北 海 道

介護施設等の施設開設準備経費等支援事業 マニュアル［令和７年３月改訂］

～ 介護サービス提供基盤等整備事業費補助金 ～

本通知は、**開設準備経費等支援事業にかかる補助金の申請の際に留意すべき事項等**について、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、補助金交付要綱や、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記載した「介護サービス提供基盤等整備事業費補助金マニュアル」も併せて必ず確認してください。**

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。

詳細について、**「介護サービス提供基盤等整備事業費補助金 マニュアル」を確認すること。**

【 基本的なルール 】

（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。

（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。

（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。

（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。

（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）

（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。

２．補助対象経費について

（１）補助対象経費について

介護施設等の開設時から安定した、質の高いサービスを提供するための体制整備等を支援するため、介護施設等の開設に係るもののうち、介護施設等の開設（改築による再開設時を含む。）や既存施設の増床等の際にかかる必要な初度経費（設備整備、職員訓練期間中の雇上げ（最大６ヶ月間）、職員募集経費、開設のための普及啓発経費、その他事業の立ち上げに必要な経費）を対象とします。

［対象経費の例］

区　　分	事業内容	事　　例
設備整備（設置に係る工事費や委託料含む）	事業所の管理事務等に必要な物品購入	パソコン，ソフトウエア類，ロッカー，会議室･相談室の机･椅子，休憩用ベッド 等
	利用者の処遇，サービス提供に必要な備品購入	体温計，血圧計，体重計，パルスオキシメーター，空気清浄機，ＡＥＤ，特殊浴槽，洗濯機，乾燥機 等
	利用者の日常生活に必要な物品購入（趣向的なものを除く）	送迎用車両，ベッド，車いす，食堂等共有スペースの備品（テーブル，ソファ，テレビ，冷蔵庫 など）等
職員人件費	開設準備に必要な人件費	開設準備業務に従事する職員の給与 等 ※ 公設施設の場合、公務員給与となるものは対象外
	職員訓練に必要な経費	職員訓練を目的とした研修の受講料，研修旅費 等
職員募集等経費･普及啓発	職員募集に必要な経費	新聞広告宣伝費，情報誌広告料 等
	利用者募集に必要な経費	新聞広告宣伝費，チラシ作成料 等

（2）留意事項

【 共通事項 】

○ 対象となる経費は、以下の条件を全て満たしている必要があります。

・ 内示後に着手された事業に係る経費であること。

・ 調達した物品等の**納品が開所日までに完了**し、開所日にはサービスに供される状態であること。

※　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。

○ 品目に関わらず、補助事業を行うために**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必要があります**。

※ 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）

・ １件の予定価格が160万円未満の契約については、随意契約によることも可能ですが、**予定価格が30万円を超える場合は、複数社による見積もり合わせが必要**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。

○ 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。

・ 契約書や請求書等の挙証書類に補助対象外の経費が含まれている場合は、必ず補助対象（外）経費にマーカーを引くなどして、補助対象経費とそれ以外の経費を明確にするとともに、按分率の算出方法など内容がわかる書類（以下、「按分計算書」という。）を提出してください。

