

鳥取県新型コロナウイルス対策非接触型面会支援事業補助金

(1) 新型コロナウイルス対策オンライン面会支援事業

事務手続きの流れ

1. 交付申請書の提出

- ・添付書類：様式第1-1号「経費に関する調書」、様式第1号別紙「所要額調書」(根拠資料含む)、様式第2号「収支予算書」
- ・事業所ごとではなく、法人単位でご提出ください。
- ・別途お知らせする期限までに、下記提出先に電子メール、郵送又は持参してください。
- ・様式はインターネット上からダウンロード可能です。
<https://www.pref.tottori.lg.jp/121869.htm>

2. 交付決定通知

3. 補助事業の実施

- ・着手届の提出は不要です。
- ・補助金額が増額する場合には変更申請書を下記提出先まで郵送又は持参してください。

4. 事業完了

次の3点を以て事業完了とみなします。

- ①機器の納入、工事完了
- ②納入・工事業者への支払い
- ③ホームページなどでオンライン面会の実施を利用者、家族に周知

5. 実績報告書提出

- ・添付書類：様式第1-1号「経費に関する調書精算額算出内訳」様式第1号別紙「精算額調書」(領収書等含む)、様式第2号「収支決算書」
- ・HPのお知らせ、広報誌、家族へのお手紙、施設内に掲示している周知文書などの写しを実績報告書に添付して下さい。
- ・提出期限は事業完了から30日以内、または事業完了予定年度の翌年度の4月20日のいずれか早い時期とします。

6. 補助金支払い

- ・実績報告書の審査が終わり次第、お支払いします。
- ・県に債権者登録されていない場合は、振込先等を記載した口座振込依頼書を提出してください。(様式はこちら→ <https://www.pref.tottori.lg.jp/121869.htm>)

書類提出・問い合わせ先

鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局長寿社会課(鳥取県鳥取市東町一丁目220)
【電話】0857-26-7175 【メール】choujyushakai@pref.tottori.lg.jp

鳥取県新型コロナウイルス対策非接触型面会支援事業補助金

(2) 非接触型家族面会室の整備等経費支援事業

事務手続きの流れ

1. 交付申請書の提出

- ・添付書類：様式第1-1号「経費に関する調書」、様式第1号別紙「所要額調書」(根拠資料含む)、様式第2号「収支予算書」
- ・事業所ごとではなく、法人単位でご提出ください。
- ・別途お知らせする期限までに、下記提出先に電子メール、郵送又は持参してください。
- ・様式はインターネット上からダウンロード可能です。
<https://www.pref.tottori.lg.jp/121869.htm>

2. 交付決定通知

3. 補助事業の実施

- ・着手届の提出は不要です。
- ・補助金額が増額する場合には変更申請書を下記提出先まで郵送又は持参してください。

4. 事業完了・県の検査

- ・工事完了後、完成検査を行います。以下の資料を準備してください。
- ① 契約書の写し ②写真 ③工事完成通知書 ④その他必要書類

5. 実績報告書提出

- ・添付書類：様式第1-1号「経費に関する調書精算額算出内訳」様式第1号別紙「精算額調書」(領収書等含む)、様式第2号「収支決算書」
- ・提出期限は事業完了から30日以内、または事業完了予定年度の翌年度の4月20日のいずれか早い時期とします。
- ・実績報告は下記提出先まで郵送または持参してください。

6. 補助金支払い

- ・実績報告書の審査が終わり次第、お支払いします。
- ・県に債権者登録されていない場合は、振込先等を記載した口座振込依頼書を提出してください。(様式はこちら→ <https://www.pref.tottori.lg.jp/121869.htm>)

書類提出・問い合わせ先

鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局長寿社会課 (鳥取県鳥取市東町一丁目220)
【電話】0857-26-7175 【メール】choujyushakai@pref.tottori.lg.jp