北 海 道

介護サービス提供基盤等整備事業費補助金 マニュアル［令和７年３月改訂］

本通知は、補助金の申請の際に留意すべき事項等について、基本的な考え方を記載しています。
すべての内容が網羅されているわけではありませんので、**実施要綱、補助金交付要綱なども併せて必ず確認してください。**

［関係規程］
北海道補助金等交付規則 （昭和47年４月１日 北海道規則第34号）
介護サービス提供基盤等整備事業 実施要綱 （平成27年７月10日付 高福第543号）
介護サービス提供基盤等整備事業 補助金 交付要綱 （該当年度分）
地域医療介護総合確保基金管理運営要領 （平成26年９月12日老発0912第１号の別紙）
その他関連規程

［参考通知 等］
社会福祉法人等における施設整備事務取扱要領
社会福祉法人等における施設整備事務審査指導要領

１．補助金の交付を受けるにあたっての基本的事項について

補助金の活用に当たっては、次に掲げる事項を守らなければなりません。

【 基本的なルール 】	詳細P
（１）補助金のスケジュールに基づく各種期限を守ること 各種書類の提出は、別途通知で指示する日までとなります。 審査や入札不調等により時間を要することがあるので、余裕をもって計画を立ててください。	Ｐ２
（２）事業の着手（契約等）は、補助内示日以降にすること 道の内示日より前に契約等をしたものは補助対象外となりますので、ご注意ください。	Ｐ３
（３）内示以降の事業内容の変更は、原則として不可 事業計画書の提出にあたっては、交付申請及び実際の補助金執行において変更が生じないよう、十分ご検討いただいたうえで、ご提出ください。	Ｐ４
（４）目的外使用の禁止 補助事業等により取得した不動産等は、補助金等の交付の目的以外の用途への使用が禁止されています。	Ｐ５
（５）補助事業等を行うために必要な調達を行う場合には、原則として一般競争入札によること 補助事業には、多額の税金が投入されることから、道の契約に関する規定を参考に、透明性・公平性が確保された手続きを取っていただきます。 **※ 以下の理由は、一般競争入札を行わない正当な理由とはなりません !!** ・ 法人の経理規定で認められている　・ メーカーから直接購入 ・ 同様の契約実績、知識、経験がある（多い）　・ 納期に間に合わない ・ 新型コロナ等、感染症のクラスターが発生した（発生する恐れがある）	Ｐ６
（６）必要書類（挙証資料を含む）の整備・保管 補助事業者等は、当該補助事業等に関する帳簿及び挙証書類を備え、当該補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう、これを整理しておかなければなりません。	Ｐ７

（１）補助金事業のスケジュール

① 事業のスケジュール ～

事務フロー図は、「P11 事業年度スケジュール」のとおり
提出書類は、「２．書類の作成について（P８）」参照

> ○ **補助金のスケジュールに基づく各種期限を守ること**
>
> 各種書類の提出は、別途通知で指示する日までとなります。
> 審査や入札不調等により時間を要することがあるので、余裕をもって計画を立ててください。

ア～エの時期は予定であり、国の通知や審査経過によっては、数ヶ月早くなることや遅れることもありますので、余裕を持った計画を立ててください。

ア．事業量調査（８～９月頃）

翌年度の予算要求に向けて、事業量及び事業内容を把握するための調査です。
（事業の実施や補助等を確約するものではありません。）

> ※ 所要額調査において提出のない事業についても、翌年度の事業計画書の提出は可能ですが、**事業量調査で提出のあった事業を優先**するため、予算の状況により採択されない場合があります。

イ．事業計画書の提出（２～３月頃）

補助事業等の実施に向け、事業計画書を提出いただきます。
道において、補助要件等を満たしているか等、事業計画書を審査した後、内示となります。

補助金を活用するには、受付期間内に事業計画書を提出する必要があるほか、**内示以降の事業の内容の変更は、原則として出来ません**ので、事業計画の提出にあたっては、十分にご検討いただいたうえでご提出ください。

