

岐阜県地域医療県民啓発事業費補助金 交付要綱

医整第950号
平成23年12月15日制定
一部改正 医整第455号
平成26年7月8日

岐阜県地域医療県民啓発事業費補助金交付要綱

(総則)

第1条 県は、社団法人岐阜県医師会（以下「医師会」という。）が行う、地域医療（特に救急医療）に関する正しい理解を踏まえた正しい医療機関への利用促進を図るため、保健・医療の指導者に対する研修及び県民に対する啓発事業等に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付に関しては、岐阜県補助金等交付規則（昭和57年岐阜県規則第8号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。
(補助対象事業等)

第2条 補助金の名称、補助金の交付の対象となる事業並びに補助金の額は、別表のとおりとする。

(交付申請)

第3条 補助金交付申請書及びその添付書類の様式は、別記第1号様式のとおりとする。

2 前項の申請書の提出期限は、別に知事が通知するものとする。

(補助金の交付の条件)

第4条 補助金の交付を決定する場合に付ける条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 規則第6条第1号から第4号までに掲げる事項

二 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図ること。

三 補助事業者は、補助事業完了後に、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、その確定額を速やかに知事に報告すること。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の一支部（又は一支社、一支所等）であって自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告すること。

また、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。

2 規則第6条第1号から第3号までの知事の承認を受けようとする場合の申請書及び同項第3号の知事に報告する場合の報告書の様式は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 補助事業経費の配分変更承認申請書 別記第2号様式

二 補助事業内容変更承認申請書 別記第3号様式

三 補助事業中止（廃止）承認申請書 別記第4号様式

四 消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書 別記第5号様式

(申請の取下げ)

第5条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることができるのは、補助金の交付の決定の日から10日以内とする。

(状況報告)

第6条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して事業の実施状況に関して必要な報告を求め、調査し、又は指示する事ができる。

(実績報告)

第7条 実績報告書及びその添付書類の様式は、別記第6号様式のとおりとする。

2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月5日のいずれか早い日とする。

(補助金の交付)

第8条 補助金は、知事が必要と認めるときは、概算払をすることができる。

(補助金交付請求書)

第9条 請求書の様式は、別記第7号様式のとおりとする。

(財産処分の制限)

第10条 規則第21条第2号の知事の定める財産は、取得価格又は効用の増加額が単価50万円以上の機械及び器具とする。

2 規則第21条ただし書の知事が定める期間は、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（昭和30年政令第255号）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とする。

3 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入額の全部又は一部を県に納付させることがある。

（書類、帳簿等の整備）

第11条 補助事業者（市町村に限る）は、補助事業に係る予算及び決算の関係を明らかにした調書（別記第8号様式）を作成しなければならない。

2 規則第22条に規定する書類、帳簿等及び前項に定める調書の保存期間は、補助事業が完了した年度（事業の中止または廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた年度）の翌年度以後5年間とする。

（書類の経由）

第12条 この要綱に基づき提出する書類は、2通とする。

附 則

1 この要綱は、平成23年度分の予算に係る補助金から適用する。

別 表（第2条関係）

補助金の名称	補助対象事業	基準額	補助対象経費	補助率	補助金の額
岐阜県地域医療 県民啓発事業費 補助金	地域医療（必ず救急医療を含むこと）に関する正しい理解を踏まえた医療機関の利用を促進するため、保健・医療の指導者に対する研修事業及び県民に対する啓発事業（県民向け研修会、啓発資料作成・配布）等の事業	岐阜県地域医療県民啓発事業に必要な経費として知事が必要として認める額	岐阜県地域医療県民啓発事業実施のために必要な報償費、給料、賃金、職員手当等、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、会議費）、役務費（通信運搬費）、委託料（上記経費に該当するもの。）、使用料及び賃借料	10分の10	基準額と補助対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定し、その額と総事業費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ほうの額に補助率を乗じて得た額

別記

第1号様式（第3条関係）

番 号
年 月 日

岐阜県知事 様

補 助 事 業 者 名



年度岐阜県地域医療県民啓発事業補助金交付申請書

このことについて、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 県補助申請額 金 円
- 2 所要額調書 (様式(1))
- 3 事業計画書 (様式(2))
- 4 所要額明細書 (様式(3))
- 5 添付書類
 - (1) 当該事業に関する歳入歳出予算書の抄本（当該補助事業の支出予定額を備考欄に記入すること。）
 - (2) 委託契約書の写し（委託運営している場合）
 - (3) その他参考となる資料

別記 第2号様式（第4条関係）

番 号
年 月 日

岐阜県知事 様

補 助 事 業 者 名 印

年度岐阜県地域医療県民啓発事業補助金に関する補助事業配分変更承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に関する補助事業について、下記のとおり配分を変更したいので、承認されるよう申請します。

記

1 配分変更の内容

2 配分変更の理由

別記 第3号様式（第4条関係）

番 号
年 月 日

岐阜県知事 様

補 助 事 業 者 名 印

年度岐阜県地域医療県民啓発事業補助金に関する補助事業内容変更承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に関する補助事業の内容を下記のとおり変更したいので、承認されるよう申請します。

