

# 東京都介護施設等の施設開設準備経費等支援事業補助金申請の手引き

## （申請における注意）

例年、見積・契約・納品・請求・領収書等の不足や記載不備等により、申請書類の追加提出、差替え等が多発しています。期限内に拳証資料を含む申請書類を提出いただけない場合、補助金が交付できない場合がありますので、期限厳守にご協力願います。

## （本手引きについて）

本手引きは、介護施設等の施設開設準備経費等支援事業補助金の審査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。本手引きでは、すべての内容が網羅されているわけではありません。補助要綱、実施要領なども併せて必ず確認してください。書類作成において不明な点があった場合は、提出前に都の担当者にご確認ください。

## 1 申請書類の作成方法について

### （1）申請者の所在地、名称等

申請者の所在地・名称・代表者職氏名、代表者印については、交付申請から補助金請求まで、全て同一のものとし、印鑑証明書及び支払金口座振替依頼書のものと同致させてください。ただし、交付申請後に所在地等に変更が生じた場合は、変更内容が確認できる資料（法人登記簿全部事項証明書等）を提出し、変更理由を説明してください。

### （2）申請書類の作成方法

関係書類を別紙「東京都介護施設等の施設開設準備経費等補助金の交付申請書及び実績報告書の作成方法」を参考に、クリップ留め等により提出してください（ファイリングは不要です。）。

## 2 補助基準額について

対象施設ごとの交付基礎単価に定員数（増床の場合は増床数）または施設数を乗じた額が、補助基準額となります。ただし、対象経費の支出が複数年度にまたがる場合は、前年度の補助額を補助基準額から差し引きます。

## 3 補助対象経費について（共通）

（1）施設等の円滑な開所や既存施設の増床に必要な経費（※）のうち、開設前6か月に係る経費であり、かつ補助事業期間内（年度内）に支出された経費であること。

- ✓開設前6か月に係る経費とは、開設前6か月以内にサービスの提供（物品の納品、広告の掲載等）があり、それに伴って発生した経費のことを言います。
- ✓原則、開設日が実績報告の年度をまたぐ場合は、支払があった月の年度で申請していただくことになります。ただし、開設日が4月1日である場合は、3月31日までに支払まで完了させてください。止むを得ず、3月中に支払の完了ができなかった場合は、実績報告までに支払が完了している経費のみ補助対象となります。
- ✓開設前の職員人件費については、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が行われるものは補助対象となります。なお、この場合の拳証資料は、7（1）※4を参照してください。
- ✓交付申請時点において、支出済みの経費であっても、対象となります。
- ✓あくまでも開設時に必要な経費であるため、将来需要を見込んだ物品の購入に係る経費は補助対象として認められません。
- ✓金融機関に対する振込手数料は、補助対象外です。

※需用費、使用料及賃借料、備品購入費（備品設置に伴う工事請負費を含む。）、報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、旅費、役務費、委託料又は工事請負費（工事請負費の対象は、介護療養型医療施設の介護老人保健施設等への転換整備に必要な経費及び訪問看護ステーションの大規模化やサテライト型事業所の設置に必要な経費のみ）

（2）対象施設の開設等に係る経費であること（※1）

- ✓対象外施設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。（※2）
- ✓老健の通所リハ等も対象外のため、注意が必要です。
- ✓複数の対象施設が同一建物内に整備される場合は、共用備品の購入費、新規採用職員の求人費、兼務職員の人件費等は、各施設の定員、面積、職員数等により按分し、施設種別ごとに申請してください。（※2）
- ✓契約書や請求書等の拳証資料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してください（手書き可）。

※1 開設時に支出が予定される全ての経費を交付申請における支出予定額に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、交付決定額を超えての追加申請はできないので、注意が必要です。

※2 按分方法は、基本的には申請者に決めていただきますが、合理的な説明ができる按分方法を採用し、按分率の算出方法が分かる資料を提出してください。明らかに不合理な方法で按分された場合には、補助金を交付できない場合があります。