（「事業内容の変更」については、「P４」参照 ）

ウ．交付申請（７月頃）

内示を受けた補助事業について、内示額の範囲内で交付申請を行います。
また、本事業は単年度事業であるため、原則、年度内に着手及び事業完了となります。

（「事業着手（完了）日の定義」については、「P３」参照）

既に内示を受けている計画は、原則、協議計画書のとおり進めることとし、やむを得ない事情により内容の変更（開設準備経費の購入品目を変えるなど）をする場合は、個別に協議が必要です。

（「事業内容の変更」については、「P４」参照 ）

なお、補助事業等に係る道の交付決定を待っていては事業実施の適期を失する、又は年度内に事業が完了しない等、真に必要なものについては、その旨、「指令前着手届」を道に提出することで、道からの内示に基づき事業を実施することが可能です。

（「指令前着手の届出」については、「P３」参照 ）

道の内示日前に事業に着手をしたものは**補助対象外**となりますので、ご注意ください。

エ．実績報告書（事業完了後）

補助事業の完了の日 若しくは 廃止の承認を受けた日から30日以内 又は 翌年度の４月10日までのうち、いずれか早い日までに補助事業等実績報告書の提出が必要です。

実績報告書には、補助事業等の履行状況が確認できる書類を添付してください。

（「必要書類（挙証資料）」については、「P7」参照）

（２）事業の実施について

① 事業の着手と完了

○ **事業の着手（契約等）は、補助内示日以降にすること**
道の内示日前に契約等をしたものは補助対象外となりますので、ご注意ください。

ア. 事業着手：補助金の交付の対象となる契約を締結すること。

※ 道の内示日前に着手したものは補助対象外となりますので、道から内示が届くまで、事業者との契約等はしないでください。

イ. 事業着手日：

a. 入札を要する場合
→ 入札を執行した日（入札執行のための公告又は指名通知までは「準備行為」として内示前に着手可能です。）

b. 入札を要しない場合［＊］
→ 契約書の締結日（見積書の徴取までは「準備行為」として内示前に着手可能です。）

［＊］補助事業等を行うために必要な調達を行う場合には、**原則として一般競争入札によること**となっています。

（「事業実施における調達方法（契約手続き）」については、「P6」参照 ）

ウ. 指令前着手：内示日以降から交付決定（指令書交付）日前日までに、事業に着手すること。

※ **指令前着手の取扱いについて**
本来、事業の着手は交付決定に基づくものでありますが、真に必要なものについては、その旨、「指令前着手届」を道に提出することで、道からの内示に基づき事業を実施することが可能です。
だたし、内示された事業内容等に変更が生じていない事業に限ります。

［真に必要であるとされる事由］
補助事業等に係る道の交付決定を待っていては
- 事業実施の適期を失する
  例）施設の開設予定日に併せた開設準備経費支援事業，入居者等の安全に資する感染拡大防止対策支援事業 等
- 年度内に事業が完了しない
  例）建物の創設や改築等の工事を行う地域密着型サービス等整備等助成事業 等

（ R3.10.4付高福第1790,1791号「介護サービス提供基盤等整備事業費補助金の指令前着手の取扱いについて（通知）」参照）

エ. 事業完了（日）：次の条件が完了する（した日）※１、※２

① 事業の目的が達成されていること。
② 補助事業者（事業者）と納入業者等との間で、事業に関する費用等の債権･債務が確定していること。

［例：開設準備経費等支援事業の場合］
① 事業所の開設日までに、納品が完了し、使用できる状態であること。※３
② 納入業者から補助事業者に対し、費用の請求が行われていること。

※１「整備工事の完了した日」ではありません。

※２ やむを得ない理由により、指令書に記載された「完了期限」内に事業が完了しない場合には、事前に「完了期限の変更交付手続き」が必要です。（「事業内容の変更」については、「P４」参照 ）

※３ 福祉車両など、納品されるまでに時間を要し、内示後速やかに発注したとしても事業所の開設日までに納品が完了しない場合は、理由書の提出により、認める場合があります。
なお、年度を跨ぐ場合には、繰越等の手続きが必要になる場合がありますので、ご留意ください。

