

新旧対照表

新				旧			
(別紙) 障害者総合福祉推進事業費補助金交付要綱 1～3 (略) 4 この補助金の交付額は、次の表の第2欄に定める基準額と第3欄に定める対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に第4欄に定める補助率を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数生じた場合には、これを切り捨てるものとする。				(別紙) 障害者総合福祉推進事業費補助金交付要綱 1～3 (略) 4 この補助金の交付額は、次の表の第2欄に定める基準額と第3欄に定める対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に第4欄に定める補助率を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。			
1 種目	2 基準額	3 対象経費	4 補助率	1 種目	2 基準額	3 対象経費	4 補助率
障害者総合福祉推進事業	厚生労働大臣が必要と認めた額	補助事業の実施に必要な報償費〔諸謝金〕、人件費（ 役員報酬 は除く）、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費〔雑役務費、通信運搬費〕、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費 （〔 〕内は、社会福祉法人等が行う事業における対象経費名である。）	10/10	障害者総合福祉推進事業	厚生労働大臣が必要と認めた額	補助事業の実施に必要な報償費〔諸謝金〕、人件費（ 賞与及び正規職員の人件費 は除く）、 共済費 、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費〔雑役務費、通信運搬費〕、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費 （〔 〕内は、社会福祉法人等が行う事業における対象経費名である。）	10/10

新	旧
<p>5 (略)</p> <p>(交付の条件)</p> <p>6 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。</p> <p>(1) 都道府県及び市町村が行う事業の場合</p> <p>①～⑦ (略)</p> <p>(削除)</p> <p>⑧ 補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした様式1による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。</p>	<p>5 (略)</p> <p>(交付の条件)</p> <p>6 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。</p> <p>(1) 都道府県及び市町村が行う事業の場合</p> <p>①～⑦ (略)</p> <p><u>⑧ 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に係る仕入控除税額が確定した場合は、様式5により速やかに厚生労働大臣に報告しなければならない。</u></p> <p><u>なお、厚生労働大臣は報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国庫に納付させることがある。</u></p> <p>⑨ 補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした様式1による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。</p>

新	旧
<p>(2) 社会福祉法人等が行う事業の場合</p> <p>① (1)に掲げる条件(⑧を除く。)を適用する。ただし、⑤の規定中「50万円」とあるのは、「30万円」と読み替えるものとする。</p> <p>② (略)</p> <p>(削除)</p> <p>③ <u>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に係る仕入控除税額が確定した場合(仕入控除税額が0円の場合を含む。)は、様式5により速やかに、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに厚生労働大臣に報告しなければならない。</u> <u>なお、補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を国庫に返還しなければならない。</u></p>	<p>(2) 社会福祉法人等が行う事業の場合</p> <p>① (1)に掲げる条件(⑨を除く。)を適用する。ただし、⑤の規定中「50万円」とあるのは、「30万円」と読み替えるものとする。</p> <p>② (略)</p> <p>③ <u>一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号)第42条第2項に規定する特例民法法人であって国が所管するものについては、この補助金に係る支出明細書を様式2により作成し、国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合を示す書類に添付した上で、計算書類等と併せて事務所に備え付け公開するとともに、決算後10日を経過した日又は毎年度7月10日のいずれか早い日までに厚生労働省(当該法人を所管する府省が厚生労働省以外の場合はその所管府省を含む。)に報告しなければならない。</u></p>

