

令和4年度訪問看護ステーションの大規模化等に対する 補助制度概要

1 補助金名称

埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費補助金
(介護施設等の施設開設準備経費等支援事業)

2 補助対象となる施設について

介護保険法(平成9年12月17日法律第123号)第41条第1項の規定による埼玉県知事又はさいたま市長、川越市長、川口市長、越谷市長若しくは和光市長の指定を受けた既存の訪問看護ステーション

3 補助要件

(1) 大規模化

緊急時訪問看護の体制整備やサービス提供範囲の拡大を目的に、訪問看護事業所の看護職員や事務職員を増やすこと。

その場合、常勤の看護職員を1名以上増員し、増員後の看護職員の配置員数が常勤換算方法で5.0以上とすること。

※増員する常勤看護職員の雇用が決定し、雇用契約書等において雇用日及び試用期間(研修期間)が明確である場合に、補助金の申請ができます。

(2) サテライト型事業所設置

埼玉県知事指定の事業所にあつては「サテライト事業所の設置に係る取扱指針」(平成24年12月20日制定)に適合するものであること。

(<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/kaigo-net/241220sateraito.html>)

※ さいたま市長、川越市長、川口市長、越谷市長又は和光市長指定の事業所にあつてはそれぞれの市のサテライト事業所に関する指導に適合するものであること。(詳しくは市担当課にお問い合わせください。)

※ あらかじめ所管の福祉事業所等に相談し、設置が可能であることを確認している場合に補助金の申請ができます。

(3) 補助対象外となる場合

- ・ 申請者が、平成28年度から令和3年度にこの補助金を活用して大規模化した事業所及び設置されたサテライト事業所を別に有する場合に、補助を受けた事業所の直近の看護職員の常勤換算人数が、大規模化にあつては当該補助金の実績報告書に記載された大規模化後常勤換算人数未滿、サテライト型事業所設置にあつては介護保険法の変更届出書提出時の常勤換算人数未滿である場合。

※ すなわち、過去に補助をうけた事業所の人員配置数が維持されていなければ、申

請できません。この補助金の交付目的である「大規模化等がされた状態」を維持するよう努めてください。

※ すでに補助金を交付されている事業所であっても、人員配置数の維持等を怠り、補助金の交付目的に反する状況等が確認された場合、補助金の交付決定を取消し、補助金の返還を求める場合があります。

・ すでに、大規模化事業及びサテライト型事業所設置事業が完了している場合。

※大規模化にあたっては、増員した常勤看護職員の試用期間（研修期間）が終了している場合。また、試用期間（研修期間）の設定がない場合は、雇用契約日が到来している場合。

※サテライト型事業所設置にあつては、介護保険法の変更届出書に記載の変更年月日が到来している場合。

4 補助上限額

420万円もしくは補助対象経費の実支出額のうち、いずれか少ない額となります。

予算の範囲内で補助を行うものですので、申請書の受付状況によっては補助できない場合もあります。

5 補助対象経費

大規模化又はサテライト事業所の設置に伴う必要経費のうち、補助対象期間（詳細は4ページ「6 補助対象期間」を参照）において生じた備品購入費、使用料、給料、委託料等が対象となります。