② 事業内容の変更

［道交付規則 第5条］［補・交付要綱 第7-3~5］

> ○ **内示以降の事業内容の変更は、原則として不可**
>
> 事業計画書の提出にあたっては、交付申請及び実際の補助金執行において変更が生じないよう、十分ご検討いただいたうえで、ご提出ください。

ア. 事業計画の検討

事業計画にあたっては、事業内容に変更が生じないよう不確定要素の大きい項目は含めない、発注から納品までの日数に余裕を持たせるなど、十分な検討を行うこと。 なお、対象経費が基準額を大きく上回る場合には、予定されている全ての経費を対象経費として計上する必要はありません。

ただし、実績報告によって所要額が基準額を下回った場合にも、原則、対象経費の追加申請はできないので、ご注意ください。

［不安要素の大きい項目とは］

例：開設準備経費等支援事業の場合

- 社会情勢の影響等により、通常期より納品までに時間を要する物品
  （半導体不足の影響を受けた電子機器, 自動車 等）

イ. 事業計画の変更 等

次に掲げる事項に該当する場合には、（総合）振興局長の承認等を受ける必要があります。

a. 事業の内容を変更する場合（軽微な変更の場合を除く。）
b. 事業を中止又は廃止する場合
c. 事業が期限までに完了しない又は遂行が困難な場合

［軽微な変更とは］

- 当該変更に伴う交付対象経費の増減額が、変更前の補助対象経費の額の10分の１を超えないとき。
- 補助金の交付の目的の達成及び事業の効率的な執行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるとき。

［例：開設準備経費等支援事業の場合］

- 交付申請時の備品が欠番、廃版となっている場合の同等品への変更
- 購入目的（用途）の変更を伴わない製品・サービスの変更
- 合理的な理由が認められる数量の変更（当初の数量で購入目的が達成できないなど）
- 超過勤務当の実績に伴う実績手当の金額変更

③ 対象経費について

［道交付規則 第10条］［補・交付要綱 第7-22- Ⅰ］

○ **目的外使用の禁止**

補助事業等により取得した不動産等は、補助金等の交付の目的以外の他の用途への使用が禁止されています。

ア．経費の按分について（建物、付帯設備 等）

各種事業等を実施するにあたり、複数のサービス等が同一建物内に整備されるなど、所要額に対象外サービスに係る経費が含まれている場合は、按分により除外する必要があります。

なお、補助等の目的や、調達した物の性質によって、調達後の適切な管理・保管が確保されない可能性があると推測されるものについては、按分によらず、補助対象外といたします。

［ 経費を按分する場合 ］	［ 補助対象外経費とする場合 ］
地域密着型サービス等整備助成事業 ・ 複合型施設における専有・共用・対象外スペースの整備費 ・ 補助対象経費と対象外経費が混在する見積書等における経費総額からの値引き額 等	開設準備経費等支援事業 ・ 補助対象外サービス等との共用スペースや、補助対象外スペースで使用する物品 ・ 汎用性の高い物品 等

※「専有・共有」の考え方，費用の按分方法 等は、「P９【参考】経費の按分について」参照

イ．処分の制限（財産処分）について

［道交付規則 第23条］［補・交付要綱 第7-14］

補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することを「財産処分」といい、財産処分を行うには、（総合）振興局長の**事前の承認**が必要です。

なお、承認要件として、補助金相当額の返還が付される場合もあります。
また、承認を受けずに処分をした場合は、交付決定取り消し（＝補助金返還）の対象となります。

承認手続きには、１ヶ月以上の期間が必要ですので、上記のような変更を検討される場合は、早めにご相談ください。

ウ．その他

・ 補助等の目的に対して、過剰・華美な整備等に係る費用は補助対象外経費となります。

・ 他の補助金（整備費補助等）と重複して対象経費に計上することは出来ません。

（「老人福祉施設等の整備事業一覧」は、「P10」のとおり ）

④ 事業実施における調達方法（契約手続き）について

○ **補助事業等を行うために必要な調達を行う場合には、原則として一般競争入札によること**

補助事業には、多額の税金が投入されることから、道の契約に関する規定を参考に、透明性・公平性が確保された手続きを取っていただきます。

［補・交付要綱］　第7　総合振興局長又は振興局長は、**補助金を交付する場合は、次の条件を付す**ものとする。
1 補助事業等を行うために必要な調達を行う場合は、道の助成を受けて行う事業であることに留意し、**原則として一般競争入札**によるものとする。

