

医療的ケア者グループホーム 支援事業補助金

交付事務マニュアル

令和7年4月

福井県健康福祉部障がい福祉課

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) 補助対象者	2
(3) 補助対象経費	2
(4) 補助率・補助金額	2
(5) その他補助要件	3
(6) 補助対象経費の取扱い	3
3 補助事業実施に当たっての注意事項	3
4 交付事務の流れ	6
5 交付申請	7
6 変更申請	7
7 交付決定	7
8 実績報告書	8
9 額の確定等	8
10 検査	9
11 補助金の交付	10
12 その他	10

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、「医療的ケア者グループホーム支援事業補助金」の交付事務に当たり、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上での注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、「医療的ケア児グループホーム支援事業補助金」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

医療的ケアが必要な方のグループホームの整備を促進し、親亡き後の生活の場として、安心して生活できる機会を確保するため、医療的ケア者グループホームを運営する事業者に対し、施設整備費および施設運営費にかかる補助金を交付する。

(2) 補助対象者

補助対象者は、医療的ケアが必要な重症心身障がい者を定員の2分の1以上受け入れる共同生活援助事業所かつ短期入所事業所を運営する法人（社会福祉法人、医療法人、日本赤十字社、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、NPO法人、営利法人等。以下、「社会福祉法人等」という。）

(3) 補助対象経費

i 施設整備費

グループホームかつ短期入所事業所の整備（施設の整備と一体的に整備されるものであって、知事が必要と認めた整備を含む。）に必要な工事費または工事請負費および工事事務費（工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費および設計監理料等をいい、その額は、工事費又は工事請負費の2.6％に相当する額を限度額とする。）

なお、土地の買収または整地に要する費用、職員の宿舍に要する費用、その他施設整備費として適当と認められない費用については、補助の対象としない。

ii 施設運営費

グループホームの運営に直接必要な経費（知事が必要と認めた経費を含む。）

(4) 補助率・補助上限額

i 施設整備費

補 助 率 3／4

補助上限額 補助対象経費の3／4もしくは国の「社会福祉施設等施設整備費国庫補助交付要綱」に準ずる金額で予算の範囲内

(参考) 社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱

※下記の補助基準単価は、令和7年3月28日付け厚生労働事務次官通知から抜粋

○令和7年度1事業(1施設)当たりの間接補助基準単価

事業(施設)の種類			補助基準額(標準)
共同生活援助	本体	定員4人から10人	30,600,000 円
		日中サービス支援型で定員の合計が20名まで	30,600,000 円×2
		短期入所整備加算	13,500,000 円
		※利用定員が2人以下の場合	13,500,000 円×1/2
		エレベーター等設置整備加算	2,430,000 円
	就労定着支援、自立生活援助、相談支援整備加算		11,100,000 円
	居宅介護整備加算		7,470,000 円
	避難スペース整備加算		43,200,000 円

ii 施設運営費

補助率 定額

補助上限額 1年目 10,000千円/事業所

2年目 5,000千円/事業所

3年目 2,000千円/事業所

※ただし、グループホームの運営収支が黒字とならない範囲まで

(6) 補助対象経費の取扱い

交付決定前に着手する必要がある場合は、交付決定前着手の申請(様式第8号)をすること。なお、交付決定日または事前着手の了承を得た日以前に着手済の事業に関する支出(見積発注、検収、納品、代金の支払等)は補助対象外である。

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。

3 補助事業実施に当たっての注意事項

補助事業者は、「補助金等交付規則」、「補助金等交付要綱」、「医療的ケア者グループホーム支援事業補助金交付要綱」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、交付決定の取消し、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

を審査し、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、もしくは補助事業者が県から事前着手の了承を得た日から当該年度末までとなる。から事業終了日まで（当該年度末まで）となる。したがって、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付となる。

（２）補助事業の実施および経費の支出について

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（競争見積）を取り、団体の意思決定を経て、相手方を決定すること。

