ハラスメント対応のための
複数人同行訪問費用補助金
（居宅介護支援事業所対象）
交付事務マニュアル

令和８年１０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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
（１）　補助要件 ・・ 2
（２）　補助率・補助金額 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
（３）　補助対象経費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
（４）　補助対象経費の取り扱い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

３　補助事業実施にあたっての注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

４　交付事務の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

５　交付申請書 ・・ 9

６　交付決定 ・・・ 9

７　状況報告 ・・・ 10

８　実績報告書 ・・・ 10

９　額の確定等 ・・・ 11

10　検査 ・・・ 12
（１）検査の種類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
（２）検査方法 ・・ 12
（３）検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等 ・・・・・・・・・・・・ 13

11　補助金の交付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

参考
申請書等様式 ・・ 14
検査調書 ・・・ 31

１　交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、居宅介護支援事業所におけるハラスメント対策としての複数人同行訪問費用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、居宅介護支援事業所における複数人同行訪問費用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）　補助要件等

次に掲げる条件をすべて満たすものとする。

（イ）「介護保険法」に規定する居宅介護支援を提供する県内の事業所

（ロ）上記（イ）の施設において、利用者等による暴力行為等から職員の安全を確保するため、複数人体制での訪問対応が必要であること

（ハ）利用者等からの暴力・ハラスメントに対する基本方針等を策定していること

（２）　補助率・補助金額

別表に定めるとおりとする。

（３）　補助対象経費

利用者宅へ職員が訪問する際、利用者等からの暴力等ハラスメント行為の対策として複数人体制※での訪問が必要となる場合に、同行する職員の人件費

※ 複数人体制とは、2名での訪問を想定

【参考】

介護保険法

第８条２４項

この法律において「居宅介護支援」とは、居宅要介護者が第四十一条第一項に規定する指定居宅サービス又は特例居宅介護サービス費に係る居宅サービス若しくはこれに相当するサービス、第四十二条の二第一項に規定する指定地域密着型サービス又は特例地域密着型介護サービス費に係る地域密着型サービス若しくはこれに相当するサービス及びその他の居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービス（以下この項において「指定居宅サービス等」という。）の適切な利用等をすることができるよう、当該居宅要介護者の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、当該居宅要介護者及びその家族の希望等を勘案し、利用する指定居宅サービス等の種類及び内容、これを担当する者その他厚生労働省令で定める事項を定めた計画（以下この項、第百十五条の四十五第二項第三号及び別表において「居宅サービス計画」という。）を作成するとともに、当該居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、第四十一条第一項に規定する指定居宅サービス事業者、第四十二条の二第一項に規定する指定地域密着型サービス事業者その他の者との連絡調整その他の便宜の提供を行い、並びに当該居宅要介護者が地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設への入所を要する場合にあっては、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うことをいい、「居宅介護支援事業」とは、居宅介護支援を行う事業をいう。

別　表

※以下において、利用者１名につき上限回数は６回とする。

訪問時間	補助額 （1 回あたり）	補助率
30 分未満	2,000 円	定額
30 分以上	3,000 円	

（４）補助対象経費の取扱い

①　ハラスメントにより職員１人では利用者訪問時に安全確保が困難な場合の訪問に限り補助対象となる。

- 複数人同行訪問の必要性や訪問に行ったことが分かる書類等（訪問記録、会議録等）を整理・保管し、求めに応じ提出すること。
- これらの証拠書類がない場合には、補助の対象とならないので注意すること。
- 必要に応じ、詳細が分かる資料を添付すること。

②　交付決定前の複数名訪問は原則として補助対象外である。ただし、あらかじめ「事前着手届」を提出している場合は、交付決定前であっても補助対象となる。

③　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。

【補助対象外】

- ハラスメント以外の理由による複数人同行訪問

（５）　その他

補助対象経費等に疑義が生じた場合は、県と事前に協議し承認を得ること。

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「健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱」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または交付決定前着手予定日（補助対象期間の開始日）から令和９年３月12日までとなる。したがって、複数人同行訪問の補助対象はその期間内の実施分となる。

（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、事業所内で決裁を受ける等により、意思決定の経過を明確にすること。また、多職種を交えた会議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、指定された使途以外には、使用しないこと。
- 証拠書類は補助事業が完了した日（申請年度の訪問が終了した日）の属する年度の終了後５年間保管すること。