［参考とする規定］　国・政令：地方自治法施行令 第167条の2
道・規則：財務規則・運用方針 第162条の2 随意契約によることができる金額
第165条 見積書の徴収 / 第166条 見積書の徴収を省略することができる場合

ア. 随意契約に拠ることが出来る場合

以下の事項に該当する場合にのみ、一般競争入札によらず、随意契約とすることが可能ですが、その取扱いは限定的な扱いとなっておりますので、ご注意ください。

a. 予定価格が、下記表に掲げる契約の種類に応じた額の範囲内であるとき（政令 第167条の2 第1号）

工事又は製造の請負	250万円 (130万円)
財産の買入れ	160万円 (80万円)
物件の借入れ	80万円 (40万円)
上記以外のもの	100万円 (50万円)

※ 金額内でも、
１件の予定価格が30万円をこえる場合は、複数者による見積もりあわせが必要です。

※ 同種の物品を分けて発注する行為や、同一事業者への複数回の発注など、入札や見積もり合わせを回避するための「分割発注」と疑われる契約は不適切ですので行わないでください。

※ 左記表に掲げる金額は、
都道府県及び指定都市の金額であり
括弧内が、指定都市を除く市町村の金額です。

b. 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合（政令 第167条の2 第2号）
［道・運用方針］ 契約の目的物が代替性のないものであるとき

c. 緊急の必要により競争入札に付することができないとき（政令 第167条の2 第5号）
［道・運用方針］ 天変地変その他の緊急事態のため、競争入札の方法によっては契約の目的を達することができないとき

d. 競争入札に付し入札者がいないとき又は再度の入札に付し落札者がないとき。（政令 第167条の2 第8号）

e. 落札者が契約を締結しないとき（政令 第167条の2 第9号）

※ 以下の理由は、一般競争入札を行わない正当な理由とはなりません !!

- 法人の経理規定で認められている
- メーカーから直接購入
- 同様の契約実績、知識、経験がある（多い）
- 納期に間に合わない
- 新型コロナ等、感染症のクラスターが発生した（発生する恐れがある）

令和５年度に実施された監査において、「運営中の施設内外での改修工事であること」や 「施設基準や感染対策の知識が必要である」ことを理由に、一般競争入札を行わなかった事業者が、当該理由は一般競争入札を行わない理由には当たらないと指導を受けております。

「一般競争入札によりがたい理由」については、かなり限定的な扱いとなっていることをご承知置きいただくとともに、予定価格以外の理由により、一般競争入札を行わないことを認める場合には、補助実施者として透明性・公平性が確保された手続きがとられているか十分に検討を行った上で判断してください。

イ.　契約手続きに関する書類の整備・保管

補助事業等を行うために必要な調達について、適切な契約手続きが為されるよう、実績報告書の審査時など、補助事業者等に対し報告をもとめ、関係書類の提出を求めることがあります。

入札の公告方法がわかる資料（ホームページ掲載時のハードコピーなど）や、見積業者の選定方法がわかる資料など、**契約手続きの経過がわかる書類**のほか、関係帳簿及び**挙証書類など、求めに応じ直ちに提出できるように整備・保管が必要**です。

（「必要書類（挙証資料）」については、「P7 ⑤」参照）

⑤ 補助事業等に関する書類について

○ 必要書類（挙証資料を含む）の整備・保管

補助事業者等は、当該補助事業等に関する帳簿及び挙証書類を備え、当該補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう、これを整理しておかなければならない。