（ 介護サービス提供基盤等整備事業費補助金マニュアル P6「事業実施における調達方法（契約手続き）について」 参照）

【 設備整備（備品購入費，需用費，役務費）】

① 添付（挙証）書類 ※ 金額の内訳がわかるものを添付すること

ア. 事業計画書

見積書，平面図 等

※［様式第２号-１（別紙）経費内訳書］において、
購入品名，使用場所，使用目的，購入数量の算出根拠を確認します。

イ. 交付申請

見積書，平面図 等

※［保福第279号様式 別紙２］において、事業計画書の内容と相違ないか、
購入品名，使用場所，使用目的，購入数量の算出根拠を確認します。

ウ. 実績報告

契約書または発注書，納品書，領収書，購入物品の写真 等

※［保福第279号様式 別紙２］において、交付決定の内容と相違ないか、
購入品名，使用場所，使用目的，購入数量の算出根拠を確認します。

※ 品目の金額内における個数の変更など軽微な変更は可とするが、購入物品の内容の変更等については、理由書等徴収の上、その変更が適切なものか確認します。

※ 振込やクレジットカード決済の場合には、振込が証明できる資料、決裁講座の通帳の該当部分及び名義が分かる部分のコピー、利用明細の写し 等により確認します。

※ 車両を購入した場合には、車検証の写しを提出すること。

［ 挙証書類の確認事項 ※１、※２ ］

<table>
<tr><th>挙証資料</th><th>共通確認事項</th><th>個別確認事項</th></tr>
<tr><td>契約書/発注書</td><td rowspan="3">・ 事業計画と合致した内容であるか
・ 契約者や書類の宛先が、補助対象施設等となっているか
・ 契約内容･金額等の内容（内訳）がわかる書類であるか
・ 補助対象外の経費等が含まれていないか</td><td>・ 契約（発注）日が、内示日以後であるか
・ 納品先は、補助対象施設等となっているか
・ 納品期日は、事業実施期間内かつ開設日以前であるか
・ 入札や見積もり合わせを回付するための「分割発注」等が疑われる内容となっていないか</td></tr>
<tr><td>納品書</td><td>・ 発注･契約内容と受け取った商品･サービスが一致しているか
・ 納品された場所は補助対象施設等であるか
・ 納品日は、事業実施期間内かつ開設日以前であるか ※３</td></tr>
<tr><td>請求書/領収書</td><td>・ 但し書は、具体的な購入品名になっているか
・ 補助申請年度内に請求（支払い）が行われているか</td></tr>
</table>

※１　確認事項が記載された書類を必ず提出してください。

※２　挙証資料に確認事項が記載されていない場合、確認出来ない事項・当該事項の事実関係等を記載した確認書を作成のうえ、提出してください

※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 **留意事項**

・ 内示以降の事業内容の変更は、原則として認めていません。（「軽微な変更」を除く。）

「軽微な変更」の例

- 交付申請時の備品等が欠品、廃番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）
- 超過勤務等の実績に伴う実績手当の金額変更

（ 介護サービス提供基盤等整備事業費補助金マニュアル P４ 「事業内容の変更について」 参照）

・ 事業の目的等や購入後の管理等を勘案し、次の物品等については対象外としています。

［対象外とするもの］

- 将来需要を見込んだ物品の購入等に係る経費
- これまで使用していた備品の買い替えの費用
- 併設サービスや地域交流スペース等（と共用）で使用する物品
- 併設サービス等の専有スペースや、共用スペースに設置する物品
- 定員数等を勘案し、過剰な数の物品
- 事業内容（使用目的）を勘案し、不適正（高価，華美）である物品
- 個人的，趣向的な物品
- 対象事業所内での適切な使用，管理が難しい（汎用性が高い）物品
- その他、事業目的にそぐわない物品 等

（「具体例」は、P６ 参照）

【 職員人件費（報酬，給料，職員手当，共済費，賃金，旅費）】

① **添付（挙証）書類** ※ 金額の内訳がわかるものを添付すること

ア．事業計画書

給与規定，雇用計画がわかる書類，人件費計算書（見積もり） 等

※ ［雇用計画が分かる書類］には、開設準備業務や職員訓練に従事する期間 および業務（訓練）内容等を記載してください。

イ．交付申請

給与規定，雇用計画がわかる書類，人件費計算書（見積もり） 等

※ 内示以降の事業内容の変更は、原則として認めていません。

ウ．実績報告

雇用に係る関係書類（発令通知，勤務表，出勤簿，業務日誌，賃金台帳 等）

職員訓練に係る関係書類（旅命令簿，研修参加費領収書 等）

職員への給与支払状況がわかる書類（振込が証明できる資料 等）

② **留意事項**

・ 開設準備経費として算定できるのは、開設前６ヶ月間の人件費のみであり、補助対象期間中の勤務に対する給与等の報酬であるため、事業完了日の属する月の翌月末までに支払いがおこなわれるものが対象となります。

