

介護施設等の施設開設準備経費等支援事業（訪問看護ステーション）に係る交付申請書（実績報告書）作成の手引き

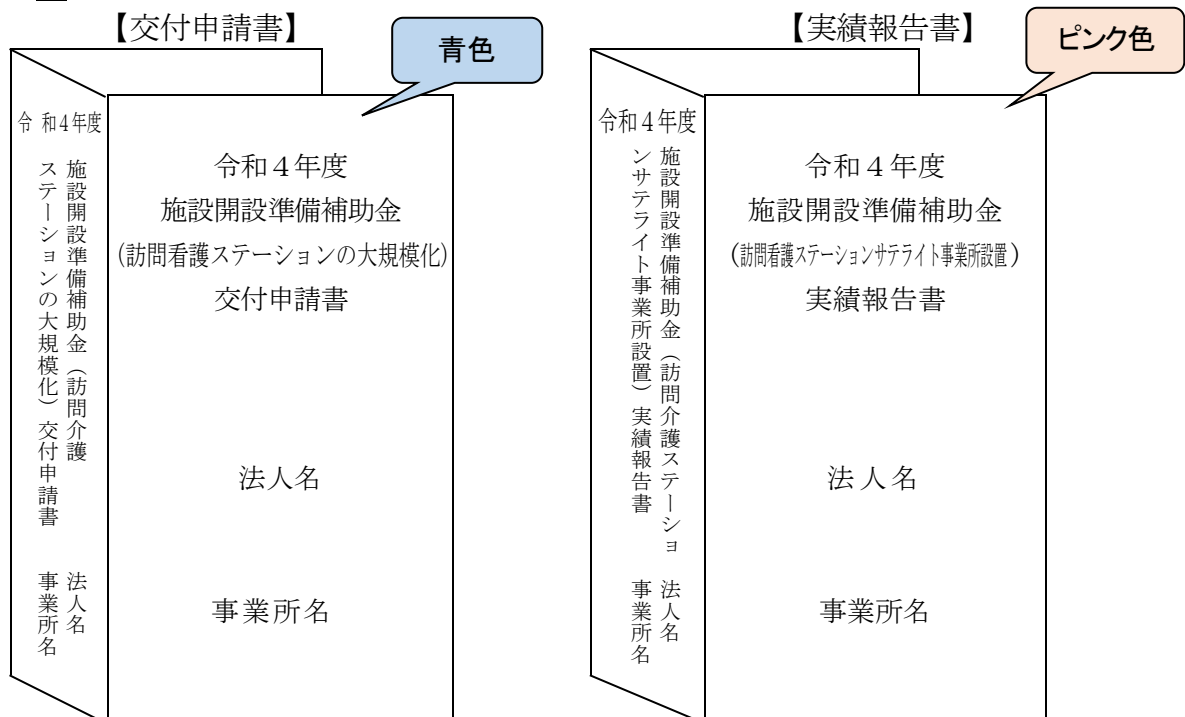
- 1 提出期限 交付申請：令和4年12月28日（水）
※毎月末締めで随時審査を行います。ただし、申請状況に応じて締切りが早まる場合があります。
※予算額を超えて交付申請があった場合、選考は行わず、予算の範囲内で交付額を調整します。
- 実績報告：事業完了から7日以内
※実績報告書の日付は必ず令和5年3月31日以前の日となります。
※事業完了日＝基準日

2 提出書類

(1) 体裁

フラットファイル（A4S版 色指定有り）に標題等を記載し、書類を綴じる。
なお、書類のサイズは、A4版とする。

例



(2) 提出部数 1部

※提出する書類のほか、副本を法人で保管してください。

(3) 作成書類及び添付書類

【交付申請書】

大規模化の場合

- ア 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申請書
…様式第1－2号
- イ 開設概要…別紙1
- ウ 事業計画書…別紙2
- エ 積算調書…別紙3
- オ 支出予定内訳…別紙4
- カ 収入支出（見込）書抄本
- キ 介護保険法に基づく訪問介護事業所の指定書の写し
- ク 整備事業を予定する訪問看護ステーションの概要が分かるもの
（パンフレット等）
- ケ 整備事業を予定する訪問看護ステーションに関する直近の県福祉監
査課等による監査結果及び改善結果
- コ 対象事業所の現況写真
- サ 増員後の従業員の勤務体制（参考様式1）
※常勤職員と非常勤職員の区別が明記されていること。
- シ 看護職員全員の資格証の写し
- ス 増員に係る看護職員の雇用契約書又は労働条件通知書の写し
- セ 就業規則及び給与規程
※研修期間や補助対象人件費の額が分かるもの
- ソ 購入備品等の見積書等（写）
- タ 既に当事業の補助を受けた事業所の直近の看護職員の常勤換算人数（参
考様式3）
- チ 交付申請確認票