ア.　補助事業等に関する帳簿及び書類

a. 収支に関する書類の例

帳簿、伝票、通帳、領収証書、その他収支を確認できる書類　等

b. 契約に関する書類の例

契約書、入札（見積合わせ）の手続き経過が確認できる書類　等

c. 財産に関する書類の例

台帳、図面、その他財産の取得状況が確認できる書類　等

d. 補助事業等の履行に関する書類の例

日誌、写真、その他補助事業等の履行状況が確認できる書類　等

e. 補助金等の交付に関する書類の例

交付申請から実績報告に至るまでの申請書類、交付決定に関する書類　等

（「開設準備経費の挙証書類」については、「開設準備経費等支援事業　ﾏﾆｭｱﾙ」を確認　）

イ.　補助事業等に係る建設工事に関する書類

［道交付規則 第13条］［補･交付要綱 第7-10］

a. 工事完成届

補助事業等に係る建設工事が完了したときは、速やかに工事完成届を（総合）振興局長に提出し、完了検査をうけること。

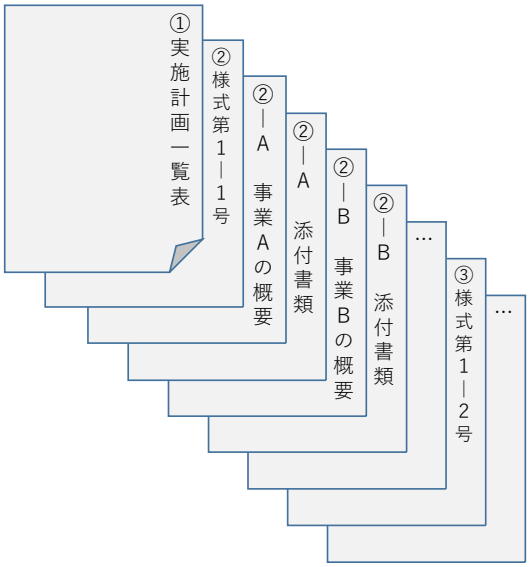
b. 完成検査

（総合）振興局が作成した「建設工事完成検査調書」の写しを適切に保管するとともに、挙証書類として「工事完成届」とあわせて実績報告書に添付すること。

2．書類の作成について

協議書、交付申請書、実績報告書の作成・提出方法は、以下のとおり。

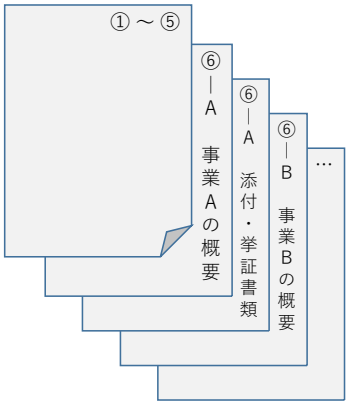
事業計画書の作成方法



事業計画書	
①	実施計画一覧表（集計表）
②	様式第１-１号
②-A	事業Aの概要（別に指示する様式）
	＜添付書類＞ 見積書, 平面図 等
②-B	事業Bの概要（別に指示する様式）
	＜添付書類＞
⋮	
③	様式第１-２号
③- A	事業Aの概要（別に指示する様式）
	＜添付書類＞
③- B	事業Bの概要（別に指示する様式）
	＜添付書類＞
⋮	
④	様式第１-３号
⋮	

