

岐阜県就労系障害福祉サービス機能強化事業費補助金に係る 交付手続要領

岐阜県就労系障害福祉サービス機能強化事業費補助金の交付手続にあたり、下記事項を必ずご確認の上、ご対応いただきますようお願いいたします。

1. 交付対象要件の確認 <実施要綱3(1)関係>

次の①から③のいずれの要件にも該当する就労継続支援 A 型事業所、就労継続支援 B 型事業所が対象となります。

(ただし、他の経営支援策(※)を受けている場合は除く)

- ① 申請月において1人以上の利用者に対して障害福祉サービスを提供していること
- ② 工賃実績を県に報告していること
- ③ 次のア又はイの要件に該当すること
 - ア 令和4年4月から12月の期間で、1ヶ月の生産活動収入が前年同月比で10%以上減少した月があること
 - イ 令和4年4月から12月の期間で、1ヶ月の生産活動収入に対する、生産活動収入から必要経費(利用者賃金及び利用者工賃は除く)を差し引いた額(以下「収支差額」という。)の割合が、前年同月比で10%以上減少した月があること

※事業再構築補助金、小規模事業者持続化補助金(通常枠)、岐阜県原油高・物価高騰における地場産業支援金、その他本事業と支援内容が重複すると認める国及び地方公共団体の支援策

【③の確認方法について】

別添「交付対象要件確認表」に令和4年度と令和3年度の各月の「生産活動収入」及び「生産活動に必要な経費」(利用者賃金及び利用者工賃は除く)を記入し、要件を満たすか確認してください。

※要件を満たさない場合は、交付対象外です。

2. 交付申請

(1) 提出書類

上記1で、交付対象要件を満たすことが確認できた場合、下記の資料を提出してください。

No.	提出資料	備考
1	交付申請書 (交付要綱第1号様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・年月日は提出日を記入してください。 ・所在地、名称、代表者氏名は法人の情報を記入してください。 ・代表者氏名は、職名及び氏名を記入してください。 ・申請額は、所要額調（交付要綱第1号様式別紙1）の「F」欄の金額を記入してください。
2	所要額調 (交付要綱第1号様式 添付資料別紙1)	<ul style="list-style-type: none"> ・A欄には、申請様式（実施要綱 別紙1-1）の「申請額（円）合計」の金額を記入してください。 ・D欄には、「150,000」と記入してください。 ※C、E、F欄は自動算出されますので、記入しないでください。
3	収支予算書 (交付要綱第1号様式 添付資料別紙2)	<p>【収入の部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県補助金欄には、所要額調（交付要綱第1号様式 別紙1）の「F」欄の金額を記入してください。 ・自己負担金には、所要額調（交付要綱第1号様式 別紙1）のC欄とF欄の差額を記入してください。 <p>【支出の部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入の部の合計金額と一致させてください。（算出内訳も記入してください） ・余白の原本証明欄に、交付申請書と同じ年月日、所在地、名称、代表者氏名を記入してください。
4	申請様式 (実施要綱 別紙1-1)	<ul style="list-style-type: none"> ・水色セルは直接記入してください。 ・ピンク色セルはリストから選択してください。 ・「3. 申請額及び内訳」においては、メニュー

		<p>ーを選択し、具体的な用途等及び申請額を記入してください。</p> <p>※「2. 生産活動収入の状況」、「3. 申請額及び内訳」の「申請額(円)合計」、「補助額(円)」は、自動算出されますので、記入しないでください。</p>
5	<p>宣誓書 (実施要綱 別紙1-2)</p>	<p>・水色セルは直接記入してください。</p> <p>・ピンク色セルはリストから選択してください。</p> <p>・「2 生産活動状況について」の水色セルの部分は、「交付対象要件確認表」で「対象」となった月の各実績額を記入してください。</p> <p>※「●別紙1-1 要件アの場合」「●別紙1-2 要件イの場合」の各項目は、自動算出されますので、記入しないでください。</p>

