愛知県介護サービス提供体制確保支援事業費補助金

実績報告マニュアル

愛知県福祉局高齢福祉課

（令和８年 10 月 30 日版）

※内容を更新する可能性がありますので、申請時は最新版をご確認ください。

１　本マニュアルについて

このマニュアルは、「愛知県介護サービス提供体制確保支援事業費補助金」の実績報告に関するマニュアルになります。

本補助金の実績報告を行う場合は、必ずこのマニュアル及び質疑応答集、電子申請マニュアル等を確認しながら進めてください。

その上で不明な点がある場合は、本マニュアル「９ 本補助金の申請に係る問合せ窓口」に記載の専用コールセンター（０５２－９９０－６９３９）にお問い合わせください。

２　対象経費

交付申請書により認められた物品等について、令和７年 12 月 16 日から（燃料費については令和８年４月１日から）実績報告書提出までに購入し、支払った購入費等経費。

なお、申請された事業所のサービスのために必要な物品等に限るため、その他サービスのために必要な経費は対象外（特に有料老人ホーム併設の訪問介護事業所において、居室に設置する等の有料老人ホームのために使用することが明らかな物品等は**不正請求とみなす可能性があります**）

３　補助上限額

令和８年８月 14 日付け交付決定通知書に添付されている内訳書記載の事業所毎の交付決定額。

４　報告の方法

「電子申請（報告）マニュアル」を参照しながら、以下のフォームより事業所を運営する**法人単位でとりまとめて報告**を行ってください。

実績報告書の様式に申請時の情報を転記しておりますので、様式の入力については、実際の購入実績に応じて品目ごとに**単価（税抜）**、**数量**を入力し、**単位を確認**していただくほか、法人や担当者の情報に変更があれば該当か所を修正してください。（事業所の情報は修正できません。）

【専用報告フォームＵＲＬ】
https://area26.smp.ne.jp/area/p/sbs8lasbl1mdkdr7/CKah3B/login.html

５　実績報告書作成時の注意事項

○購入「品目」について

実績報告書の様式は基本的には申請書の内容が転記されるため、申請時に選定されている物品等の購入を原則としますが、申請時の品目を変更しない範囲で、変更し、購入いただくことは可能です。

また、品目を変更したい場合は、申請者に責めに帰すべき理由がない場合（予定していた物品等が数か月間欠品状態で購入が不可能等）に限り可能ですので、後述の９に記載の専用コールセンターへご相談ください。

○購入「単価（税抜き）」について

交付申請時の金額と同一でなくても問題ありませんので、実際の購入に要した金額を入力してください。**ただし、金額が著しく上昇している場合は内容を確認のうえ、認めない場合があります。**なお、消費税については対象外ですので、誤って計上されないようご注意ください。

○購入「数量」について

交付申請時に申請した個数から減らすことは差支えありませんが、増やすことは基本的に認めていません。特に、常勤職員数や定員数を逸脱した本来のサービス提供に必要とは認められない物品等の購入は、補助金の目的に適合しないため行わないでください。

なお、この考え方は交付申請時においても同様です。申請内容が目的に適合していないことが後日判明した場合には、交付決定を取り消したうえで加算金を含めた補助金の返還を求めることがあります。

○燃料費、備蓄食料及び備蓄飲用水について

これらについては、単価と数量をそれぞれ記載する必要はありません。「単価（税抜）」欄には当該品目の**“合計金額”**を、**「数量」欄には“1”を、「単位」欄には“式”**を入力してください。

なお、その他と同様に**消費税は補助対象に含まれません**。また、金額の誤入力は不適切な請求につながるおそれがありますので、合計金額の入力に当たっては十分確認の上、誤りのないよう細心の注意を払ってください。

○支払を示す書類について

今回の実績報告においては、領収書等の支払事実を確認できる書類の提出は不要です。ただし、県から提出又は提示を求める場合がありますので、法人又は事業所において適切に保管してください。

なお、領収書の宛名については原則、宛名が法人名又は事業所名のものである必要があり、法人名の場合はどの事業所に係る支出であるかが分かるよう整理しておいてください。

※詳細については質疑応答集をご確認ください。

６　実績報告書の提出期限

令和８年１２月２５日（金）午後５時まで【厳守】

短期間に多数の実績報告を審査・処理する必要があるため、提出期限後の報告については原則として受理できません。あらかじめご了承ください。

７　支払予定

報告内容を審査のうえ、令和９年３月頃の支払を予定しております。

なお、支払日が決定次第、登録されているメールアドレス宛てご連絡予定です。

８　証拠書類の保管

本補助金に係る以下の証拠書類について、令和９年度から５年間、保管してください。

① 交付申請書類（申請システムへ登録、その後補正があれば補正したもの）
② 交付決定通知書
③ 実績報告書（申請システムへ登録、その後補正があれば補正したもの）
④ 購入した物品の支出（金額、個数等を含む）を示す書類
⑤ 各事業所の経費に充てられていることを確認できる書類

なお、本補助金は、国の補助金を活用して実施するものであり、補助金交付後に現地調査等を行う場合があります。これら証拠書類が確認できない場合等は、**補助金の返還を求めることがあります**ので、不足のないよう保管してください。

９　本補助金の申請に係る問合せ窓口

申請等にあたっては、本マニュアル及び「質疑応答集」、「電子申請（報告）マニュアル」を必ずご確認の上で手続きを進めてください。

ご不明点がある場合は、本補助金の専用コールセンターを設けておりますので、以下へご連絡ください。

【専用ダイヤル】０５２－９９０－６９３９（平日９時から 17 時まで）
【専用メールアドレス】aichi-kaigoservice@athuman.com
※問合せ専用メールアドレスであり、メールでの提出はできません。