・①「様式ごと」,②「事業ごと」の順に並べる
・事業ごとに、「事業の概要」を作成

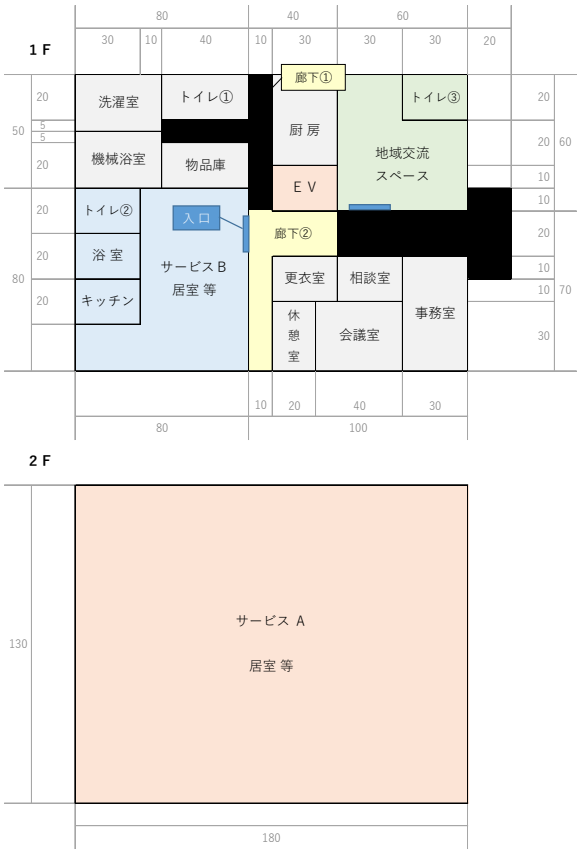
交付申請書・実績報告書の作成方法



	交付申請書	実績報告書
①	交付申請書（保福第１号様式）	実績報告書（保福台１-28号様式）
②	経費の配分調書（保福第１-18号様式）	－
③	事業予算書（保福第１-20号様式）	事業精算書（保福第１-31号様式）
④	申請額算出調書（保福第277号様式）	補助（交付）金精算書（保福第278号様式）
⑤	事業計画書（保福第279号様式）	事業実績書（保福第279号様式）
⑥- A	事業Aの概要（別に指示する様式）	事業Aの概要（別に指示する様式）
	＜添付書類＞	＜挙証書類＞
⑥- B	事業Bの概要（別に指示する様式）	事業Bの概要（別に指示する様式）
	＜添付書類＞	＜挙証書類＞
⋮		
⑦	事業費内訳書	－

・「第279号様式」に掲載の事業順に並べる
・事業ごとに、「事業の概要」を作成

【参考】経費の按分について



専有・共有 面積の考え方

	区 画		面積 ㎡	考え方
専有	サービスA【A】		24,000	
	1F	E V（1 F）	600	2 F で提供されるサービスは【A】のみであるため、E V も【A】専有とする
	2F	居室等	23,400	
	サービスB【B】		6,400	
	1F	トイレ②	600	「入口」を境に区画が独立しているため、【B】専有とする
		浴室	600	
		キッチン	600	
		居室等	4,600	
	地域交流スペース【C】		3,600	
	1F	トイレ③	600	「入口」を境に区画が独立しているため、【C】専有とする
		交流スペース	3,000	

共用		800	【A】【B】【C】共通の玄関
		1,200	【A】【B】【C】共通の廊下
	廊下②	1,300	【A】【B】共通の廊下（【C】の利用者は、入ってこない）

使用方法による	事務室	1,500	利用状況 や サービスの提供状況により判断 ［例］・【A】【B】職員(利用者)が使用＝共用 ・機械浴室を使うのは【A】のみ＝【A】専有 ・厨房で調理した食事の提供【A】【B】＝ 共用
	会議室	1,200	
	相談室	600	
	更衣室	600	
	休憩室	600	
	厨房	1,200	
	トイレ①	800	
	洗濯室	1,000	
	機械浴室	1,000	
	物品庫	800	
		1,000	

按分方法（例）

見 積 書

品 名	金 額	
A	2,000	
B	2,000	対象外
C	6,000	
小計	10,000	
消費税	1,000	
値引き	▲1,000	
合計	10,000	