記

1 変更の内容

2 変更の理由

別記 第4号様式（第4条関係）

番 号
年 月 日

岐阜県知事 様

補 助 事 業 者 名 印

年度岐阜県地域医療県民啓発事業補助金に関する補助事業の中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に関する補助事業を中止（廃止）したいので、承認されるよう申請します。

記

1 中止（廃止）の理由

番 号
年 月 日

岐阜県知事 様

住 所
補助事業者名
代表者氏名



年度消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書

年 月 日付け 第 号により交付決定があった 補
助金について、岐阜県地域医療県民啓発事業費補助金交付要綱第4条第2項第4号の
規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 岐阜県補助金等交付規則第14条に基づく額の確定額又は事業実績報告額

金 円

- 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仕入控除税額
(要 県補助金返還相当額)

金 円

(注) 別添参考となる書類(2の金額の積算の内訳等)を添付すること。

別記 第6号様式（第7条関係）

番 号
年 月 日

岐阜県知事 様

補 助 事 業 者 名 印

年度岐阜県地域医療県民啓発事業補助金に関する事業実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に関する事業実績について、次のとおり関係書類を添えて報告します。

記

- 1 所要額精算書 (様式(1))
- 2 事業実績報告書 (様式(2))
- 3 事業実績額明細書 (様式(3))
- 5 添付書類
 - (1) 当該事業に関する歳入歳出決算書の抄本（当該補助事業の決算額を備考欄に記入すること。）
 - (2) その他参考となる資料

別記 第7号様式（第9条関係）

番 号
年 月 日

岐阜県知事 様

補 助 事 業 者 名 印

年度岐阜県地域医療県民啓発事業補助金交付請求書

このことについて、次のとおり補助金の交付を請求します。

金 円

ただし、 年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた 年度
補助金

振込は下記へお願いします。

- ・金融機関本（支）店名
- ・口座名義人
- ・普通、当座預金の別
- ・口座番号

様式(1)

地域医療県民啓発事業費所要額調書

(補助事業者名)

区 分	総事業費 (A)	診療収入及び 寄付金その他 の収入額 (B)	差引事業費 (A)-(B)=(C)	補助対象経費の 支出予定額 (D)	基準額 (E)	選定額 (F)	県補助基本額 (G)	県補助所要額 (H)
	円	円	円	円	円	円	円	円
地域医療県民啓発事業費								
合 計								

(注)1 「総事業費」欄には、当該事業にかかる部分のみを記入すること。

(注)2 「選定額」欄には、「補助対象経費の支出予定額」欄と「基準額」欄とを比較して最も少ない額を記入すること。

(注)3 「県補助基本額」欄には、「差引事業費」欄と「選定額」欄とを比較して最も少ない額を記入すること。

(注)4 「県補助所要額」欄には、別表第1「補助金の額」の欄に基づく補助率を、それぞれ乗じて得た額を記入すること。

ただし、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。

様式(2)

地域医療県民啓発事業事業計画書

1 指導者の養成

研修場所	研修期間 (日)	研修 (時間)	研修内容	講師人数 (人)	受講人数 (人)

2 啓発シンポジウム、県民向け研修会

会議構成人員 (人)	会議実施会場名	会議回数 (回)	内容

3 啓発資料作成

資料名	配布部数	内容

様式(3)

地域医療県民啓発事業費所要額明細書

1. 事業明細表

区分	支出予定額(円)	選定額(円)	算出内訳
指導者の養成経費 賃金 報償費(講師謝金) 旅費 需用費 消耗品費 印刷製本費 使用料及び賃借料 会場借料 役務費 通信運搬費等 人件費 給与 職員手当等			(単価)@ × 時間 (単価)@ × 時間
小計			
啓発シンポジウム、県民向け講習会経費 賃金 報償費(講師謝金) 旅費 需用費 消耗品費 印刷製本費 使用料及び賃借料 会場借料 役務費 通信運搬費等 備品購入費 実習用備品 人件費 給与 職員手当等			(単価)@ × 時間 (単価)@ × 時間
小計			
啓発資料作成 需用費 印刷製本費 人件費 給与 職員手当等			(単価)@ × 時間 (単価)@ × 時間
小計			
合計			

2. 委託契約内訳

運営委託契約額	A	(円)
契約にかかる消費税額	B	(円)
契約額合計額	A+B	(円)

(注)委託運営事業の場合のみ記入すること。

3. 収入

区 分	収入見込額(円)	算出内訳
寄付金その他収入額		

年度 歳入歳出予算書

歳 入

	予算現額			備考
		区分	金額	
	円		円	

歳 出

	予算現額			備考
		区分	金額	
	円		円	

原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

代表者氏名

印

様式(1)

地域医療県民啓発事業費精算調書

(補助事業者名)