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（特命随意契約）で可とするが、必ずその理由を書面により整備すること。また、理由によって、もしくは、理由なしに１社のみしか見積書を取っていない場合は全額補助対象とならない場合がある。例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由にならない。

（３）補助事業の証拠書類等の整理・保管について

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）物件の取得時の注意

補助事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに物件の検収を行い、検収年月日を明確にすること。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法がある。

返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にすること

購入物件については、できる限り納品の際などに写真（日付入り）を取るよう（パンフレットなど補助金の検査の際に現物を確認できるものは不要）心がけること。

（５）補助対象経費の支払い時の注意

代金の支払いは、補助事業期間内に完了すること。

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、手形の裏書譲渡による支払いは行わないこと。

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。

約束手形による場合は、補助事業期間内に決済すること。

（６）補助対象物件の他用途使用の禁止

補助対象となっている物件は、補助事業に使用するために取得するものであり、他の用途には使用することができない。

(7) 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。

「補助金交付要領」等による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。

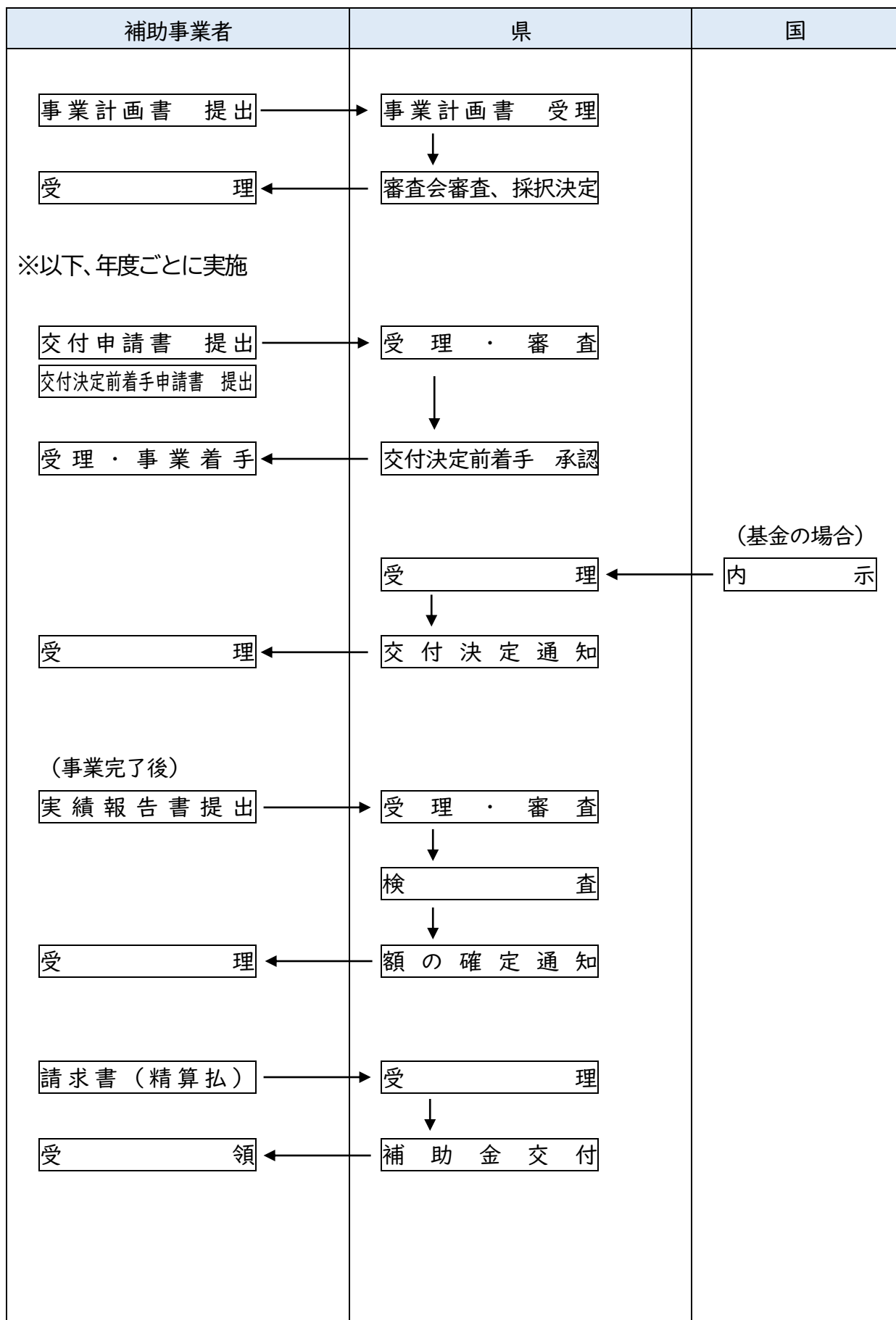
補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