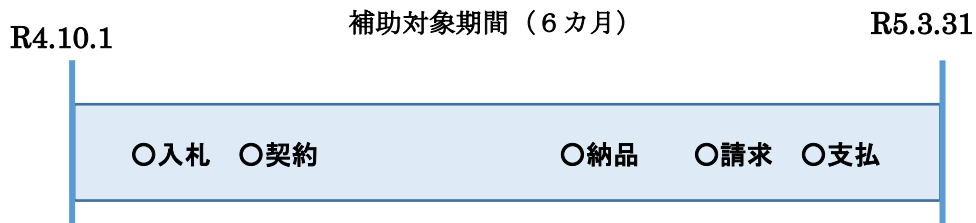
<p>需用費 備品購入費</p>	<p>書類収納用ロッカー、事務用パソコン、テーブル、椅子、訪問看護用医療機器、訪問車両、ユニフォーム等の初度設備の購入費</p> <p>【大規模化の場合】 増員する看護職員が使用するための備品等に限る。</p> <p>【サテライト事業所設置の場合】 サテライト事業所に設置するための備品等に限る。本体事業所に使用する備品等は対象外となる。</p>
<p>使用料 賃借料</p>	<p>説明会等の会場使用料</p> <p>※看護職員募集のための説明会</p> <p>※地域住民を対象としたサテライト事業所設置に関する説明会 等</p>
<p>報酬</p>	<p>労務管理、会計処理、開設届出書類等の作成等に係る報酬</p>
<p>給与・職員手当等 共済費</p>	<p>看護職員等の雇用経費</p> <p>※研修（試用）期間に限る。</p> <p>※雇用契約書及び就業規則等において、試用期間等、明確に位置づけられていることが必要となります。</p> <p>※諸手当（通勤手当、資格手当等）も補助対象となる。</p> <p>※税や社会保険料等の控除前の総支給額を計上できる。</p> <p>※他施設で研修を行う場合、他施設のための労働とならないよう注意する。</p> <p>※公設施設の場合、公務員給与となる経費は補助対象外</p> <p>※「サテライト事業所設置」の場合、サテライト事業所設置の準備のために生じた人件費に限られるため、現に本体事業所において訪問看護業務に従事している者の給与は対象外。</p>
<p>旅費</p>	<p>職員の研修旅費</p>
<p>役務費 委託料</p>	<p>職員募集や開設にあたっての周知・広報のため経費</p> <p>※利用者向けパンフレット製作</p> <p>※施設案内ホームページ製作</p> <p>※職員募集広告の求人情報誌への掲載</p> <p>※職員募集広告の求人情報サイトへの掲載</p> <p>※職員雇用のための人材紹介</p>

6 補助対象期間

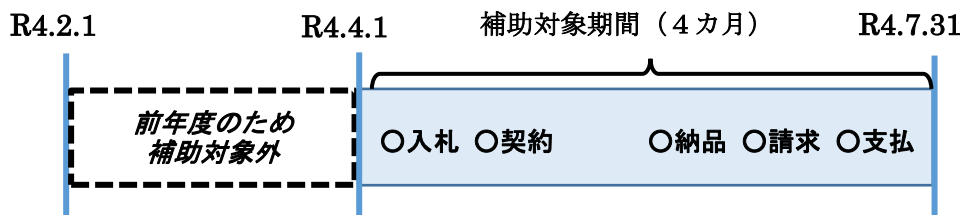
基準日	<p>【大規模化の場合】 増員する看護職員の試用期間（研修期間）終了の翌日</p> <p>【サテライト型事業所設置】 サテライト型事業所設置の日</p>
原則	<ul style="list-style-type: none"> ・基準日の前6ヵ月（ただし、令和4年度中に限る） ・契約（入札）・納品・請求・支払いは、補助対象期間内に完了しなくてはならない。
例外	<ul style="list-style-type: none"> ・給与など社会通念上支払いが翌月となる経費は、補助対象期間外に支払がされた場合も補助対象となる。 ・ただし、契約日及び契約上の納品予定日を補助対象期間外に設定したものは大規模化等の準備経費とは見なせず、補助対象外となる。

★補助対象期間のイメージ

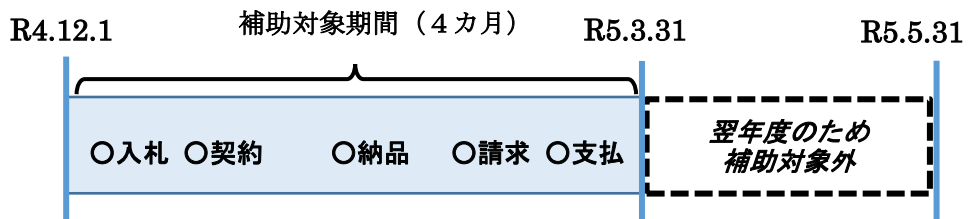
例1 基準日…令和5年4月1日



例2 基準日…令和4年8月1日



例3 基準日…令和5年6月1日開設



7 物品の購入手続き

埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金による物品の購入等のための契約は、県が行う契約手続の取扱い準じて、原則として一般競争入札によらなければなりません。

この取扱いによらずに契約した場合は、補助対象とすることができません。

なお、下記手引きに入札に必要な様式等が掲載されていますので、参考としてください。

「社会福祉法人向け『契約事務の手引』（埼玉県福祉監査課、令和3年4月1日改訂）

【URL】 <http://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/houjin-sido.html>

※埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金交付要綱 第10条（1）

県補助対象事業者が県補助対象事業を行うために締結する契約については、原則一般競争に付するなど県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

※埼玉県財務規則 第102条の2（随意契約によることができる予定価格）

政令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

二 財産の買入れ 百六十万円

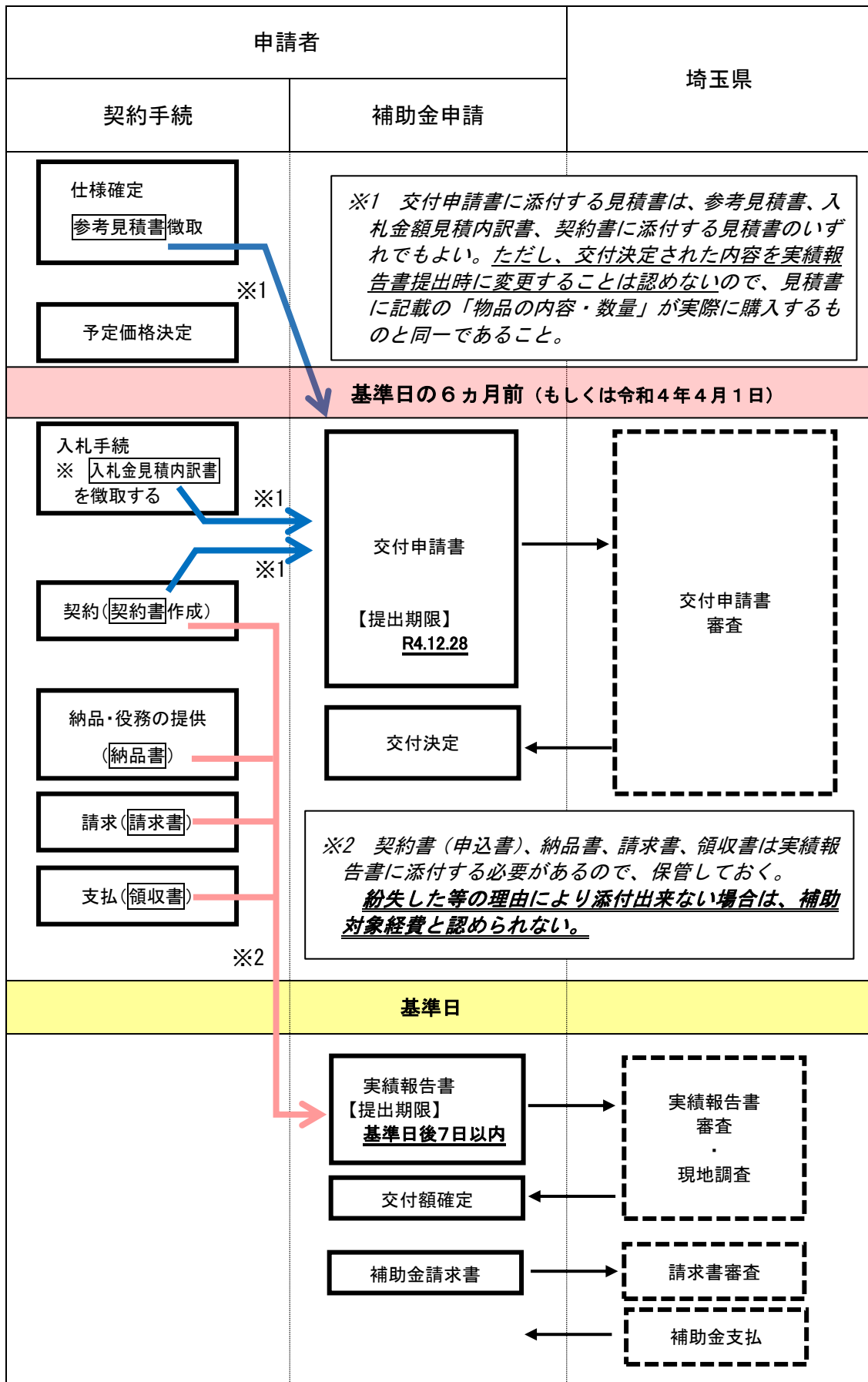
予定価格及び契約額ごとの必要書類等＜財産の買入れ（備品購入）の場合＞

契約額・予定価格 （税込）	予定価格 設定	一般競争入札		随意契約		契約書
		予定価格 調書	予定価格 調書	見積書	見積書	
10万円未満の契約	○	/	/	—	1者 以上 (注)	省略可
10万円以上 50万円未満の契約	○	/	/	—	2者 以上	省略可
50万円以上 100万円未満の契約	○	/	/	○	2者 以上	省略可 ※請書必要
契約額100万円以上、 予定価格160万円以下	○	/	/	○	2者 以上	○
予定価格160万円超	○	○	○	/	/	○