（４）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。
- 「健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱」等による補助金の使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。
- 補助事業は、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。

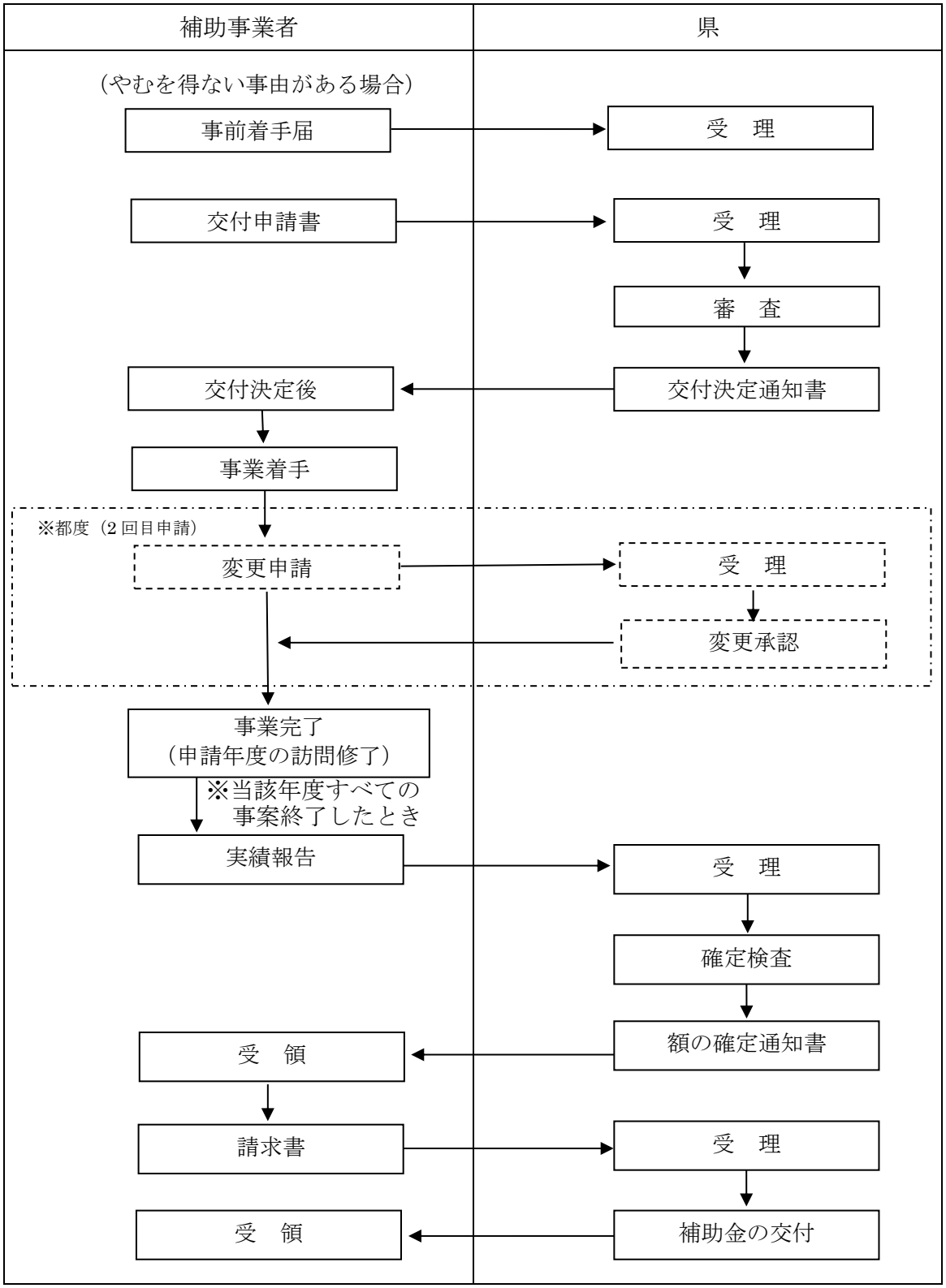
《参　考》

【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



※　利用者への訪問が終了（＝事業完了）しても、年度中に別の該当案件が発生する可能性があるため、補助事業者における事業完了日は、当該年度に実施した全ての補助対象訪問が終了した日とする。（3月中旬を想定している）