(3) 他の補助金（整備費補助等）と対象経費が重複していないこと。

✓建物本体工事で整備されたエアコン、防犯カメラ等は、補助対象となりません。

#### 4 事業実施における契約手続き（調達方法）について（共通）

交付要綱において、「補助事業者が事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど、都が行う契約事務の取扱いに準拠しなければならない。」とされています。都や区市町村の契約に関する規定を参考に、入札や複数見積り等により契約の公正性・履行の確実性を担保してください。

なお、都の扱いについては下表のとおりです。

※落札順位が2位以下の見積書の提出をお願いする場合があります。

《参考》

工事又は製造の請負	予定価格が250万円超は入札
財産の買入れ	予定価格が160万円超は入札
物件の借入れ	予定価格が80万円超は入札

根拠規定：地方自治法施行令第百六十七条の二

#### 5 額の確定（実績報告）について（共通）

(1) 交付申請からの変更について

補助金の額の確定とは、申請者から提出された実績報告の内容を審査し、補助事業等の成果が交付の決定の内容及び条件に適合すると認められるとき、交付すべき補助金等の額を確定することです。

この場合、「適合する」とは、補助事業等の成果が、事業の内容、それに要する経費の見積等を決める決定の内容に完全に一致していることを求めるものではなく、軽微な変更があったとしても、補助目的達成の見地から十分なものとみなしうる場合は、「適合する」と考えられます。

- ✓交付申請時に計上されていなかった事項を、実績報告において新たに補助対象とすることはできません。
- ✓交付申請時の備品等が欠品、廃番となっている場合、廉価な同等品が見つかった場合、その他変更合理的理由がある場合は、実績報告時に同等品に変更することは認められます。
- ✓交付申請時から数量の変更がある場合は、変更理由を記した資料を提出してください。
- ✓確定する額は、交付決定額を最高限度とし、その額を上回ることはできません。

##### 「適合する」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

※交付申請時から製品・サービス内容に変更がある場合や「適合する」の判断が難しい場合は、事前に都の担当者にご確認ください。

## 6 備品購入費等（備品購入費・需用費・役務費）について

### （1）拳証資料

#### 【交付申請】

①見積書（※1）

#### 【実績報告】

①請求書又は契約書

②納品書（※2）

③領収書（※3）

④購入物品の写真（※4）

※1 見積書の提出が困難な場合は、カタログの写し等、金額が確認できる資料でも可です。発注又は支払済みのものであれば、納品書、請求書又は領収書を提出してください（但し、金額の内訳が分かるものに限ります。）。

※2 納品書とは、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、また納品された場所（施設）、期日を確認するための書類です。納品日、納品場所が記入されたものを必ず提出してください。また、金額の内訳書も提出してください。

※3 領収書の但し書きは「お品代」ではなく具体的な購入品名の記載が必要です。銀行振込等で領収書が発行されない場合は、振込が証明できる資料が必要です。

※4 個々の物品が確認できるもの。同一製品については1枚のみでも可です（ただし、型番違いは、型番ごとに必要）。カタログの写真は不可とします。

### （2）留意事項

①保守サービス料等の開設後に発生するサービスの費用は、補助対象外です。

②消耗品は納品次第、購入物品の写真を撮影してください。洗剤、食材等、燃料等、実績報告時点において消費等により滅失して、購入の実態を現物から判断することが困難となった消耗品は、補助対象外となります。

③備品等の納品場所は原則、補助対象施設であることとします。法人本部での一括購入、機器の設定等の関係で、どうしても補助対象施設以外の場所に納品する必要がある場合は、納品場所が補助対象施設でない理由を説明する理由書と最終的に補助対象施設に移動させた事実が確認できる資料（施設外観と対象備品等が写っている写真等）を提出してください。