（注）契約手続上は省略可能だが、補助金交付申請書には見積書を添付する必要があるため参考見積書は必ず徴取すること。

※ 160万円を超える契約については、実績報告の際、入札結果報告書（参考様式あり）を必ず添付していただきます。

物品購入手続及び補助金申請手続の流れ



8 契約手続き上の留意点

(1) 調達物品等の仕様の確定

- 施設の規模・構造、処遇の内容等から必要となる物品を検討し、カタログ等で情報収集のうえ、発注する物品・委託業務等の仕様を確定します。
- 可能な限り特定の銘柄に限定することなく、他メーカーの同等品で対応できるか検討してください。
- 物品にあたっては、搬入設置費、設置工事費（備品購入に際するもの）も調達の仕様を含め、参考見積書を徴取します。

★主な仕様

物品：寸法、能力、数量等
求人広告：掲載エリア、掲載期間、広告のサイズ等
共通事項：納期、納品場所、納品条件（搬入費用の取扱い等）、保証期間等

(2) 参考見積書の徴取

- 仕様を確定した後、市場価格調査のための参考**見積書**を業者から徴取し、予定価格を決定するための参考とします。
- 参考見積書は、複数業者から徴取してください。

★10万円未満の契約について

埼玉県財務規則第103条の規定では、10万円未満の随意契約をする場合、見積書の徴取は要しないこととなっています。

しかし、補助金の交付申請書に添付する必要があるため、必ず徴取するようにしてください。

★交付申請書に添付する見積書について

交付申請書には、補助対象事業（＝開設準備業務）に要する経費の積算根拠資料として見積書を添付することとなっています。

実績報告書の審査時には、交付決定の内容、すなわち交付申請書に添付の見積書の内容（数量等）の範囲となっているか確認し、その範囲内で対象経費と認めることとなります。

したがって、交付申請書に添付する見積書は、実績報告書にて補助対象とする物品（数量も含め）が全て含まれた見積書を添付してください。

(3) 予定価格の決定

- 上記(2)により情報収集した結果を踏まえ、執行予定額(≒予算)の範囲内で、予定価格を法人の規程における「契約担当者」(法人代表者等)が予定価格を決定します。
(随意契約の場合、予定価格50万円以上(税込)で予定価格調書の作成が必要。)
- 物品購入の競争入札については、原則、最低制限価格は設定しないものとします。
(仕様の設定を厳密に行い、納品に際する検査を適正に行うことで、粗悪品を排除出来ると考えられるため。)

(4) 契約手続方法(一般競争入札・指名競争入札・随意契約の別)を決定

- 県の契約手続に準じて、原則一般競争入札を行います。
- ただし、契約の種類及び予定価格に応じ随意契約によることができる場合があります。
- 県に準じた契約手続が行われていない場合、開設準備のための契約であったとしても補助対象経費と認められません。
- 施設開設に際して購入する物品等は市場に広く流通しているものが主であることから、一般競争入札でなく指名競争入札による方が望ましい場合はほとんどの場合ありません。

(5) - 1 入札 【要・補助対象期間内】

- 必要な期間等を確保した上で、入札を行います。
- 詳しい入札手続の方法は、『社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続基準』及び『社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続指導事項』(いずれも県社会福祉課)、『社会福祉法人向け『契約事務の手引』(令和3年4月1日改訂)』(県福祉監査課)を参照するなどしてください。
- 入札後は**入札結果報告書**を作成し、補助金実績報告書に添付できるようにしてください。入札結果報告書は『社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続基準』別紙3の様式を使用してください。
- **入札金額見積内訳書**を徴取しておいてください(落札者のみで可)。入札金額見積内訳書も補助対象施設に係るもの及び併設施設に係るものを見積書の内訳であらかじめ分けておくと、後の補助金申請に際し便利です。