★ア～チの順にインデックス等で整理をしてフラットファイルに綴ってくだ
さい。

サテライト事業所設置の場合

- ア 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申請書
…様式第1-2号
- イ 開設概要…別紙1
- ウ 事業計画書…別紙2
- エ 積算調書…別紙3
- オ 支出予定内訳…別紙4
- カ 収入支出（見込）書抄本
- キ 介護保険法に基づく訪問介護事業所の指定書の写し
- ク 運営規程の案 ※サテライト事業所の位置が明示されているもの
- ケ 整備事業を予定する訪問看護ステーションの概要が分かるもの
（パンフレット等）※本体施設のもの
- コ 整備事業を予定する訪問看護ステーションに関する直近の県福祉監
査課等による監査結果及び改善結果 ※本体施設に対する監査結果
- サ 対象事業所の現況写真 ※予定建築物について
- シ サテライト事業所の平面図
- ス 福祉事務所等の関係機関との事前相談記録（参考様式2）
- セ 購入備品等の見積書等（写）
- ソ 就業規則及び給与規程（写）※人件費を計上する場合のみ
- タ 既に当事業の補助を受けた事業所の直近の看護職員の常勤換算人数（参
考様式3）
- チ 交付申請確認票

★ア～チの順にインデックス等で整理をしてフラットファイルに綴ってくだ
さい。

【実績報告書】

大規模化

ア 埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金実績報告書

…様式第3-2号

イ 開設概要…別紙1

ウ 実績調書…別紙2

エ 支出内訳…別紙3

オ 収入支出決算書抄本

カ 支出証拠書類

① 入札結果報告書

