

	時期	手続き
①	<p>第1回受付：令和6年1月31日（必着） ※最終受付：令和6年2月29日（必着）</p> <p>※1月、2月末までに申請書を提出 ⇒原則、翌月末までに 補助金をお支払い</p> <p>(例) 1月31日までに申請書を提出 ⇒2月末日までに支払い</p>	<p>交付申請書類等の提出【事業者→県障がい福祉課】 ※メール・郵送で提出 <メールで提出するもの></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 交付申請書（様式第1号）【メール提出時は押印省略したもので可】 <input type="checkbox"/> 別紙1（事業総括表） <input type="checkbox"/> 別紙2（事業所・施設別申請額一覧） <input type="checkbox"/> 別紙3（事業所・施設別個表） <input type="checkbox"/> 口座振替申出書 <p><郵送で提出するもの></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 交付申請書（様式第1号）【押印したもの】 <p>→ 内容を確認して不備等があれば県から連絡しますので、修正対応をお願いします。 不備等の修正が完了した後に、県から交付決定通知をお送りします。</p>
②	<p>事業完了後の1か月以内又は 令和3年3月31日 のいずれか早い日までに</p>	<p>実績報告書等の提出【事業者→県障がい福祉課】 ※メール・郵送で提出 <提出するもの></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 実績報告書（様式第5号） <input type="checkbox"/> 別紙1（事業総括表） <input type="checkbox"/> 別紙2（事業所・施設別申請額一覧） <input type="checkbox"/> 別紙3（事業所・施設別個表） <p>※領収書等に番号を振り、別紙3の積算内訳に対応する領収書等の番号を記載してください</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 決算書抄本（参考様式） <input type="checkbox"/> 各諸経費の支出額が分かる証拠書類（請求書・領収書等） <p>別紙1～3は、 実績の金額・内容を 記載してください</p> <p>メール提出の上 郵送</p> <p>郵送のみで可</p> <p>→ 内容を確認して不備等があれば県から連絡しますので、修正対応をお願いします。 不備等の修正が完了した後に、県から額の確定通知をお送りします。 ・実績額が既交付額を下回った場合は、補助金の返還の手続が必要になります。 返還の手続きについては、別途お知らせします。</p>

※以下のような場合は、随時ご相談ください

- (例) 生活介護事業所で、当初、自主休業中に利用者の居宅等においてサービスを提供した際の経費として10万円で交付申請し交付決定を受けたが、年度途中で職員に感染発生し、対象経費が追加で発生したため、基準単価（631千円）いっぱいまで申請したい場合 など
- ⇒変更交付申請書（様式第2号）を提出していただければ、追加で交付することができまますので、県障がい福祉課へご連絡ください。