(5) - 2 見積合わせ（随意契約）【要・補助対象期間内】

- 物品の購入に際し、入札予定価格が160万円以下である場合等、見積合わせ（随意契約）により契約相手を決定することが出来る場合があります。
- 参考見積書（上記（2）参照）とは別に、随意契約のための「**見積書**」を複数者から徴取します。

(6) 契約（契約書・請書（場合により申込書）の作成）【要・補助対象期間内】

- 入札等により契約相手を決定した後、「**契約書**」を作成します。（契約金額が100万円未満の場合省略できる。ただし、業務の委託契約などの場合は省略できない。）
- 契約金額が50万円以上の場合は、「**請書**」を徴取する必要がある。契約書や請書を要しない場合については、「**申込書**」の写しを残しておくなどし、契約日や契約内容（仕様・数量等）が明らかになるようにしてください。
- 作成した契約書等は、実績報告書に添付します。
- 実績報告書の審査においては、契約書に記載された物品等が、交付決定の内容、すなわち、交付申請書に添付された見積書の内容と同一、もしくはその範囲内かどうかを審査します。
- 納品や支払の期日が補助対象期間内となるよう留意してください。

(7) 納品（債務の履行）【要・補助対象期間内】

- 納品に際して、相手方から「**納品書**」を徴取してください。また、契約内容どおりの仕様・数量か検査してください。
- 徴取した納品書は実績報告書に添付します。

★備品購入以外の場合

「納品書」に相当するものとして、契約額に対する債務の履行が確認できる「**証拠書類**」（業務完了報告書等）が必要になります。証拠書類がない場合、補助対象経費と認められない場合があります。

事前に契約の相手方に対し、そうした書類を発行してもらう必要があることを事前に説明しておくことが必要です

(8) 請求・支払【要・補助対象期間内】

- 納品完了後、**請求書**を収受し、支払手続きを行います。
- 支払後、相手方から**領収書**を徴取し、実績報告書に添付します。支払に使用した**振込依頼書**や**振込明細**を保存しておき、領収書が発行されない場合等にも実績報告書に添付します。
- クレジットカード払い、ポイントでの支払いは真に補助対象となる経費の額、支出日等の特定が困難なため、避けてください。
- 「補助対象期間内の支払」は相手方の口座に補助対象期間内に契約額が振り込まれることを指します。法人内部の支出手続を補助対象期間内に終えただけでは、支払がされたとは認められません。また、開設日前日が週休日等にあたる場合、振込依頼を補助対象期間内に行っても、相手方への振込が開設後になり、補助対象期間内の支払と認められない場合があるので注意してください。

9 人件費・共済費に係る交付申請・実績報告

(1) 対象

- 大規模化にあたって増員する常勤看護職員の試用期間（研修期間）中の人件費及び共済費
- サテライト型事業所を設置する場合の、事業所設置準備業務にあたる職員の人件費及び共済費
- サテライト型事業所に配置される常勤看護職員の試用期間（研修期間）中の人件費及び共済費

(2) 交付申請書添付資料

- 雇用契約書・労働条件通知書等の写し（給与及び各種手当の金額が確認できるもの）
- 給与規程 ※俸給表、手当等の該当部分にマーカーで印をつけること

(3) 実績報告書添付資料

- 雇用契約書・労働条件通知書等の写し（給与及び各種手当の金額が確認できるもの）
- 給与台帳の写し
- 給与明細（本人の署名付き。参考例あり）
- 本人確認書類（原則「保険証」。実績報告時にない場合「運転免許証等」）
- 給与支給確約書（参考様式あり） ※R5.3分給与（R5.4支給分）

★本人の署名付き給与明細（例）

給与受領確認書

給与支給明細書を複写して作成してください。

職員番号	氏名	年 月分給与明細書 (事業所名)											
勤怠	出勤日数	有給日数	欠勤日数	出勤時間	残業時間	休出日数	休出時間	深夜残業	遅早回数	遅早時間	出勤率	遅早時間	
支給	基本給	役職手当	残業手当	休日出勤	深夜残業	通勤課税	通勤非課税				課税計	非課税計	総支給額
控除	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	源泉所得税	住民税				控除計	控除合計
累計	課税累計額	社会保険累計	所得税累計		差引支給額	銀行振込1	銀行振込2	現金支給額					