※随意契約の場合は不要

② 契約書・請書（及び内訳）

※契約額50万円未満で契約書等を省略した場合、随意契約に使用した見積書

③ 納品書（及び内訳）

④ 請求書（及び内訳）

⑤ 領収書

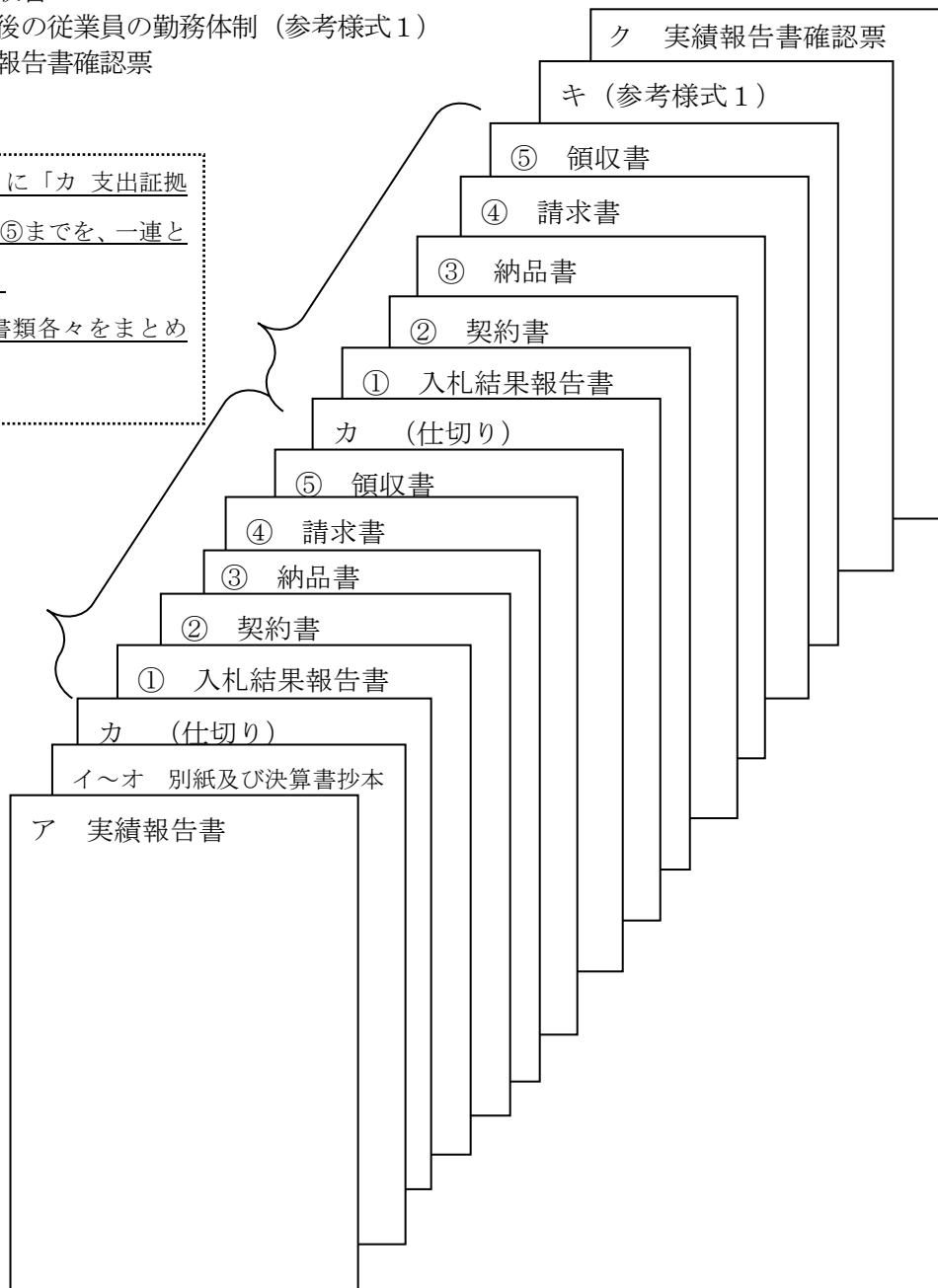
キ 増員後の従業員の勤務体制（参考様式1）

ク 実績報告書確認票

※人件費の支出証拠書類は以下のとおり

- ①雇用契約書・辞令、労働条件通知書の写し
- ②給与台帳の写し
- ③給与明細（本人の署名付き）
- ④本人確認書類（原則「保険証」）
- ⑤給与支給確約書

対象経費ごとに「カ 支出証拠書類」の①～⑤までを、一連として並べる。
※①～⑤の書類各々をまとめない。



サテライト事業所設置

ア 埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金実績報告書
…様式第3-2号

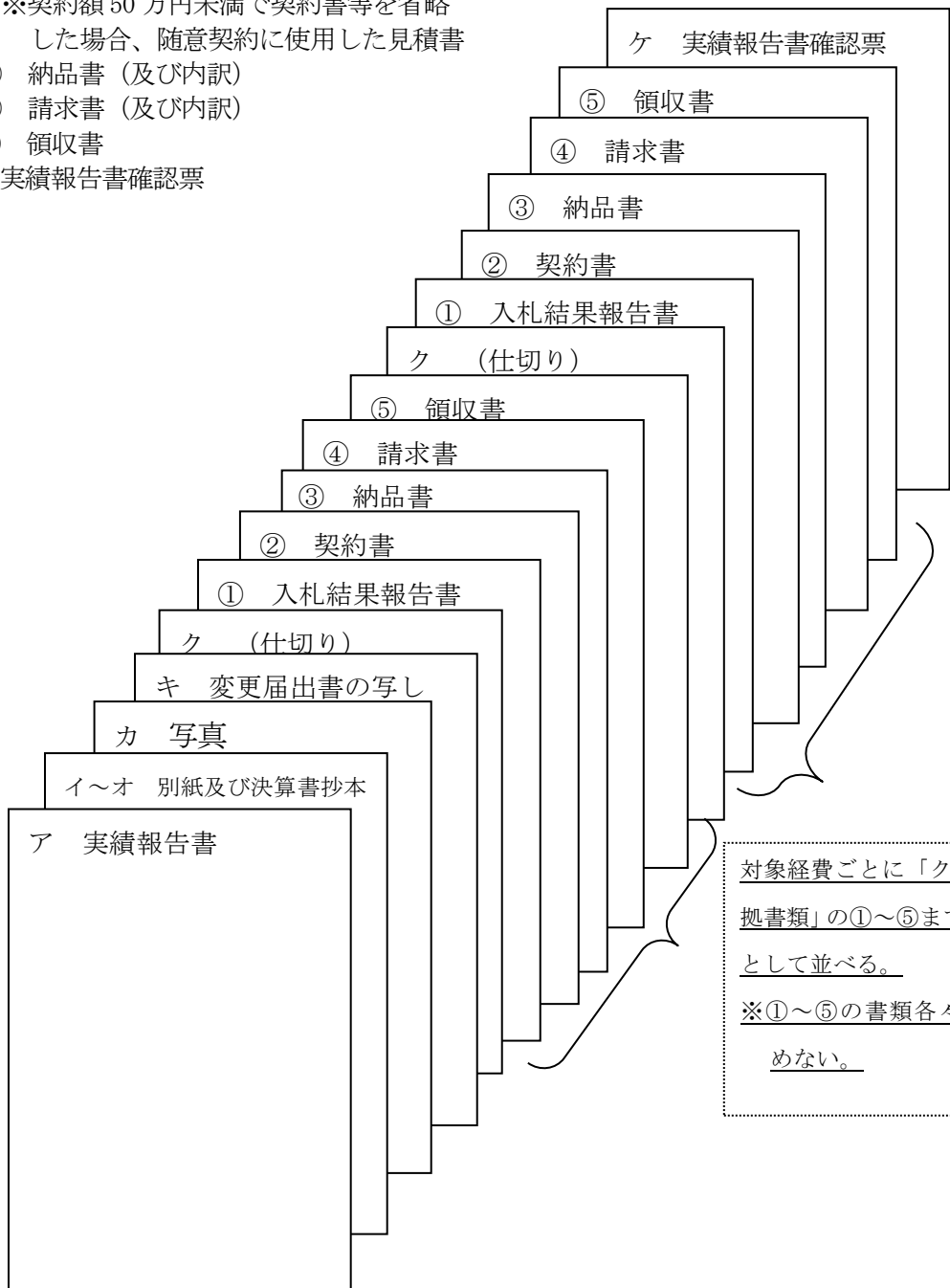
- イ 開設概要…別紙1
- ウ 実績調書…別紙2
- エ 支出内訳…別紙3
- オ 収入支出決算書抄本
- カ サテライト事業所の写真
(外観及内部の主要箇所)
- キ サテライト事業所の設置に係る
「変更届出書」の写し
- ク 支出証拠書類

- ① 入札結果報告書 ※随意契約の場合は不要
- ② 契約書・請書 (及び内訳)
※契約額50万円未満で契約書等を省略
した場合、随意契約に使用した見積書
- ③ 納品書 (及び内訳)
- ④ 請求書 (及び内訳)
- ⑤ 領収書

ケ 実績報告書確認票

※人件費の支出証拠書類は以下のとおり

- ①雇用契約書・辞令、労働条件通知書の写し