【計算方法】

項 目	金 額	割合
対象経費	8,800円	**0.8**
対象外経費	2,200円	**0.2**
小計	11,000円	1.0

※ 端数が生じた場合には、対象経費分を切り捨て

値引き（対象経費）	1,000円 × **0.8** = 800円
値引き（対象外経費）	1,000円 × **0.2** = 200円

対象経費	8,800円 + ▲800円 = 8,000円
対象外経費	2,200円 + ▲200円 = 2,000円

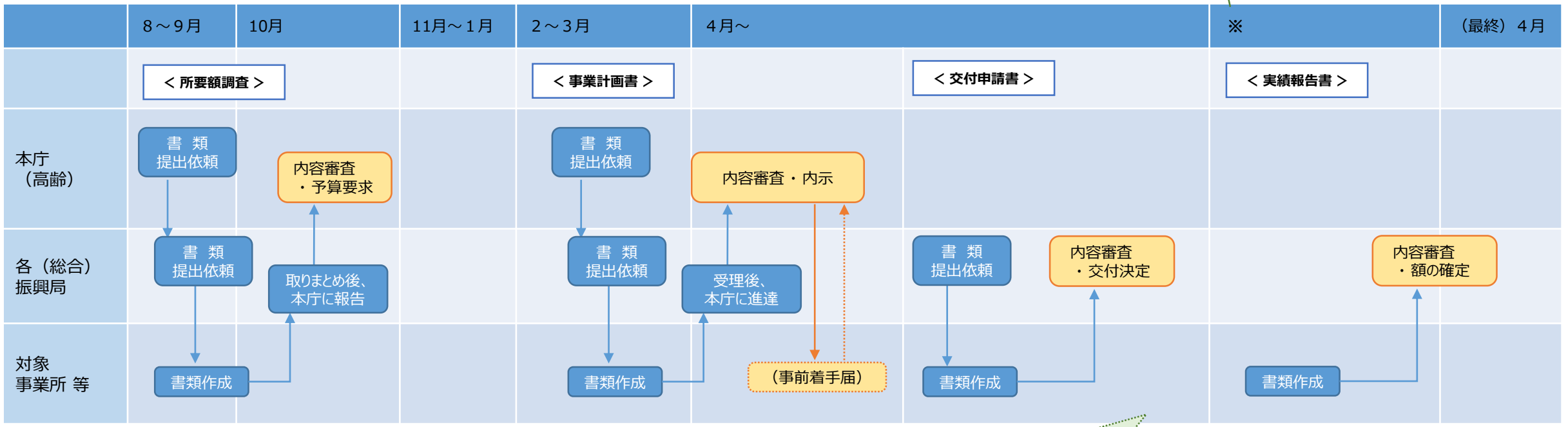
老人福祉施設等の整備事業 一覧

事 業 所		事業名 等	補助の流れ［問い合わせ先］	その他
札幌･函館･旭川 にある事業所		①～③ 関連事業	①［各市］→ 事業所 ② 国 →［各市］→ 事業所 ③ 道 →［各市］→ 事業所	事業内容（実施メニュー）、スケジュール等については、**各市にお問い合わせください**。
札幌・函館・旭川**以外**にある事業所	**広域型**施設 (定員30名以上)	① 老人福祉施設等整備事業費補助金	①, ③ ［北海道 (総合)振興局 (※) ］→ 事業所 ② 国 →［北海道(総合)振興局 (※)］ → 事業所 **※ 保健行政室/社会福祉課 等の連絡先 (道庁ホームページ 参照)**	**事業内容、スケジュール等については、各（総合）振興局から対象事業所あて、別途通知されます。**
		② 老人福祉施設等整備事業 (非常用自家発電設備等) 費補助金 ［財源］地域介護･福祉空間整備等施設整備交付金		
		③ 介護サービス提供基盤等整備事業費補助金 ［財源］北海道地域医療介護総合確保基金		
	地域密着型施設 (定員29名以下)	② ～ ③ 関連事業	② 国 →［各市町村］→ 事業所 ③ 道 →［各市町村］→ 事業所	事業内容（実施メニュー）、スケジュール等については、**各市町村にお問い合わせください**。

介護サービス提供基盤等整備事業 補助金に係る事務スケジュール

※ 【実績報告書】は、
補助事業の完了の日 又は 翌年度の４月10日までのうち、いずれか早い日までに提出

○ 事業年度スケジュール



※ この間、対象事業所等から交付内容の変更に伴う変更承認申請書の提出があった場合、内容確認の上、適宜、変更交付決定。