④車両を購入した場合は、車検証の写しも提出してください。なお、自動車税等の税金、検査登録手続代行費等の諸経費は補助対象外とします。

⑤ソフトウェアを購入した場合は、パッケージやインストール後の画面の写真を提出してください。

## 7 人件費（報酬・給料・職員手当・共済費・賃金）

### （1）拳証資料

#### 【交付申請】

- ①給与規程
- ②雇用計画
- ③人件費計算書（見積もり）（参考様式あり）  
（参考様式の全項目が記載されたもの）

#### 【実績報告】

- ①人件費計算書（実績）（参考様式あり）  
（参考様式の全項目が記載されたもの）
- ②発令通知書又は雇用契約書の写し
- ③給与明細又は賃金台帳の写し（※1～4）
- ④資格証明（保有資格によって手当を支給している場合）  
（※1）都補助事業及び区市町村実施事業のみ提出してください。区市町村補助事業は都への提出は不要ですが、区市町村において金額等の確認を行ってください。  
（※2）補助対象経費として計上した項目に、蛍光ペンを引いてください。  
（※3）既存施設等との兼務の場合は、辞令や業務日誌等により配属や勤務割合等を確認し、対象施設に係る勤務分のみ対象とします。  
（※4）4月開設等の施設で3月中の給与を4月に支払うため、給与明細又は賃金台帳の提出が実績報告までに間に合わない場合は、人件費計算書に法人の支払証明及び押印を行ってください。

### （2）留意事項

- ①訓練期間中の雇用経費は、原則として、開設時に引き続き雇用されている職員に係る経費のみが対象となります。
- ②原則、補助事業期間内（止むを得ない理由がある場合は年度内）に支給済みの人件費が補助対象となります。
- ③交付決定時に想定していた職員と実績報告時の職員が異なる場合も補助対象となりますが、職種が異なる場合は、補助対象外とします。

## 8 求人広告費（役務費）

### （1）拳証資料

#### 【交付申請】

- ①見積書

#### 【実績報告】

- ①請求書（※1）
- ②掲載物の写し（※2）
- ③領収書

（※1）補助対象経費と補助対象外経費が一目で判別できるよう、補助対象経費部分には蛍光ペンを引いてください。

(※2) 掲載日・掲載エリアが異なる場合は、同一内容であっても、全て提出してください。また、それぞれの掲載日・掲載エリアが分かるようにしてください（手書き可）。求人イベントの場合は、開催日・内容等が分かる資料を提出してください（補助対象施設に係るイベントであることが分かる資料を提出してください。）。Web上の求人募集の場合は、画面を印刷したものを提出してください。

## (2) 留意事項

- ①複数施設の職員を一つの広告で同時に募集する場合は、施設別に費用を按分してください。
- ②人材紹介手数料も補助の対象となりますが、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、補助金の返還が必要です。

## 9 旅費

### (1) 拳証資料

#### 【交付申請】

- ①旅行予定（目的、人数、旅行先等が分かるもの）
- ②旅費計算書（経路・交通手段・金額が分かるもの）
- ③旅費規程等

#### 【実績報告】

- ①出張命令書
- ②出張報告書（出張者、用務先、日付、業務内容を記載）
- ③旅費計算書（経路・交通手段・金額が分かるもの）
- ④領収書

### (2) 留意事項

- ①旅費は、開設準備用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費が対象となります。ただし、補助事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、出張行程表において補助事業費として計上する部分と計上しない部分に区別する必要があります。
- ②グリーン車、ファースト・ビジネスクラスの利用は、補助対象として認められません。
- ③出張は、事業遂行における必要最小限の人数で実施するよう指導してください。

## 10 賃借料

### (1) 拳証資料

#### 【交付申請】

- ①賃貸借契約書

#### 【実績報告】

- ①請求書
- ②領収書

## (2) 留意事項

- ① 敷金、礼金は補助対象外です。
- ② 施設用地の借地料は、補助対象外です。

### 1 1 補助対象備品の適正な管理について

補助事業により取得した財産（購入した備品等）については、備品台帳等において補助金対象であることを明示し、現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）してください。

### 1 2 消費税等に係る税額控除の報告

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した場合は、実施要領（別記第 8 号様式）により、補助事業完了日の属する年度の翌々年度 6 月 30 日までに必ず報告してください。

**【重要】法人・施設の契約担当の皆様へ**  
**(見積もりを取る前に必ずお読みください)**

**東京都介護施設等の施設開設準備経費等補助金の交付申請及び実績報告の作成方法 (1/2)**

対象経費「別紙3」(区市町村開設補助は、別紙4)のNo.順に綴ってください。  
 下記は、例として、整理番号(または任意の番号)1~2について都庁商事(株)、同3~4について新宿サービス(株)から購入した場合の綴り方です。