私は、上記給与を確かに受領しました。

署名日 令和 年 月 日

氏名 (自署) _____

署名日・氏名を記載する。

★給与支給確約書（例）

	令和 年 月 日
埼玉県知事 様	
	社会福祉法人〇〇〇〇 理事長 〇〇〇〇 印
給与支給についての確約書	
当法人は、 年 月 日付け埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金(介護施設等の施設開設準備経費等支援事業に係る分)実績報告書(以下「実績報告書」とします。)において補助対象経費として計上した 年 月勤務分の職員給与について、下記のとおり支給することを確約します。	
記	
1 支給額	
実績報告書添付	年 月賃金支払台帳 のとおり
2 支給日	
	令和 年 月 日

「賃金支払台帳」等、実績報告書に添付した書類の名称を記載してください。

10 補助を受けた物品の取扱い

(1) 財産処分制限

埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金を活用して購入した物品（取得価格30万円以上）については、耐用年数を経過するまでは知事の承認を受けずに補助対象事業以外の目的での使用、譲渡、廃棄等を行うことはできません。

耐用年数は、物品ごとに異なります。詳細は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）。

(2) 物品の管理について

補助金を活用して購入した物品は、備品台帳を作成し適切に管理してください。

(3) 仕入れ税額控除の報告

交付した補助金は、補助事業者の収入として消費税法上不課税（課税対象外）取引に該当します。

補助事業者が、補助金の交付を受けて補助事業を実施するに当たり、課税仕入れを行い、確定申告の際に仕入れ税額控除した場合、当該補助事業者は仕入れに係る消費税額を実質的に負担していないこととなります。

このことから、補助金交付要綱において、実績報告書の提出後に確定申告により仕入税額控除した消費税に係る補助金相当額が確定した場合、県に報告してください。

報告内容により、相当額の返還が必要となる場合があります。

11 申請期限及びスケジュール

(1) 申請期限

毎月月末締め随時受付とし、最終提出期限は令和4年12月28日（水）とする。

ただし、交付申請の受付状況に応じ、変更する場合があります。

(2) スケジュール

	補助事業者 (補助金を受ける法人)	埼玉県
交付申請 交付決定	【交付申請書の作成】 ・別掲「手引き」を参照のうえ、書類を作成してください。 【交付申請時期】 締切：毎月末日 最終締切：令和4年12月28日（水）	【交付決定】 ・随時審査を行い、補助金の交付を決定し、通知します。 ・なお、受付状況によっては申請額のおおりに交付が決定されない場合があります。
実績報告 交付額確定	【実績報告書提出】 ・事業完了後(※)7日以内。 (※)基準日が事業完了日となります。 「大規模化」の基準日は増員する看護職員の試用期間(研修期間)終了の翌日、「サテライト型事業所設置」の場合、開設日です。	【交付額確定】 ・実績報告書を審査し、補助金交付額を確定し、通知します。
請求 支払	【請求書提出】 ・交付額確定通知が発出された後、速やかに提出してください。	【支払時期】 ・請求書收受後、約1週間程度で支払います。

12 申請時の留意点（再掲）

- ・申請者が、平成28年度から令和3年度にこの補助金を活用して大規模化した事業所及び設置されたサテライト事業所を別に有する場合に、補助を受けた事業所の直近の看護職員の常勤換算人数が、大規模化にあつては当該補助金の実績報告書に記載された大規模化後常勤換算人数未滿、サテライト型事業所設置にあつては介護保険法の変更届出書提出時の常勤換算人数未滿である場合は、補助対象外とします。
- ・既に事業が完了している場合は申請できません。

※「大規模化」の場合、対象となる看護職員の研修期間が終了している場合

※「サテライト型事業所設置」の場合、すでにサテライト型事業所を開設している場合

- ・補助事業の実施が確実でない場合、申請できません。
 - ※「大規模化」の場合、補助要件である常勤看護職員の雇用が決まっていない場合
 - ※「サテライト型事業所設置」の場合、所管の福祉事業所や関係法令を所掌する行政機関等に相談を行っておらず、設置の見込みを確認していない場合

13 問い合わせ先

埼玉県庁福祉部高齢者福祉課施設整備担当

電話：048-830-3260 / 電子メール：a3240-06@pref.saitama.lg.jp