５　交付申請書

（１）申請書の作成について

ア 申請書は１部を提出すること。

イ 申請書かがみ、補助金の概要等は内容を必ず一致させること。

（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。

ア 補助金交付申請書【様式第１号】

イ 事業計画書（別紙１）

ウ 収支予算書（別紙２）

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（別紙３）

オ 参考資料（要項等の参考となる添付書類）

６　交付決定

（１）県は、補助金等の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、補助金等を交付すべきものと認めたときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。

（２）県は、補助金等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等がその採択基準に照らし、補助金等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することがないか。

（４）事情変更による決定の取消等

補助金等の交付決定前着手届出書を提出し、交付決定を受ける前であった場合において、利用者の事情変更等により、申請の取り下げが生じたときは、交付申請取下げ届出書の提出が必要である。【様式第６号】

補助金等の交付の決定を受けた場合において、その後の利用者の増加や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。【様式第２号】

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８①〕

７　状況報告

（１）補助事業者は、県が必要と認めたときは、補助事業の遂行の状況について、県に報告する必要がある。

〔補助金規則１０、補助金通達３②〕

（２）補助事業の遂行等の命令

補助事業者が提出する状況報告書あるいは県の調査、検討等によってその者の補助事業が補助金等の交付の決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、県は当該補助事業を遂行すべきことを命ずるものとする。

また、補助事業者が上記の命令に違反したとき、県は、その者に対し当該補助事業の遂行の一時停止を命ずるものである。

〔補助金規則１１、補助金通達３④〕

８　実績報告書

（１）実績報告書の作成について

実績報告書は、実施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。

ア 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに実施事業が完了していること。

イ 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 実績報告書【様式第３号】
② 事業実施報告書（別紙４）
③ 収支決算書（別紙５）
④ 参考資料（要項等の参考となる添付書類）

（注） 報告書かがみの内容、事業の目的・概要等は内容を必ず一致させること。

（３）提出時期

事業が完了した日（申請年度の補助対象の訪問が全て終了した日）から１ケ月以内または当該年度の３月１５日のいずれか早い日までに県に提出すること。

９　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、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等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、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、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等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等の額の確定を行う。〔補助金規則１４②、補助金通達３⑦〕

10 検査

（１）検査の種類

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、必要に応じて検査を行う。
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。

（２）検査方法

検査は、原則として、実績報告書等の書類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もとに赴き、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

・補助金交付申請書（様式第１号）
・事業実績報告書（様式第３号）
・通帳
・契約書等支払関係書類

11 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、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要綱で定めた様式によること。【様式第４号】
③ 補助金で特に必要があるときは、概算払または前金払の方法によることができるものであること。

〔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
年　　月　　日

福井県知事　様

申請者　　所 在 地
事業者名
代表者職名・氏名

年度ハラスメント対応のための
複数人同行訪問費用補助金交付申請書

年度ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助事業について、補助金の交付を受けたいので、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第３条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

１　補助事業名　ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助事業
（居宅介護支援事業所対象）

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

（添付書類）
・事業計画書（別紙１）
・収支予算書（別紙２）
・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３）
・地方消費税納付証明書

（別紙１－１）

事　業　計　画　書

１　申請者

事業所名	
所在地	
事業担当者	
連絡先	
メールアドレス	

２　利用者の状況

氏名（ふりがな）			
生年月日		年齢	
性別			

３　暴力等ハラスメント行為を行う者の状況

氏名（ふりがな）			
年齢		性別	
利用者との関係			
暴力等ハラスメント行為の内容			

４　他事業所と状況共有（①または②を記載）

①地域ケア会議等の事例検討の場の確保	共有の場の名称	
	参加者（職種名）	
②他事業所への報告	報告先（職種名）	

※事業内容については、事業内容内訳書を記載ください。

（別紙１－２）

事　業　内　容　内　訳　書

補助金申請額　　（単位：円）

所要額

※所要額には内訳の（ｳ）の合計額を記載する。

（単位：円）

拘束時間	補助基準額 （ｱ）	訪問予定期間 ex）○月～○月	訪問予定頻度 ex）○回/○月	訪問予定回数 （ｲ）	所要額　（ｳ） （（ｱ）×（ｲ））
30分未満	2,000				
30分以上	3,000				
合計					

（別紙２）

収　支　予　算　書

【収入の部】　　（単位：円）

区分	予算額	備考
補助金交付申請額		
自己負担金		
総事業費（合計）		

【支出の部】

拘束時間	補助基準額 （ア）	訪問予定回数（イ） （単位：回）	予算額（ウ） （（ア）×（イ））
30分未満	2,000		
30分以上	3,000		
補助所要額			

