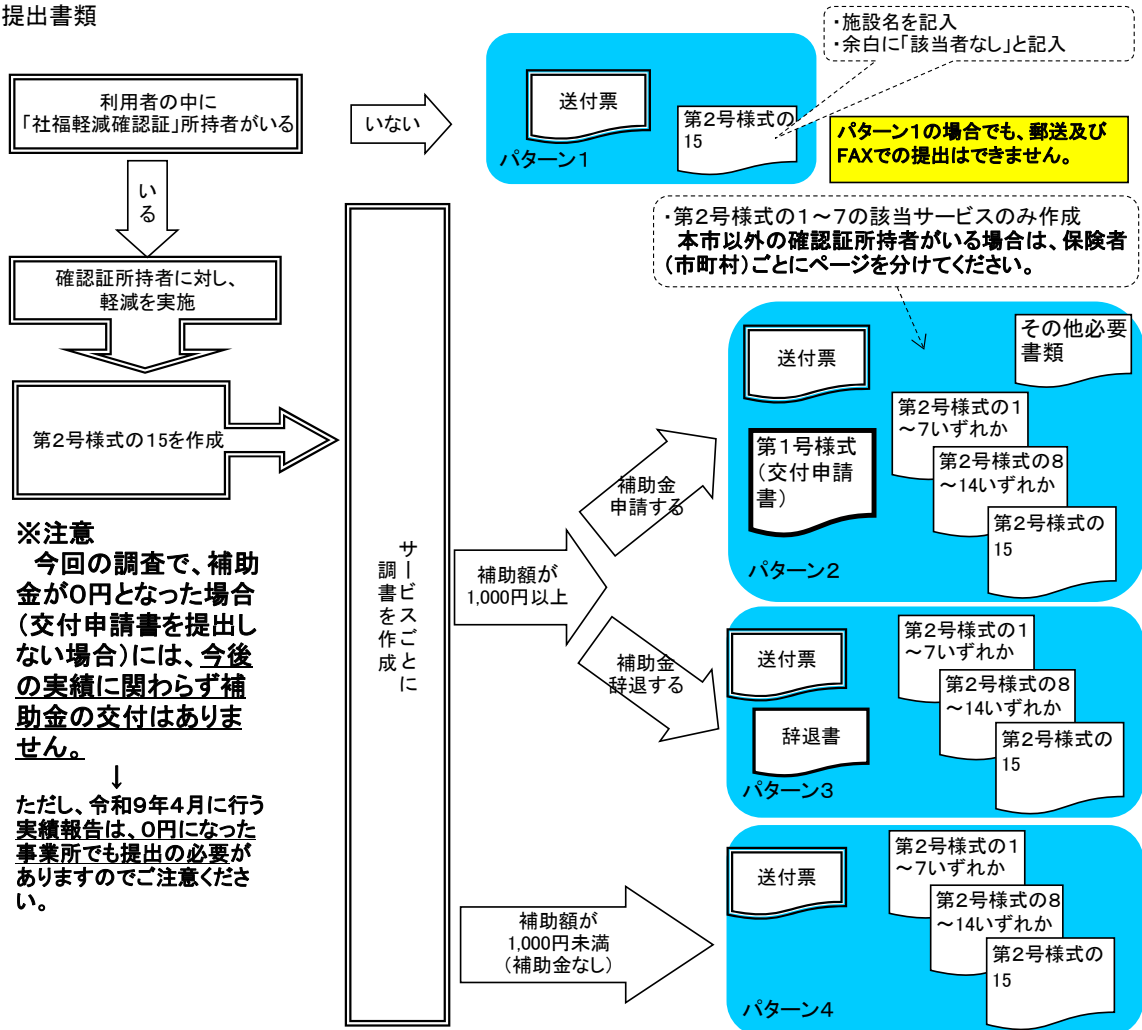


書類作成の流れ

1 提出書類



2 第2号様式の1～15の作成手順

別紙「第2号様式の記入例」を参照してください。

【必要書類】

- (1) 介護老人福祉施設サービス・・・第2号様式の1、8、15
- (2) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護・・・第2号様式の2、9、15
- (3) 訪問介護、通所介護、短期入所生活介護・・・第2号様式の3、10、15
- (4) 夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護
・・・第2号様式の4、11、15
- (5) 第一号訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業、第一号通所事業のうち介護予防通所介護に相当する事業、介護予防短期入所生活介護・・・第2号様式の5、12、15
- (6) 介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護・・・第2号様式の6、13、15
- (7) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護、複合型サービス・・・第2号様式の7、14、15

3 交付申請書(第1号様式)の作成手順

(1) 日付

記入しないでください。

(2) 法人所在地・法人名

法人の所在地及び法人名を記入してください。

(3) 職・代表者名

原則として、申請は法人代表者(理事長)が行います。施設長等が申請する場合、委任状を別途郵送してください。

(4) 補助対象事業所名

同一施設内で複数の事業所がある場合は、補助金交付の対象となる事業所名のみ記載してください。

例:「デイサービスセンター港ホーム」「特別養護老人ホーム港ホーム」「短期入所生活介護港ホーム」のうち、特養と短期は補助金なしで、通所介護のみ補助金ありとなる場合 → 「デイサービスセンター港ホーム」と記入

(5) 申請金

「第2号様式の15」のKの補助額合計(サービスごとの助成請求額から千円未満切捨てにした額の合計)を記入します。

4 委任状について

法人代表者以外(施設長等)が申請する場合、ご提出ください。

委任状は押印が必要です。高齢施設課宛(横浜市中区本町6-50-10)に、郵送でご提出ください。

5 辞退書について

例年、交付申請の際に、補助金の見込額が少額のため交付申請を辞退したいとの要望があるため、法人の意向により辞退できることとしています。

今回の調査で補助額が千円以上と算出された上で、交付申請を辞退したい場合、「辞退書」をご提出ください。

なお、辞退する場合、交付申請書の提出は不要です。(調査票の提出は必要です。)

6 今後の予定

(1) 決定通知書の受理 【※補助金申請した事業所のみ】

交付申請に基づき、「補助金交付決定通知書」を送付します。

(2) 実績報告書の提出 【※全事業所】

令和9年4月に、「補助金実績報告書」及び関係書類をご提出いただきます。

提出期限は、別途お知らせしますが、4月初旬の予定です。事前にご準備をお願いいたします。

・関係書類は、次の3点です。(関係書類は、補助金申請した事業所のみ提出)

(ア) 軽減実施実績報告書

(イ) 軽減対象者に係る利用者負担金請求書の控え等の写し

(ウ) 利用者負担金入金に係る帳簿等の写し

※ 補助金交付決定通知書の補助決定額を上回る場合には、補助金変更交付申請書のご提出も必要です。

(イ)、(ウ)については、請求書・領収書の控え等の写しの代わりに、一覧表等でも構いません。ただし、氏名・軽減対象項目名・個人別金額・合計人数・合計金額等の必要事項が記載されており、「第2号様式の15」で報告している利用者負担総額(A欄)、減免総額(B欄)、人数等がどこを参照すればよいか分かるものとしてください。

(3) 確定通知書の受理 【※補助金申請した事業所のみ】

実績報告に基づき、「補助金交付確定通知書」を送付します。

(4) 請求書の提出 【※補助金申請した事業所のみ】

確定通知に基づき、請求していただくものですが、先に実績報告書と同時にご提出していただく予定です。