《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



5 交付申請

補助金の交付申請については、「医療的ケア者グループホーム支援事業補助金交付要綱」に定めるところによる。

6 変更申請

補助金の変更申請については、「医療的ケア者グループホーム支援事業補助金」に定めるところによる。交付決定後の交付決定額の減額は大小に関わらず変更申請は不要とする。

7 交付決定

- (1) 県は、補助金の交付申請があったとき、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。

なお、補助金等が適正化法に規定する間接補助金等に該当する場合については、原則として国の交付の決定があった後に、その交付の決定をする。〔財規17、補助金規則5①、補助金通達2③〕

- (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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。

- ⑥ 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) 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 8①〕

8 実績報告書

- (1) 補助事業の実績報告については、「医療的ケア者グループホーム支援事業補助金交付要綱」に定めるところによる。

- (2) 事業が完了した日から 1 か月を経過した日、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。

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。

なお、国の間接補助金等に係る補助金等については、原則として国の額の確定の通知を受けた後に行う。〔補助金規則 13、補助金通達 3⑥〕

(2) 是正のための措置

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、当該補助事業に付き、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。

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

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

中間検査、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	中間検査（状況報告書提出後）
	イ	確定検査（実績報告書提出後）
	ウ	その他の検査（必要に応じ）

ア 中間検査

補助事業の状況報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

中間検査は、状況報告書の内容を、別添の検査調書に基づき実施する。

イ 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ヶ月を経過した日または翌年度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月となる場合、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。

ウ その他の検査

交付決定のとき、その他、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。

エ 間接補助事業の場合、間接補助事業者に対する検査

上記ア～ウの検査に際して、県が必要と認めた場合に、間接補助事業者に対して行う検査である。

補助事業者が間接補助事業者に対して実施した検査内容（県が補助事業者に対して実施する検査調書を準用）および間接補助事業者の実績報告書の内容（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。

(2) 検査方法

中間検査および確定検査は、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、「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出向き、「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。

検査に当たり、検査調書の「確認」欄の「(所見・指導等)」欄の記載については、検査で確認した内容に合わせ、例えば「該当なし」、「すべての会計書類を確認」、「〇〇月分の会計書類を確認」、「担当者△△に聞き取り確認」のように、具体的に検査内容すべてを記録する。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇規程第〇条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第〇条の規定により、納品書の保管がなされていない」のように、具体的に根拠規定および内容すべてを記録するとともに、関係書類(写)[同様の指導内容が多い場合1つ]を入手する。

(3) 検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等

申請書、報告書、契約書等の支払関係書類、通帳、備品台帳、総勘定元帳、図面等

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。
- ③ 補助金で特に必要があるときは、概算払いの方法により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]

12 その他

交付決定前着手の申請(様式第8号)、概算払いの必要がある場合は、事前に県担当者に協議、その指示に従うこと。

補助金の交付決定に当たり、県から補助金の申請にかかる事項につき、修正、または条件が付された場合には、速やかに必要な措置を講ずること。

【問い合わせ先】

福井県健康福祉部障がい福祉課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0338(直通)

F A X 0776-20-0639

E-mail syogai@pref.fukui.lg.jp