

優先実施事項対象事業の事務手続きについて

事業名	申請先市町村	補助金交付申請・実績報告について		執行状況報告について		備 考
		申請様式	添付書類	要否	時期・方法など	
1. 事業運営安定化事業	(国保連合会)	(毎月の介護給付及び訓練等給付の電子請求)	無し	否	—	補助金は年度末実績までで精算するので、3月実績分は、(それ以前のものが未請求の場合はそれも含め)必ず翌月請求してください 遅れますと補助金相当分のお支払いができない場合があります。
2. 通所サービス等利用促進事業	(通所サービス) ア：事業所が所在する市町村 (短期入所) イ：支給決定市町村	申請先市町村が指定する様式	申請先市町村が指定するもの (支出を証明する領収書等は必ず必要になります)	要	ア. 毎月末の実施状況を、翌月速やかに申請先市町村へ報告してください。 イ. 9月、11月、翌1月の各月末に、それまでの実施状況と今年度の見込について増減がある場合は、申請先市町村へ報告してください (方法等は申請先市町村にお問い合わせください)	アについて、補助対象経費であることが明確でない場合は、減額して交付決定することがあります。
3. 新事業移行促進事業	支給決定市町村	申請先市町村が指定する様式	申請先市町村が指定するもの	要	9月、11月、翌1月の各月末に、それまでの実施状況と今年度の見込について増減がある場合は、申請先市町村へ報告してください (方法等は申請先市町村にお問い合わせください)	
4. 事務処理安定化支援事業	(障害者支援施設、特定旧法指定施設) ア：支給決定市町村 (障害児施設) イ：県	申請先が指定する様式	・事業所が県に提出した変更届出書または申請書の写し(H21.7.10までに受理されたものに限る) ・上記書類提出時の勤務体制一覧表 その他申請先が指定するもの	否	—	7月中における実利用者的人数と、7月1日時点における事務職員配置を条件とします 交付申請時に資料の添付がない場合は交付決定ができません

事業名	申請先市町村	補助金交付申請・実績報告について		執行状況報告について		備考
		申請様式	添付書類	要否	時期・方法など	
5. 就労系事業利用に向けたアセスメント実施連携事業	事業所が所在する市町村	申請先が指定する様式	申請先が指定するもの (会議録及び支出を証明する領収書等は必ず必要になります)	要	9月、11月、翌1月の各月末に、それまでの実施状況と今年度の見込について増減がある場合は、申請先市町村へ報告してください (方法等は申請先市町村にお問い合わせください)	補助対象経費であることが明確でない場合は、減額して交付決定することがあります。
6. 地域移行支度経費支援事業	(障害者支援施設等) ア. 支給決定市町村 (精神科病院等) イ. 県	申請先が指定する様式	・ケア計画(検討)表、週間ケア計画表、サービス利用計画書等、対象者が地域生活に移行することについて適していると証明する資料 ・物品購入の見積書(実績報告の際は領収書) その他申請先が指定するもの	要	9月、11月、翌1月の各月末に、それまでの実施状況と今年度の見込について増減がある場合は、申請先へ報告してください (方法等は申請先にお問い合わせください)	補助対象経費であることが明確でない場合は、減額して交付決定することがあります。 寝具、タオル、照明器具、食器類以外については、障害特性上地域生活において必要となる物品のみを対象としますので、その理由をご説明下さい(様式任意)
■ 移行時運営安定化事業	※平成21年10月から施行予定 (対象事業所・施設、請求方法については、後日、お示しする予定)					

申請先が支給決定市町村となっている事業について、他府県の利用者分に関する申請請求等の手続きについては、必ず支給決定市町村へお問い合わせください
(府県毎で事務処理方法が異なります)

■ 移行時運営安定化事業 を除く事業の対象事業所及び対象経費等詳細については、別添補助金交付要綱をご覧ください。

補助金交付申請の時期については、各申請先の指示に従って下さい。

実績報告について、既に事業が終了している場合は、年度末までにその報告を求める場合があります。