上記のとおり相違ありません。

年　　月　　日

事業者名

代表者名

（別紙３）

県税の納税状況の確認について

私は、ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用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、福井県健康福祉部長寿福祉課に対し、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。

年　　月　　日

住所（所在地）　……

［フリガナ］
氏名（名称）　……

福井県知事　　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、福井県が実施するハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助事業（居宅介護支援事業所対象）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　　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

【様式第２号】

番　　号
年　　月　　日

福井県知事　様

申請者　　所 在 地
事業者名
代表者職名・氏名

年度ハラスメント対応のための
複数人同行訪問費用補助金交付変更承認申請書

年　月　日付け福井県指令長第　　号で補助金交付決定通知を受けた○年度ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助事業の内容を、下記のとおり変更したいので、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第４条の規定により、変更の承認を申請します。

記

１　変更の内容

項　　目	変　更　後	変　更　前

２　変更の理由

３　現在までに実施した補助事業に要した経費の明細

４　補助事業の実施未了の概要

５　変更後実施しようとする補助事業の内容（事業の目的、実施の方法、実施の期間、事業費総額、補助対象経費総額など）

【様式第３号】

番　　号
年　　月　　日

福井県知事　様

申請者　　所 在 地
事業者名
代表者職名・氏名

年度ハラスメント対応のための
複数人同行訪問費用補助金実績報告書

年　月　日付け福井県指令長第　　号をもって補助金交付決定通知を受けた　　年度ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助事業実績について、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第６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　補助事業名
ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助制度
（居宅介護支援事業所対象）

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　添付書類
（１）事業実施報告書（別紙４）
（２）収支決算書（別紙５）
（３）補助対象経費の支払いが確認できる書類

別紙４

ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助事業　実施報告書

事業所名	
事業所所在地	
事業担当者	
連絡先	
メールアドレス	

実績額　　（単位：円）

実績額

（単位：円）

拘束時間	補助基準額 (ｱ)	訪問期間 ex)○月□日～○月□日	訪問頻度 ex)○回/○月	訪問回数（ｲ） （実績）	実績額　(ｳ) ((ｱ)×(ｲ))
30分未満	2,000				
30分以上	3,000				
合計					

（別紙５）

収　支　決　算　書

【収入の部】　　（単位：円）

区分	決算額	備考
補助金交付申請額		
自己負担金		
総事業費（合計）		

【支出の部】

拘束時間	補助基準額（ア）	訪問回数（実績）（イ）（単位：回）	決算額（ウ）（（ア）×（イ））
30分未満	2,000		
30分以上	3,000		
補助実績額			

上記のとおり相違ありません。

年　　月　　日

事業者名

代表者名

【様式第４号】

番　　号
年　　月　　日

福井県知事　様

申請者　　所 在 地
事業者名
代表者職名・氏名

年度ハラスメント対応のための
複数人同行訪問費用補助金交付請求書兼振込依頼書

年　月　日付け福井県指令長第　　号で補助金交付決定通知を受けた○年度ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助事業につきまして、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第７条の規定により、下記のとおり請求します。
なお、補助金は下記の金融機関口座に振り込みください。

