

<参考>申請の流れと書類一覧（佐賀県医療的ケア児等在宅生活支援事業費補助金）

申請の際には、必ずこのチェックシートにある必要書類を確認してください。

【補助金事務の流れ】

1. **交付申請**：事業実施にかかる経費の見込みから、補助金を申請します。これに対し、県は交付決定を行います。交付決定された経費のみが補助金の対象となります。
 2. **変更交付申請**：交付申請では見込みを提出するため、最終的にかかる経費が変わった場合に各年度末日（3月31日）までの日付で、変更交付申請を行います。これに対し、県は再び交付決定を行います。
 3. **実績報告**：交付決定された内容の事業の完了後、各年度末日（3月31日）までの日付で、補助対象経費を支出したことを報告するものです。これに対し、県は補助金額の確定通知を発出します。
 4. **請求（精算払い）**：額確定通知があったときは速やかに確定した補助金額の請求を行います。これに対し、県から補助金をお支払いします。
- ※ 当補助金は概算払いでの請求も可能です。概算払いを希望される場合は、佐賀県障害福祉課担当者までお問い合わせください。

1. 交付申請時

- ☐ 様式第1号
 - ☐ 別紙1
 - ☐ 別紙3
 - ☐ 別紙4
 - ☐ 事業区分ごとに必要な書類（以下（1）～（3）参照）
- （1）受入体制整備事業
- ☐ 別紙2-1
 - ☐ 勤務体制一覧（基準人員配置（時間数）を確認できる資料）
→各サービスで必要な人員配置数（時間数）を確認します。
 - ☐ 事業所における人員配置（見込み）が確認できる資料
→勤務体制一覧と比較して、必要な人員を上回る配置がなされるか確認します。
 - ☐ 短期入所契約中の医療的ケア児等の受給者証の写し（受給者証及び介護給付費の決定内容を示す部分）（全員分）
→医療的ケア児の受入が見込める状態かを確認します。
- （2）通院等支援事業
- ☐ 別紙2-2
 - ☐ 利用者が医療的ケア児等であることが確認できる資料（全員分）
（例）受給者証、医ケアスコア表、訪問看護指示書 等

(3) 人工呼吸器等設備整備事業

- ☐ 別紙2-3
- ☐ 購入予定製品等の見積書 ※事前協議時提出書類と相違ない場合は省略可。
- ☐ 購入予定製品等の仕様書(仕様がわかるもの) ※事前協議時提出書類と相違ない場合は省略可。
- ☐ 契約中の医療的ケア児等の受給者証の写し(受給者証及び給付費の決定内容を示す部分)
(全員分)
→医療的ケア児の受入が見込める状態かを確認します。

2. 変更交付申請時

- ☐ 様式第2号
- ☐ 別紙1
- ☐ 別紙3
- ☐ 事業区分ごとに必要な書類のうち変更に関連するもの(以下(1)～(3)参照)

(1) 受入体制整備事業

- ☐ 別紙2-1
- ☐ 勤務体制一覧(基準人員配置を確認できる資料)
- ☐ 事業所における人員配置(見込み)が確認できる資料
- ☐ 【当初交付申請時に未提出分のみ】短期入所契約中の医療的ケア児等の受給者証の写し
(受給者証及び介護給付費の決定内容を示す部分)

(2) 通院等支援事業

- ☐ 別紙2-2
- ☐ 【当初交付申請時に未提出分のみ】利用者が医療的ケア児であることが分かる資料
(例)受給者証、医療的ケア判定スコア表、訪問看護指示書 等

(3) 人工呼吸器等設備整備事業

- ☐ 別紙2-3
- ☐ 購入予定製品等の見積書 ※事前協議時提出書類と相違ない場合は省略可。
- ☐ 購入予定製品等の仕様書(仕様がわかるもの) ※事前協議時提出書類と相違ない場合は省略可。
- ☐ 【当初交付申請時に未提出分のみ】契約中の医療的ケア児等の受給者証の写し(受給者証
及び給付費の決定内容を示す部分)

- ・ 変更交付申請後、県が変更交付決定通知を发出します。
- ・ 添付資料(様式別紙等)には変更差額ではなく、変更後の金額を記載してください。

3. 実績報告時

- ☐ 様式第 3 号
- ☐ 別紙 5
- ☐ 別紙 7
- ☐ 事業区分ごとに必要な書類(以下(1)～(3)参照)

(1) 受入体制整備事業

- ☐ 別紙 6-1
- ☐ 別紙 8(別紙8と同様の項目が確認できる資料があれば任意様式可)
→利用者名、利用日、利用日数合計、のべ利用者数を記録すること
- ☐ 勤務実績(事業所における人員配置(時間数)が確認できる資料)

(2) 通院等支援事業

- ☐ 別紙6-2
- ☐ 別紙9(別紙9と同様の項目が確認できる資料があれば任意様式可)
→実施日付、時間、発着場所(医療機関名等)、利用者名、送迎従事者名を記録すること

(3) 人工呼吸器等設備整備事業

- ☐ 別紙6-3
- ☐ 購入製品等の請求書
- ☐ 購入製品等の領収書
- ☐ 購入製品等の写真

- ・対象の事業が完了したら、速やかに実績報告を提出してください。
- ・実績報告後に、県が補助金交付額確定通知を発出します。

4. 請求時(精算払いの場合)

- ☐ 様式第 5 号

各通知文に記載されている金額を記載してください。

確定補助金額 → 確定通知に記載の確定補助金額

交付決定補助金額 → 確定通知に記載の交付決定補助金額

交付済補助金額 → 既に受け取った補助金がある場合はその金額(ない場合は0円)

残額(請求額) → 確定補助金額-交付済補助金額

※振込口座については、通帳の口座名義人(カナ)が記載されているページ(表紙裏面等)を確認の上、正確に記載してください。(過去に口座番号を誤って記載され振込エラーとなった事象があります。)