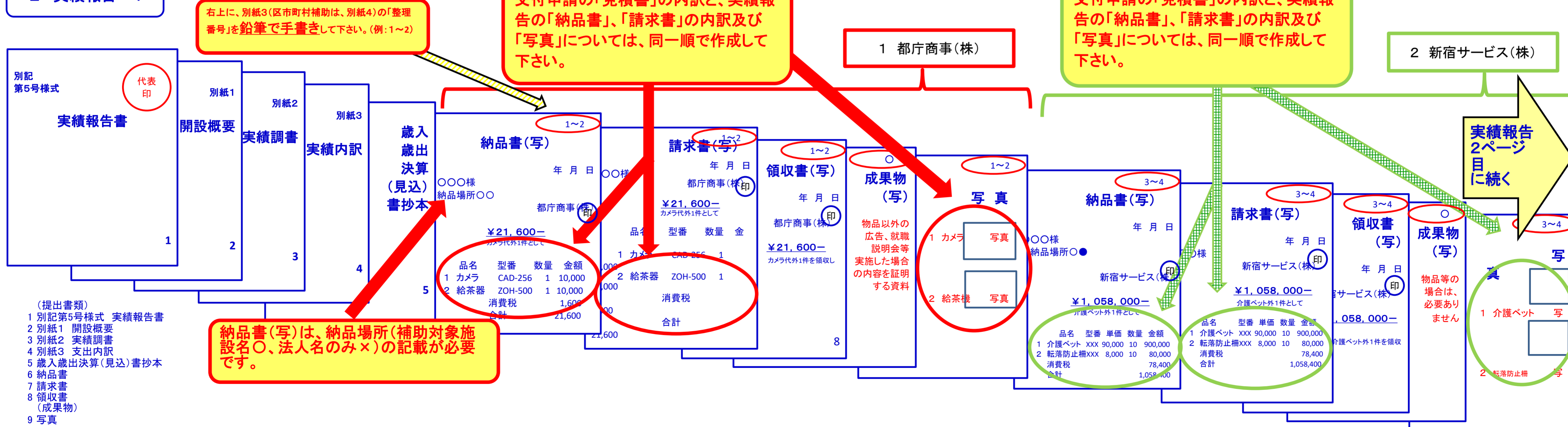
**I 交付申請-1**



**お願い及び注意点**

- (交付申請)  
 1 見積書(内訳)は、実績報告の際に提出いただく「納品書」、「請求書」の内訳と確認しますので、可能な限り、同一順に並べて作成していただくよう、あらかじめお願いします。  
 (見積り時点で、その旨、説明をし発行してもらってください)
- (実績報告)  
 1 求人広告等については、契約書(発注書)、実施の年月日及び内容が確認できる成果物の提出が必要となります。  
 2 物品については、写真(全件現物を撮影したもの)を提出していただきます。納品書との確認を行うため、確認が容易に出来るよう納品書の内訳との順番を整理した上で、作成をお願いします。(納品書と写真に付番をし、一致させる。納品書の内訳の順番で作成する等)  
 3 納品書、請求書に補助対象以外のものが入っている場合は、補助対象と区別がつくように、欄外に「対象外」と記載するか、補助対象部分について、黄色の蛍光ペンでマークして下さい。