・ 事業の目的等や購入後の管理等を勘案し、次の物品等については対象外としています。

［対象外とするもの］

- 法人役員に係る人件費
- 共済費のうち本人負担分
- 補助対象施設等と兼務する職員の人件費
- 入居（利用）者への対応を前提とした手当（夜勤手当，オンコール手当 等）
- 職員の生活に関する手当（扶養手当，住居手当 等）

【 職員募集等経費（役務費）】

① 添付（挙証）書類 ※ 金額の内訳がわかるものを添付すること

ア. 事業計画書

見積書 等

※［様式第２号-１（別紙）経費内訳書］において、
広告媒体，掲載（配付）時期，配付場所，使用目的，数量 等の募集計画を確認します。

※ 併設サービス等の職員や入居（利用）者等を一つの広告で同時に募集する場合は、サービス別に費用を按分すること。

イ. 交付申請

見積書 等

※［保福第279号様式 別紙２］において、事業計画書の内容と相違ないか、
広告媒体，掲載（配付）時期，配付場所，使用目的，数量 等の募集計画を確認します。

ウ. 実績報告

契約書または発注書，納品書，領収書，掲載物等の写し 等

※［保福第279号様式 別紙２］において、交付決定の内容と相違ないか、
広告媒体，掲載（配付）時期，配付場所，使用目的，数量 等の募集計画を確認します。

※ 品目の金額内における個数の変更など軽微な変更は可とするが、募集計画の内容の変更等については、理由書等徴収の上、その変更が適切なものか確認します。

※ 振込やクレジットカード決済の場合には、振込が証明できる資料、決裁講座の通帳の該当部分及び名義が分かる部分のコピー、利用明細の写し 等により確認します。

② 留意事項

・ 人材紹介手数料も補助の対象としますが、開設前までに雇用契約を締結した職員分に限ります。（実績報告の際に、雇用契約書等の写しを提出すること。）なお、対象者の退職等により、紹介手数料の返還を受けた場合には、補助（交付）金の返還が必要です。

【 補助対象（外）経費の例 】

項　目	対象経費	対象外経費
共通事項		金融機関に対する振込手数料
設備整備 （備品購入費， 需用費，役務費）	2-（1）のとおり	・物品購入に係る延長保証費用 ・有料で貸し付け又は売却を目的として取得する物品 （居室用テレビや冷蔵庫） 等 ・リース契約によるもの ・消耗品 ・施設長等一部の職員の利用しかないもの （施設長室の備品等） ・食料（非常食、保存水 等） ・汎用性の高い物品 （デジタルカメラ，ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ，SDｶｰﾄﾞ 等） ・定員数に対し桁が違う程多い（少ない）食器類 ・カラオケセット ・施設全体に設置（固定）されたWi-Fiスポット等のうち、併設サービスや地域交流スペース，共用スペース等に設置されたスポット等に関する経費 等 ・自動車税等の税金
職員人件費 （報酬，給料， 職員手当，共済費，賃金，旅費）	・基本給，勤勉手当 ・資格手当，役職手当 ・通勤手当 ・時間外手当，休日手当 ・社会保険料（事業主負担分に限る。）	・研修期間が1ヶ月を超える人件費 ・法人役員に係る人件費 ・共済費のうち本人負担分 ・夜勤手当，オンコール手当 ・扶養手当，住宅手当
職員募集等経費 （役務費）	・新聞広告宣伝費，情報誌広告料，ﾁﾗｼ作成料 等 ・人材紹介手数料	・併設サービス等に係る内容を同時に広告した場合の補助対象サービス以外の分（按分）