区 分	総事業費 (A)	診療収入及び 寄付金その他 の収入額 (B)	差引事業費 (A)-(B)=(C)	補助対象経費の 実支出額 (D)	基準額 (E)	選定額 (F)	県補助基本額 (G)	県補助所要額 (H)	県交付決定額 (I)	県補助受入額 (J)	差引過△不足額 (J)-(H)=(K)
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
地域医療県民啓発事業費											
合 計											

(注)1 「総事業費」欄には、当該事業にかかる部分のみを記入すること。

(注)2 「選定額」欄には、「補助対象経費の実支出額」欄と「基準額」欄とを比較して少ないほうの額を記入すること。

(注)3 「県補助基本額」欄には、「差引事業費」欄と「選定額」欄と「市長村補助額」欄とを比較して最も少ない額を記入すること。

(注)4 「県補助所要額」欄には、別表第1「補助金の額」の欄に基づく補助率を、それぞれ乗じて得た額を記入すること。

ただし、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。

(注)5 「県補助受入額」欄には、補助事業者が県会計管理者から県補助金の交付を受けて実際に受領した額を記入すること。

様式(2)

地域医療県民啓発事業実績報告書

(病院名)

研修会

	研修期間 (日)	研修 (時間)	研修内容	講師人数 (人)	受講人数 (人)

様式(3)

地域医療県民啓発事業実績明細書

1. 事業明細表

区分	支出額(円)	選定額(円)	算出内訳
指導者の養成経費 賃金 報償費(講師謝金) 旅費 需用費 消耗品費 印刷製本費 使用料及び賃借料 会場借料 役務費 通信運搬費等 人件費 給与 職員手当等			(単価)@ × 時間 (単価)@ × 時間
小計			
<small>啓発シンポジウム、県民向け講習会経費</small> 賃金 報償費(講師謝金) 旅費 需用費 消耗品費 印刷製本費 使用料及び賃借料 会場借料 役務費 通信運搬費等 備品購入費 実習用備品 人件費 給与 職員手当等			(単価)@ × 時間 (単価)@ × 時間
小計			
啓発資料作成 需用費 印刷製本費 人件費 給与 職員手当等			(単価)@ × 時間 (単価)@ × 時間
小計			
合計			

2. 委託契約内訳

運営委託契約額	A	(円)
契約にかかる消費税額	B	(円)
契約額合計額	A+B	(円)

(注)委託運営事業の場合のみ記入すること。

3. 収入

区 分	収入見込額(円)	算出内訳
寄付金その他収入額		

年度 歳入歳出決算書(又は決算見込書)

歳 入

	予算現額			収入済額	予算現額と収入済額との比較	備考
		区分	金額			
	円		円	円	円	

歳 出

	予算現額			支出済額	不要額	支出済額のうち補助対象事業分	備考
		区分	金額				
	円		円	円	円	円	

(決算書の場合)原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

代表者氏名

印

(決算見込書の場合)決算見込に相違ありません。

年 月 日

代表者氏名

印

(注)1 歳入の金額が他の事業を含む場合は、当該補助対象事業分をその下に()書別掲で記入し、「備考」欄に「()内は補助対象事業分」と記入すること。

(注)2 歳入のうち収入済額欄には、収入見込額を含むこと。

業務日誌
 (4月) ○○課 ○○○

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	~
1 金														
2 土														
3 日														
4 月														
5 火														
6 水														
7 木														
8 金														
9 土														
10 日														
11 月														
12 火														
13 水														
14 木														
15 金														
16 土														
17 日														
18 月														
19 火														
20 水														
21 木														
22 金														
23 土														
24 日														
25 月														
26 火														
27 水														
28 木														
29 金														
30 土														

合計 (○○時間)

記載例
業務日誌

(4月) ○○課 ○○○

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	~
1 金														
2 土														
3 日														
4 月				↔										
5 火						↔								
6 水								↔						
7 木			↔											
8 金						13:30<								
9 土														
10 日														
11 月							↔	14:30						
12 火														
13 水														
14 木														
15 金														
16 土														
17 日														
18 月														
19 火														
20 水														
21 木														
22 金														
23 土														
24 日														
25 月														
26 火														
27 水														
28 木														
29 金														
30 土														

合計 (12 時間)

年 度 補 助 金 調 書

厚生労働省所管

(地方公共団体名)

国			地方公共団体										備考	
歳出予算科目	交付決定の額	補助率	歳入			歳出								
			科目	予算現額	収入済額	科目	予算現額	うち国庫補助金相当額	支出済額	うち国庫補助金相当額	翌年度繰越額	うち国庫補助金相当額		
	円			円	円		円	円	円	円	円	円		
(項)														
(目)														

- (注)1 「地方公共団体」の「科目」は、歳入にあつては、款、項、目、節を、歳出にあつては款、項、目をそれぞれ記入すること。
 (注)2 「予算額」は、歳入にあつては、当初予算額、補正予算額の区分を、歳出にあつては、当初予算額、補正予算額、予備費支出額、流出増減額の区分を明らかにして記載すること。
 (注)3 「備考」は、参考となるべき事項を適宜記載すること。