

契約の締結等について

1 契約の締結（契約書の作成等）について

- (1) 補助事業に係る契約については、必ず契約書を作成すること。
なお、請負業者等相手方が代表者でないとき（支店長等のとき）は、委任状等により契約締結権があるか確認しておくこと。
- (2) 契約日、履行期間及び代金支払日は、補助金交付決定日以降とすること。契約日、履行期間又は代金支払日が補助金交付決定日より前となっている場合には、補助対象とならないので注意すること。
- (3) 工事請負契約の内訳明細書は、補助金算定上の工事区分に従い内容を整理しておくこと。
- (4) 支払条件は、補助金の交付時期及び工事の進捗を十分考慮したものとする。こと。
なお、補助金の支払いは補助事業が完了し、補助金額の確定をした後になる。
（目安：補助事業完了後およそ2ヵ月後）
- (5) 契約書には一括下請負を禁止する旨明記すること。（建設業法第22条第3項の規定は適用しない）
- (6) 建築基準法・消防法等に基づく検査合格後に、当課の補助事業検査が実施されることを考慮して工期を設定すること。

2 専用口座の開設について

- (1) 整備事業に係る収支（補助金の受入、工事代金等の支払）については、専用の金融機関（銀行等。郵便局は除く。）の口座を開設することが望ましい。工事業者等への支払は、口座振込により行うこと。（直接現金での支払いは行わないこと。）
- (2) 口座に名義変更等が生じる場合には必ず事前に大阪府の担当者に連絡すること。
- (3) 補助金を受け入れたときは、(1)の口座に滞留することなく、その日のうちに業者への支払いを完了すること。このため、金融機関（銀行等）との事前調整を十分に行っておくこと。
- (4) 支払完了後2週間以内に、業者への支払状況を大阪府に報告すること。この場合、添付資料として、業者からの請求書（写し）、領収書（写し）、及び銀行振込通知書（写し）等を提出すること。なお、報告書の様式については、改めて通知する。
- (5) 法人格を持たない設計監理事務所に報酬を支払う時は、法人が源泉徴収した上で支払う必要があるため、十分に注意すること。

補助事業検査にあたっての留意事項

1 補助事業検査の日程の連絡

検査予定日の3週間前までに、高齢介護室介護事業者課の担当まで希望日時を連絡すること。

2 補助事業検査時の体制

- (1) 高齢介護室介護事業者課の職員（2～3名）が行う。
- (2) 法人、設計監理業者及び工事請負業者が立ち会うこと。

3 検査に際し事前に提出する資料

(1) 検査日の概ね1週間前までに次の資料を高齢介護室介護事業者課の担当まで提出すること。

(2) 提出資料

- ・ 建築・設備設置図面（各階ごと）
- ・ 法定検査関係書類（※建築確認済証及び消防検査済証（写し）等。不要の場合は省略可）
- ・ 契約書及び工事費内訳明細書（写し）

※ 上記提出資料は、補助金申請時に提出した以降に変更がある場合のみ提出。

なお、変更がある場合は、速やかに高齢介護室介護事業者課の担当に申し出、変更の手続きを行うこと。

4 検査当日準備する資料

- 工事請負契約書及び工事費内訳明細書（原本）
- 設計監理契約書（原本）
- 履行保証保険証書（原本）
- 法定検査関係書類（※建築確認済証及び所轄消防署による消防検査済証 等）