新	旧
<p>7 (略)</p> <p><u>(変更申請手続)</u></p> <p><u>8 この補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、様式2により、それぞれ、別に定める日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。</u></p> <p>(交付決定までの標準的期間)</p> <p><u>9</u> 厚生労働大臣は、7による交付申請書が到達した日から起算して原則として2か月以内に交付の決定(決定の変更を含む。)を行うものとする。</p> <p>(実績報告)</p> <p><u>10</u> この補助金の事業実績報告は、<u>事業の完了した日から起算して1か月を経過した日</u>(6の(1)の②により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して1か月を経過した日)<u>又は翌年度4月10日のいずれか早い日</u>までに様式4による事業実績報告書に関係書類を添えて、厚生労働大臣に提出して行うものとする。</p> <p>(補助金の返還)</p> <p><u>11</u> 厚生労働大臣は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について国庫に返還することを命ずる。</p> <p>(その他)</p> <p><u>12</u> 特別の事情により4、7、<u>8</u>及び<u>10</u>に定める算定方法、手続によることができない場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けて</p>	<p>7 (略)</p> <p>(新規)</p> <p>(交付決定までの標準的期間)</p> <p><u>8</u> 厚生労働大臣は、7による交付申請書が到達した日から起算して原則として2か月以内に交付の決定(決定の変更を含む。)を行うものとする。</p> <p>(実績報告)</p> <p><u>9</u> この補助金の事業実績報告は、<u>事業実施の翌年度4月10日</u>(6の(1)の②により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して1か月を経過した日)までに様式4による事業実績報告書に関係書類を添えて、厚生労働大臣に提出して行うものとする。</p> <p>(補助金の返還)</p> <p><u>10</u> 厚生労働大臣は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について国庫に返還することを命ずる。</p> <p>(その他)</p> <p><u>11</u> 特別の事情により4、7及び<u>9</u>に定める算定方法、手続によることができない場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けてその定めるところによるものとする。</p>

新

その定めるところによるものとする。

様式1 (略)

様式2

様式2

年 月 日

厚生労働大臣 殿

郵便番号

所在地

法人等名称

代表者名

印

平成 年度障害者総合福祉推進事業費補助金(経費・事業)の変更申請について

平成 年 月 日 第 号をもって交付の決定を受けた(経費・事業)内容を変更したいので、関係書類を添えて申請する。

記

1 今回変更申請金額: 金 円
既交付決定金額: 金 円
差し引き(追加・減額)申請額: 金 円

2 添付書類

(1) 国庫補助金所要額調書(様式3-1)

(2) 事業実施計画書(様式3-2)

(3) 所要額内訳書(様式3-3)

(4) 歳入歳出予算(見込)書抄本

(注) 予算(見込)書には、当該事業に係る経費である旨を関係部分に付記すること。

(5) 社会福祉法人等においては、定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等

(注) 当初申請時の提出書類と内容に変更がないものについては、提出を省略することができる。

旧

様式1 (略)

様式2

様式2

平成 年度補助金等支出明細書

特例民法法人名:

1 補助金等の名称		
2 事業の目的及び内容		
(1) 目的		
(2) 具体的な内容		
3 交付実績額	千円(A)	
4 補助金等における管理費		
(1) 人件費	千円	
(2) 一般管理費	千円	
(3) その他の管理費		
内容	金額	
	千円	
	千円	
合計	千円	
合計	千円	
5 外部への支出		
(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出		
支出内容	支出先	金額
		千円
合計		千円(B)
(2) (1)以外の支出		
支出内容	支出先	金額
		千円
		千円
		千円
合計		千円
6 その他		
内容	金額	
	千円	
	千円	
合計	0千円	
7 再補助・再委託の割合	% (B/A)	