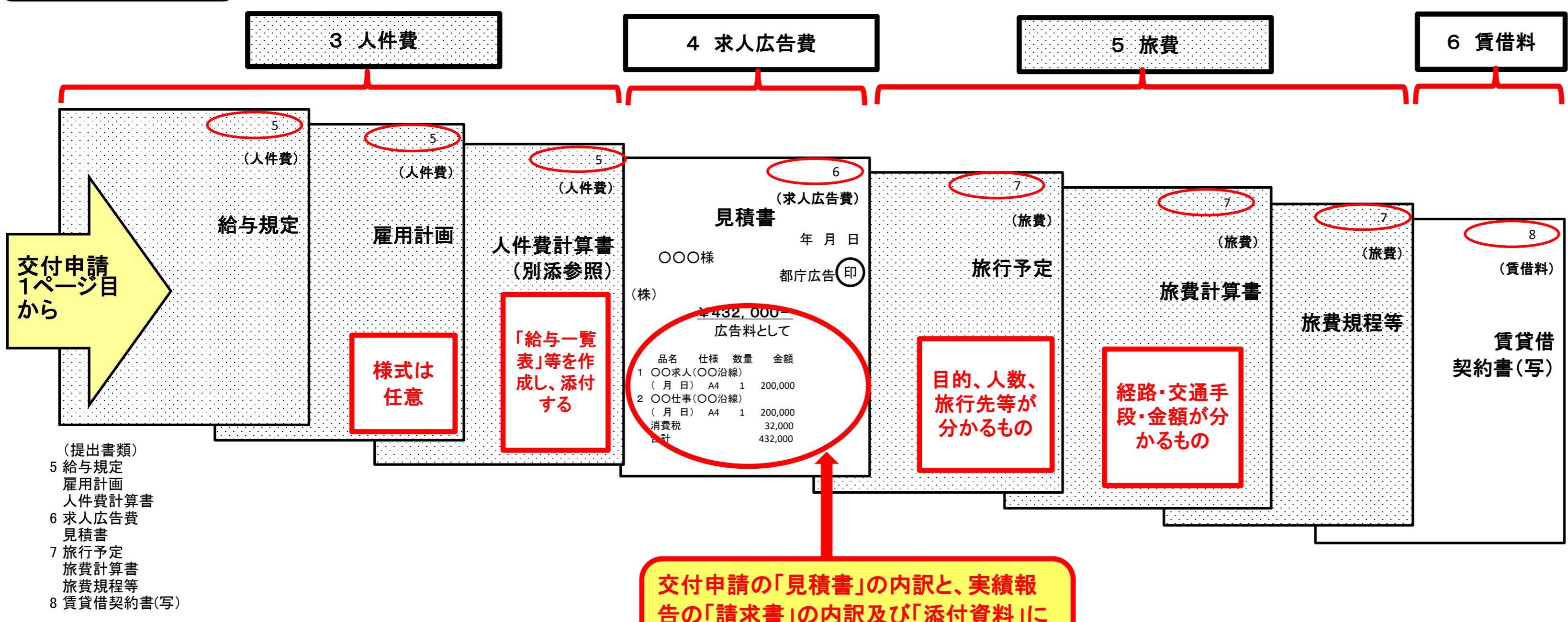
**II 実績報告-1**



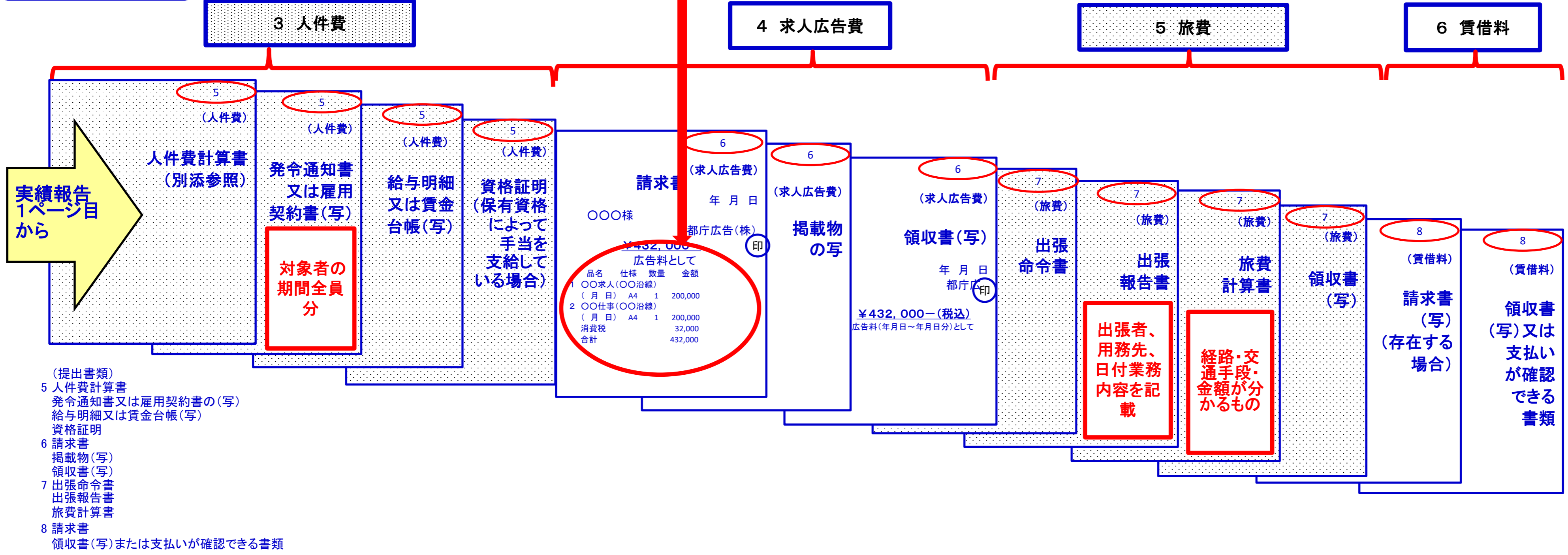


東京都介護施設等の施設開設準備経費等補助金の交付申請及び実績報告の作成方法 (2/2)

I 交付申請-2



II 実績報告-2





作成例 令和4年11月1日開設 (5月1日～10月15日分までを補助対象とした場合)

施設開設準備経費等補助金 給与一覧表

(法人名 社会福祉法人〇〇会)  
(施設名 特別養護老人ホーム〇〇〇の苑)

法人名、施設名を記入して下さい。

「支給月」と「その対象期間」を記入して下さい。

番号	氏名	雇用年月日 (年月日)	職種	資格手当の有無	他施設との兼務の有無	給与額(支給月及び対象期間、対象施設における勤務日数)																		合計	備考
						令和3年 5月支給分		令和3年 6月支給分		令和3年 7月支給分		令和3年 8月支給分		令和3年 9月支給分		令和3年 10月支給分									
						5月1日～ 5月15日	左記期間中の 総勤務日数 対象施設分の勤務日数	5月16日～ 6月15日	左記期間中の 総勤務日数 対象施設分の勤務日数	6月16日～ 7月15日	左記期間中の 総勤務日数 対象施設分の勤務日数	7月16日～ 8月15日	左記期間中の 総勤務日数 対象施設分の勤務日数	8月16日～ 9月15日	左記期間中の 総勤務日数 対象施設分の勤務日数	9月16日～ 10月15日	左記期間中の 総勤務日数 対象施設分の勤務日数								
1	東京 一郎	令和3年5月1日	施設長	有	無	111,170	7	7	232,964	22	22	232,964	21	21	243,800	21	21	245,054	20	20	232,964	20	20	1,298,916	
