参考様式１

地域医療介護総合確保事業（医療分）　交付申請チェックリスト

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 県への提出書類 | 確認項目 | ☑ |
| 1 | 補助金交付申請書 |  | □ |
| 2 | 事業計画書（別紙（１）） | ・申請後から実績報告まで変更がないように精査のうえ提出すること | □ |
| 3 | 所要額調書（別紙（２）） | ・申請後から実績報告まで変更がないように精査のうえ提出すること・経費の区分を越える変更は、補助額が同額であっても知事の承認が必要となることから、経費の区分の設定には留意すること | □ |
| 4 | 歳入歳出予算（見込）の抄本 | ・収入において県補助額が反映されているもの | □ |
| 5 | 事業の詳細が確認できる書類の写し（施設整備） | ・工事内訳書や設計書の写し・計画図面の写し・改修（既存の施設の改築や増築等）の場合は改修前後の施設図面の写し | □ |
| 6 | 事業の詳細が確認できる書類の写し（設備整備） | ・具体的な設備の仕様や備品の内容が分かる見積書、カタログの写し等 | □ |
| 7 | 事業の詳細が確認できる書類の写し（委託料） | ・事業の一部を委託する場合は、具体的な内容が確認できる仕様書等の写し | □ |
| 8 | 事業の算出根拠が確認できる書類の写し（人件費） | ・給与明細証明書や労働条件通知書等の金額が確認できる書類の写し・従事割合を用いる場合は、従事割合の根拠が確認できる資料の写し | □ |
| 9 | 事業の算出根拠が確認できる書類の写し（人件費以外） | ・見積書、契約書、自団体での支払いに関する規定文書、過年度の実績が記されたものなど、支払い金額の根拠が確認できる書類の写し | □ |

※１　交付申請の際に１部を県に提出し、同じものを申請者側でも保管すること

※２　申請書に記載のない内容や経費は補助の対象にならないため、遺漏がないように記載すること

※３　事業内容の変更・中止は知事の承認が必要であるため、事前に県に相談すること

※４　事業に係る関係書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後５年間保管しなければならない

※５　不明な点は自己判断せず、県に相談すること