(注) 千円未満の端数は四捨五入すること。

新

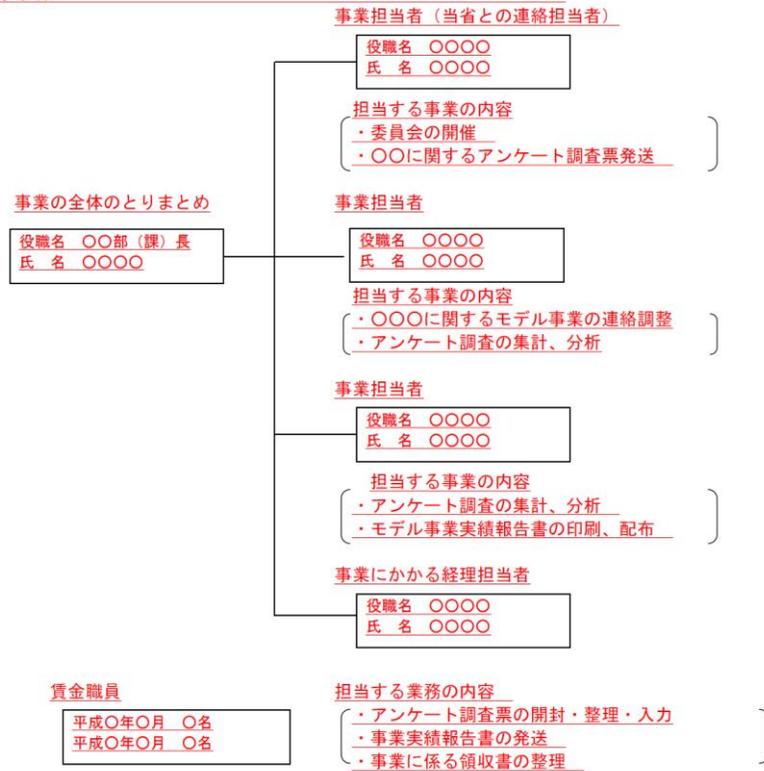
様式3-2

- 1 事業の内容 (略)
- 2 事業の実施体制

様式3-2

2 事業の実施体制

都道府県、市町村又は法人名
事業名



(記入上の留意事項)

- (1) 1枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。
- (2) 複数の事業を申請する場合には、事業毎に別業として下さい。事業の内容に沿った担当者とその役割を記入して下さい。
- (3) 役職名となっているところは例示であり、貴団体における役職に置き直して記入して下さい。
- (4) 「担当する事業の内容」は、「様式3-2」の「事業実施計画書」で記入していただく内容のうち、それぞれが担当する内容を記入して下さい。
- (5) 事業担当者と経理担当者は兼ねることができません。

旧

様式3-2

- 1 事業の内容 (略)
- 2 事業の実施体制

(様式3-2)

2 事業の実施体制

(1) 検討委員会

番号	所 属	氏 名	報償費の
			支払の有無
1			有・無
2			有・無
3			有・無
4			有・無
5			有・無
6			有・無
7			有・無
8			有・無
9			有・無
10			有・無
厚生労働省担当課・室職員			

(注)

「報償費の支払の有無」の欄については、いずれかに○をすること。なお、内部役員・職員に対する報償費の支払いは不可。

新

旧

(様式3-2)

(2) 調査事業担当

役職名	職名・氏名	担当業務	雇用形態 【正規職員・非常勤職員・ アルバイト等の別】	人件費等の 支払の有無
事業責任者				有 無 (旅費)
事業担当者				有 無 (人件費・報償費 ・旅費)
経理責任者				有 無 (旅費)
経理担当者				有 無 (人件費・報償費 ・旅費)

(注)

- 1 事業責任者及び経理責任者は、原則法人の内部職員とし、人件費等への補助金充当は不可とする。
- 2 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」の兼務は不可とする。
- 3 「経理に携わる者」は、経理責任者と経理担当者の2名までとする。
- 4 各責任者が担当者業務と兼務の場合は、責任者欄だけの記入でよい。(担当者欄に再掲は不要。)
- 5 検討委員会の構成員以外で、補助金から「人件費」、「報償費」、「旅費」の支払を受ける者は、もれなく記入すること。
- 6 事業採択後に雇用予定がある場合は、職名・氏名欄は「(予定)」として記入すること。
- 7 雇用形態は、当該法人における雇用形態(又は役職)を記入すること。
- 8 「人件費等の支払の有無」の欄については、該当するものに○をすること。

新

様式 3-3

様式 3-3

所要額内訳書

指定課題番号	地方公共団体名又は法人名

1 対象経費支出予定額の内訳

経費区分	支出予定額
報償費[諸謝金]	円
人件費	円
旅 費	円
消耗品費	円
印刷製本費	円
役務費[雑役務費、通信運搬費]	円
委託料	円
使用料及び賃借料	円
備品購入費	円
合 計	円

2 寄付金その他の収入等の内訳

区分	収入等予定額	積算根拠
法人の自己資金	円	
寄付金	円	
その他	円	
合 計	円	

(注)