- ②給与台帳の写し
- ③給与明細 (本人の署名付き)
- ④本人確認書類 (原則「保険証」)
- ⑤給与支給確約書



対象経費ごとに「ク 支出証拠書類」の①～⑤までを一連として並べる。
※①～⑤の書類各々をまとめない。

★実績報告書は各々4, 5ページ図のように書類を揃えインデックス等で整理をしてください。

- ※1 実績報告には、交付決定の内容となっていないものが含まれていないこと。
- ※2 広告やポスター類は作製したもの、又はその写しを添付する。
- ※3 研修期間中の人件費を計上する場合は賃金台帳、給与規程、辞令又は雇用契約書等の金額の根拠となる資料を添付する。
- ※4 サテライト事業所設置補助で人件費を計上している場合は、サテライト事業所に係る勤務体制一覧表及び当該看護職員の資格証の写しを添付する。
- ※5 契約・納品・請求・領収については基準日前6か月の期間内か必ず確認する。
- ※6 契約・納品・請求・領収については金額が一致していること。
- ※7 契約書や請求書等の支出証拠書類に補助対象施設以外の経費が含まれている場合、必ず補助対象経費とそれ以外の経費を明確にする。
- ※8 当補助金の対象経費として申請するには、基準を遵守した手続きが必要となるので、備品購入手続きには十分注意する。(補助制度概要5ページ参照)
- ※9 補助事業により取得した財産(購入した備品等)について備品台帳を作成する。(実績報告書への添付は不要)

注意事項

例年、入札手続きの不備や、見積・契約・納品・請求・領収書等の不足や記載不備、補助対象期間内に契約・納品・請求・支払がされていないこと等により補助対象とすることができない事例が生じています。