補助金請求額　　円

振込先金融機関	銀行　　支店							
口座番号	普通・当座							
フリガナ								
口座名義								

発行責任者
担　当　者
連　絡　先

ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助金検査調書（長寿福祉課）

検査年月日　：
検査担当者　：
検査担当者　：
検 査 会 場　：

補助事業者名　：
所　在　地　：
電 話 番 号　：
立 会 い 者　：
事 業 年 度　：
事　業　名　：

Ⅰ　総括検査内容

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
1．補助事業の進捗・完了状況	□ 補助事業が計画どおり順調に進んでいるか。計画期間内（年度内）に補助事業を終了できる見通しか、または計画どおりに終了したか。	□ 事業計画書 □ 交付申請書 □ 実績報告書	□ OK □ 指導改善 □ 返還 （所見・指導等）	進捗状況や事業完了について、状況を確認する。 複数年採択している場合や他の補助金を受給している場合には、それらの事業等の関連についても注意を払い、重複がないことを確認する。
	□ 交付決定時の計画から、補助対象経費の配分または内容（設備、金額等）を著しく変更していないか。	□ 交付申請書 □ 交付決定通知書 □ 実績報告書	□ OK □ 指導改善 □ 返還 （所見・指導等）	変更している場合（変更が見込まれる場合）は、その理由（事業内容と矛盾しないか等）を確認し、変更承認申請を行うよう指導する。
2．関係書類の保管状況	□ 補助金関係書類は、必要なものが明確に整理・区分されているか。	□ 事業計画書 □ 交付申請書 □ 交付決定通知書 □ 実績報告書　等	□ OK □ 指導改善 □ 返還 （所見・指導等）	補助金関係書類は、見出しを付けて時系列に整理することが望ましい旨指導するとともに、実物を確認する。
	□ 支払関係書類は、補助対象物件毎に時系列に整理されているか。	□ 訪問記録等（複数名訪問を実施したことが分かる資料） □ 会議録等（複数名訪問の必要性について協議した資料） □ 利用者等からの暴力ハラスメントに対する基本方針	□ OK □ 指導改善 □ 返還 （所見・指導等）	支払関係書類は、保管・整理する必要性を伝える。（実物は、個々の経費を検査する際に確認する。）

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
3. その他	□ 不適正経理に対する認識があるか。		□ （責任者　　）は認識している （担当者　　）は認識している □ （責任者　　）は認識していない （担当者　　）は認識していない （所見・指導等）	責任者および担当者が「預け金」「一括払」「差替え」「翌年度納入」「前年度納入」の経理処理が不適正経理であることを認識しているかを質問する。
	□ 補助金の使い切り意識の排除の認識があるか。		□ （責任者　　）は認識している （担当者　　）は認識している □ （責任者　　）は認識していない （担当者　　）は認識していない （所見・指導等）	責任者および担当者が「補助金の使い切り意識の排除」を認識しているかを質問する。
	□ 合理的理由なしに、交付決定額どおりの決算額となっていないか。	□ 交付決定額どおりの決算額となっていないか。 □ 交付決定額どおりの場合の経理処理はどういうものかを質問する。 □ 合理的理由なしに不適正経理や無駄遣いが行われていないことを確認する。	□ OK □ 指導改善 □ 返還 （所見・指導等）	交付決定額どおりの決算額となっている場合、調整している勘定科目を、期末の元帳と証拠書類等で照合し、合理的理由なしに不適正経理や無駄遣いがないことを確認する。

Ⅱ 補助対象経費検査内容

（注1） 各補助事業の対象経費に係るものを検査すること。

（注2） 対象経費の運用については、当該補助事業の要綱、要領や事務連絡等の取扱い規程が優先するので、留意すること。

検査事項	検査の着眼点	確認
1. 人件費 （複数人訪問に係る経費）	□ ハラスメント対策で複数人訪問が必要な場合の人件費と認められるか。 □ 従事者毎の業務時間等を記載した記録を作成し、整備、保管しているか。	□ OK □ 指導改善 □ 返還 （所見・指導等）

【様式第５号】

第　　号
年　月　日

福井県知事　様

申請者　　所 在 地
事業者名
代表者職名・氏名

年度ハラスメント対応のための
複数人同行訪問費用補助金交付決定前着手届出書

年度ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助事業について、別記条件を了承の上、当方の責任の下、交付決定の通知の前に着手したいので、下記のとおり届け出ます。

記

事業名	年度ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助事業 （居宅介護支援事業所対象）
着手予定年月日	令和　年　月　　日
交付予定申請額	
指令前着手を必要とする理由	

＜別記条件＞

交付決定の通知を受けた補助金額が、交付申請額または交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。

【様式第６号】

第　　号
年　月　日

福井県知事　様

申請者　　所 在 地
事業者名
代表者職名・氏名

年度ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助金
交付申請取下げ届出書

年　月　日付け第　　号で申請のあった、ハラスメント対応のための複数人同行訪問補助費用補助金交付決定前着手届出書について、利用者が下記のとおり本補助事業の要件を満たさない状態となりましたので、本申請を取り下げさせていただきたく、ご対応の程よろしくお願い申し上げます。

記

１　取り下げの理由

【問い合わせ先】
福井県健康福祉部長寿福祉課
福井市大手３丁目１７番１号
ＴＥＬ　0776-21-1111（代表）
0776-20-0330（直通）
ＦＡＸ　0776-20-0713
E-mail　choju@pref.fukui.lg.jp