	<p style="text-align: center;">____年 ____月 ____日</p>
<p>(2) 事務職員事業所勤務開始日</p>	<p style="text-align: center;">____年 ____月 ____日</p>
<p>(3) 事務職員の現在の状況</p>	<p><input type="checkbox"/> 勤務している</p> <p><input type="checkbox"/> 勤務していない</p> <p>→異動年月日 ____年 ____月 ____日</p>
<p>(1) 事務職員雇用日</p>	<p style="text-align: center;">____年 ____月 ____日</p>
<p>(2) 事務職員事業所勤務開始日</p>	<p style="text-align: center;">____年 ____月 ____日</p>
<p>(3) 事務職員の現在の状況</p>	<p><input type="checkbox"/> 勤務している</p> <p><input type="checkbox"/> 勤務していない</p> <p>→異動年月日 ____年 ____月 ____日</p>

※複数回事務職員を雇用した場合は、各事務職員について記入すること

補助金精算額調書

(補助事業者名：)

(単位：円)

対象経費の 実支出額 (A)	補助率	補助対象額 (B)	補助上限額	交付決定額 (C)	補助精算額 (D)
①賃金 円	1 / 2	円	678 千円	円	円
②法定福利費 円					
①+②の合計額 円					

注1：(B)欄には、(A)欄に記載の合計額に補助率1/2を乗じた額を記入すること。

2：(D)欄には、(B)と補助上限額と(C)を比較して最も少ない額を記入すること。

ただし、1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

収 支 決 算 書

<収入の部>

区分	決算額	支出内訳
自己資本	円	
補助金		
合計	円	

※補助金の区分の決算額は千円未満の端数を切り捨てること。

<支出の部>

区分	決算額	支出内訳
賃金	円	
法定福利費		
合計	円	

上記は原本と相違ないことを証明します。

令和〇年〇月〇日

設置者 〇〇 〇〇

代表者 〇〇 〇〇 印

番 号
令和 年 月 日

福井県知事 様

開設者（法人）住所
開設者（法人）名
代表者名



訪問看護ステーション支援事業補助金交付請求書

令和 年 月 日付け福井県指令長第 号で額の確定の通知があつた訪問看護ステーション支援事業補助金を交付されるよう福井県補助金等交付規則第15条の規定により請求します。

交付決定額	円
交付確定額	円
今回請求額	円