※消費税及び地方消費税相当額は除いてください。

※エクセルファイルの様式については、行や列、シートの追加・削除等を行わないでください。

(2) 提出方法

① 申請受付期間

令和5年1月31日(火)まで

※期限を過ぎた申請は受付できません。

※要件を満たすことが確認でき次第、速やかに申請願います。

※事業所ごとに申請してください。

② 交付申請書類の提出方法

下記オンライン申請フォームに上記提出資料をアップロードしてください。

URL : <https://logoform.jp/form/T8mB/134539>

※事業内容の変更や事業の中止等の事案が発生した場合には、個別にご案内いたしますので、ご連絡ください。

3. 実績報告

(1) 提出書類

事業完了後、下記の資料を提出してください。

No.	提出資料	備考
1	実績報告書 (交付要綱第7号様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・年月日は提出日を記入してください。 ・所在地、名称、代表者氏名は法人の情報を記入してください。 ・代表者氏名は、職名及び氏名を記入してください。 ・本文に交付決定日等を記入してください。 ・補助金の額は、精算書(交付要綱第7号様式別紙1)のF欄とG欄を比較し金額が低い方の金額を記入してください。
2	精算書 (交付要綱第7号様式 添付資料別紙1)	<ul style="list-style-type: none"> ・A欄には、実績報告様式(実施要綱 別紙2)の「支出額」の金額を記入してください。 ・D、G欄には、交付決定通知書の交付決定額を記入してください。 ※H欄は、概算払請求をした事業所のみ金額を記入してください。 ※C、E、F、I、J欄は自動算出されますので、記入しないでください。
3	収支決算書 (交付要綱第7号様式 添付資料別紙2)	<p>【収入の部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県補助金欄には、精算書(交付要綱第7号様式 別紙1)のF欄の金額を記入してください。 ・自己負担金には、所要額調(交付要綱第1号様式 別紙1)のC欄とF欄の差額を記入してください。 <p>【支出の部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入の部の合計金額と一致させてください。(算出内訳も記入してください) ・余白の原本証明欄に、実績報告書と同じ年月日、所在地、名称、代表者氏名を記入してください。
4	実績報告様式 (実施要綱 別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> ・水色セルは直接記入してください。 ・ピンク色セルはリストから選択してください。

		い。 ・「2 支出額及び内訳」においては、交付申請時のメニューを選択し、具体的な用途等及び実績額を記入してください。
5	根拠資料（任意様式） ※納品書、請求書、領収書等	・実績額と突合するため、納品書、請求書、領収書の写しを提出してください。 ・賃借料の場合は、賃貸借契約書の写しも提出してください。 ・支払方法が、口座引き落としの場合は、口座引き落としが分かる資料（通帳の写し等）を提出してください。 ・支払方法がクレジットカードの場合は、利用明細書（引き落としが完了したことが分かる資料）を提出してください。 ※当補助金に該当する部分のみ分かるようにしてください。（不要な情報は黒塗り等にしてください。）
6	写真（任意様式） ※事業内容によっては、写真の貼付が不要な場合があります。	・事業実施状況が分かる写真を提出してください。 例) ・購入した物品及びその個数が分かる写真 ・工事中の作業写真 ・ホームページの写真 ・チラシ等広報物の写真 等

※消費税及び地方消費税相当額は除いてください。

※エクセルファイルの様式については、行や列、シートの追加・削除等を行わないでください。

※No.5、6においては、事業内容によって個別に追加で資料の提出を依頼させていただく場合がございますので、ご了承願います。

(2) 提出方法

① 報告期限

令和5年2月28日（火）まで

※事業所ごとに報告してください。

※事業実施に係る費用の支払いは、令和5年2月28日（火）まで完了してください。

（口座引き落としやクレジットカードでの支払いの場合、引き落としが令和5年2月28日（火）までに完了していること。）

② 実績報告書類の提出方法

下記オンライン申請フォームに上記提出資料をアップロードしてください。

URL : <https://logoform.jp/form/T8mB/134554>

※No.5、6の提出にあたり、オンライン申請フォームでの提出が困難な場合は、
郵送での提出も可能です。

〒500-8570 岐阜市藪田南 2-1-1

岐阜県 障害福祉課 社会参加推進係 あて

※封筒余白に「就労系障害福祉サービス機能強化事業費補助金 資料在中」

と記載願います。

4. 交付請求

- ・補助金は概算払もしくは精算払で交付いたします。
- ・概算払の場合は交付決定の通知を受けた後、精算払の場合は額の確定の通知を受けた後に交付請求書を提出してください。

(1) 提出書類

No.	提出資料	備考
1	交付請求書 (交付要綱第9号様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・年月日は提出日を記入してください。 ・所在地、名称、代表者氏名は法人の情報を記入してください。 ・代表者氏名は、職名及び氏名を記入してください。 ・本文に交付決定日等を記入してください。 ・請求金額は、交付決定通知書又は額確定通知書に記載の金額を記入してください。 ・発行責任者、担当者、連絡先を記入いただくことで押印不要となります。

(2) 提出方法

① 提出期限

随時提出してください。(最終提出期限は、令和5年3月3日(金))

② 交付請求書の提出方法

下記オンライン申請フォームに上記提出資料をアップロードしてください。

URL : <https://logoform.jp/form/T8mB/134559>