2	北海道 二郎	令和3年5月1日	事務職員	無	無	134,500	7	7	221,500	22	22	222,600	21	21	221,500	21	21	222,500	20	20	222,600	20	20	1,245,200	
3	宮城 三郎	令和3年5月1日	事務職員	無	有	55,000	7	3	180,000	22	18	172,525	21	16	170,454	21	15	110,000	20	10	236,774	20	20	924,753	
4	埼玉 四郎	令和3年5月16日	介護職員	有	無				121,000	22	22	225,418	21	21	225,418	21	21	225,418	20	20	225,418	20	20	1,022,672	
5	千葉 五郎	令和3年6月20日	看護職員	有	無							111,507	21	21	225,177	21	21	233,587	20	20	232,544	20	20	802,815	
6	沖縄 六郎	令和3年9月18日	事務職員	無	有															108,000	144	72	108,000		
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
	合計					300,670			755,464			965,014			1,086,349			1,036,559			1,258,300			5,402,356	

実績報告の際は、拳証資料と同一順に並べて下さい。

雇用の年月日を記入して下さい。

職種を記入して下さい。

資格手当の有無を記入して下さい。

他施設との兼務の有無を記入して下さい。

金額については、「補助対象額」のみ計上して下さい。(按分がある場合、対象額以外は計上しないで下さい。)  
日数については、非常勤等、時間単位での勤務の場合は、時間数を記入して下さい。