- 1 補助金対象経費のみ記入すること。
- 2 寄付金については、用途を本事業に限って受けている場合にのみ記入すること。

旧

様式 3-3

様式 3-3

所要額内訳書

指定課題番号	地方公共団体名又は法人名

1 対象経費支出予定額の内訳

経費区分	支出予定額
報償費[諸謝金]	円
人件費	円
共済費	円
旅 費	円
消耗品費	円
印刷製本費	円
役務費[雑役務費、通信運搬費]	円
委託料	円
使用料及び賃借料	円
その他の経費	円
備品購入費	円
合 計	円

2 寄付金その他の収入等の内訳

区分	収入等予定額	積算根拠
法人の自己資金	円	
寄付金	円	
その他	円	
合 計	円	

(注)

- 1 補助金対象経費のみ記入すること。
- 2 寄付金については、用途を本事業に限って受けている場合にのみ記入すること。

新

様式4-3

様式4-3

実支出額内訳書

指定課題番号	地方公共団体名又は法人名

1 対象経費実支出額の内訳

経費区分	実支出額
報償費[諸謝金]	円
人件費	円
旅 費	円
消耗品費	円
印刷製本費	円
役務費[雑役務費、通信運搬費]	円
委託料	円
使用料及び賃借料	円
備品購入費	円
合 計	円

2 寄付金その他の収入等の内訳

区 分	収入額等	積算根拠
法人の自己資金	円	
寄付金	円	
その他	円	
合 計	円	

(注)

- 1 補助金対象経費のみ記入すること。
- 2 寄付金については、用途を本事業に限って受けている場合にのみ記入すること。

旧

様式4-3

様式4-3

実支出額内訳書

指定課題番号	地方公共団体名又は法人名

1 対象経費実支出額の内訳

経費区分	実支出額
報償費[諸謝金]	円
人件費	円
共済費	円
旅 費	円
消耗品費	円
印刷製本費	円
役務費[雑役務費、通信運搬費]	円
委託料	円
使用料及び賃借料	円
その他の経費	円
備品購入費	円
合 計	円

2 寄付金その他の収入等の内訳

区 分	収入額等	積算根拠
法人の自己資金	円	
寄付金	円	
その他	円	
合 計	円	

(注)

- 1 補助金対象経費のみ記入すること。
- 2 寄付金については、用途を本事業に限って受けている場合にのみ記入すること。

新	旧
<p>様式4-4 (略) 様式5 様式5</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>厚生労働大臣 殿</p> <p style="text-align: right;">郵便番号 所在地 法人等名称 代表者名 印</p> <p>平成 年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書</p> <p>平成 年 月 日厚生労働省発障 第 号により交付決定があった平成年度障害者総合福祉推進事業費補助金について、障害者総合福祉推進事業費補助金交付要綱第6の(2)(3)の規定に基づき下記のとおり報告する。</p> <p>1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第15条に基づく確定額又は事業実績報告による精算額</p> <p style="text-align: right;">金 円</p> <p>2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(要国庫補助金等返還額相当額)</p> <p style="text-align: right;">金 円</p> <p><u>3 添付書類</u> <u>記載内容を確認するための書類(確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料)を添付する。</u></p>	<p>様式4-4 (略) 様式5 様式5</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>厚生労働大臣 殿</p> <p style="text-align: right;">郵便番号 所在地 法人等名称 代表者名 印</p> <p>平成 年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書</p> <p>平成 年 月 日厚生労働障発障 第 号により交付決定があった平成年度障害者総合福祉推進事業費補助金について、障害者総合福祉推進事業費補助金交付要綱第6の(1)(8)の規定に基づき下記のとおり報告する。</p> <p>1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第15条に基づく額の確定額又は事業実績報告額</p> <p style="text-align: right;">金 円</p> <p>2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(要国庫補助金等返還額相当額)</p> <p style="text-align: right;">金 円</p> <p><u>(注) 2の金額の積算内訳等が分かる資料を添付すること。</u></p>