

## 熊本県医療型短期入所事業所等設置支援事業補助金交付要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、医療型短期入所事業所等設置支援事業補助金の交付に関し、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）及び熊本県健康福祉補助金等交付要項（以下「要項」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

### (補助金の交付申請書)

第2条 要項の規定にかかわらず、規則第3条第1項の申請書は、別記第1号様式とし、その添付書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 熊本県医療型短期入所事業所等設置支援事業補助金所要額調書（別記第2号様式）
- (2) 熊本県医療型短期入所事業所等設置支援事業計画書（別記第3号様式）
- (3) 収支予算書（見込書）抄本
- (4) その他知事が必要とする書類

2 前項の申請書の提出期限は、別に知事が定める日とし、その提出部数は、1部とする。

### (補助金の交付の条件)

第3条 補助金の交付の条件は、規則第5条第1項各号に掲げるもののほか、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業の内容を変更する場合には知事の承認を受けること。ただし、補助金の額に影響を及ぼさない変更については、この限りでない。
- (2) 規則第21条第2項に規定する別に定める期間は5年とする。財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
- (3) 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合は、別記第4号様式により速やかに知事に報告しなければならない。なお、知事に報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。
- (4) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管しなければならない。

### (事業変更計画書)

第4条 要項第5条第2項の事業変更計画書は、別記第3号様式に準じて作成するものとする。

### (申請の取下げ)

第5条 要項第6条に規定する申請の取下げをすることができる期間は、交付決定の通知を受けた日から起算して30日を経過した日までとする。

(実績報告)

第6条 要項の規定にかかわらず、規則第13条の実績報告書は、別記第5号様式とし、その添付書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 熊本県医療型短期入所事業所等設置支援事業補助金精算書（別記第6号様式）

(2) 熊本県医療型短期入所事業所等設置支援事業実績報告書（別記第7号様式）

(3) 備品購入費助成の場合、契約書及び領収書の写し。ただし、契約書がない場合、納品書の写し等購入した備品等の内容、数量、金額等がわかる書類を添付する。

(4) 運営費助成の場合、指定居宅介護事業所等とのヘルパー派遣に係る委託契約書、領収書の写し及び当該ヘルパーの出勤簿の写し等ヘルパーの出勤状況がわかる書類を添付する。

(5) 収支決算書（見込書）抄本

2 前項の実績報告書の提出期限は、事業完了後30日を経過した日又は当該年度末日のいずれか早い日とする。

(雑則)

第7条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成27年11月24日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年1月18日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年10月25日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年7月18日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。