

横浜市施設開設経費助成特別対策事業費補助金について

(1) 財源

神奈川県地域医療介護総合確保基金

※神奈川県の基金を財源として、横浜市から事業者に対して補助金を交付します。

(2) 本市における根拠要綱

横浜市施設開設経費助成特別対策事業費補助金交付要綱

(3) 補助対象となる事業所及び補助金額の上限

- ① 小規模多機能型居宅介護事業所
⇒ 宿泊定員 × 914 千円
- ② 看護小規模多機能型居宅介護事業所
⇒ 宿泊定員 × 914 千円
- ③ 認知症対応型共同生活介護事業所
⇒ 利用定員 × 914 千円

(4) 補助対象となる期間

「神奈川県の補助金交付決定日（※1）」から事業所開所日前の間の、最大6か月間（原則単年度内）。工事の遅れ等で、開設時期が変更となる場合は、介護事業指導課へご相談ください。
なお、職員確保ができないこと等を理由に部分的に開所する等の対応は認めません。

※1「神奈川県の補助金交付決定日」とは・・・

各事業所から横浜市へ仮申請していただいた内容で、横浜市から神奈川県に補助金の交付申請を行います。その後、神奈川県から横浜市に対し交付決定通知書が発行され、この発行日が「神奈川県の補助金交付決定日」となります。県の補助金交付決定日は、改めて、お知らせします。

(5) 補助対象となる経費

施設の円滑な開設に必要と認められるものであり、(4)の補助対象となる期間内に見積もり及び契約を行い、納品及び支払を完了したもので、次の①～⑥の経費を補助対象経費とします。なお、消耗品及び備品の購入費を申請される場合には、**(6)で**お示しする介護福祉機器を 1点以上購入することが必須となりますのでご注意ください。補助金の対象になるか等のご相談は、介護事業指導課までお問い合わせください。

① 需用費

例) 消耗品代、パンフレット等印刷代、光熱水費等

※光熱水費は補助対象期間内に使用し、かつ支払った分のみ対象になります。

② 使用料及び賃借料

例) 土地、建物、駐車場等の借上料

※補助対象期間内に使用し、かつ支払った分のみ対象になります。

(敷金は対象になりません。)

③ 備品購入費（備品設置に伴う工事請負費を含む。）

例) 家具、ベッド、什器類、電化製品、雑貨、車両等で性質及び形状を変ることなく相当長期間（1年以上）にわたり使用できる物品の購入に要する経費。

備品と消耗品の区分に迷うときは、税抜き価格が30,000円以上のものは原則、備品と考えます。なお、単価が10万円（税込）を超える物品は、実績報告時に写真の添付が必要となります。

④ 報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金

例) 職員等の給与（ただし、事業所の開設準備に係る業務に携わった部分に限る。）

※補助対象期間内に補助金の申請を行った法人に勤務し、かつ、申請を行った法人から職員等に支払われた分のみが補助の対象となります。

⑤ 役務費

例) 郵便料金、広告料等

⑥ 委託料

例) 清掃作業等事業所が直接実施するより、外部の者に委託して実施させた方が効果的であるもの。

(6) 購入が必須な介護福祉機器

消耗品及び備品等の購入経費を申請される場合には、必ず、(ア)～(ク)のいずれかの介護福祉機器を1点以上購入してください。((ア)～(ク)は、介護職員が使用することにより、直接的に身体的負担の軽減を図ることができ、労働環境の改善が見込まれるものです。)

(ア) 移動・昇降用リフト

(イ) 自動車用車いすリフト

(ウ) エアーマット

(エ) 特殊浴槽

※リフトと共に稼動するもので、側面が開閉可能なもの。

(オ) ストレッチャー

※入浴用を使用するもの以外は昇降機能が付いているもの。

(カ) 自動排泄処理機

(キ) 車いす体重計

(ク) 腰痛予防に有効な福祉機器（電動ベッド、高機能の車いす、スライディングシート、スライディングボード、スタンディングマシーン等）

(7) 物品等の発注にあたっての注意事項

以下の事項を厳守していただかないと補助金を交付できませんので、ご注意ください。

① 補助金の交付は、補助対象期間内（開設前）に補助事業を全て完了（納品・支払を含む）することが条件です。また、事業所の指定が受けられない事態となった場合は補助金の交付はできません。開設が遅れないよう、十分ご注意ください、万一、開設が遅れそうな場合には、速やかにご相談ください。

② 同種の物品や同一事業者への分割発注は行わず、まとめて発注してください。

③ 予定金額（税込）が **100 万円以上の場合**は、入札又は **2 者以上の「市内業者」**から見積書を徴収し、最も安価な事業者と契約してください。

※「**市内事業者**」とは横浜市契約規則(昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号)第 7 条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者、登記簿における本店又は主たる事務所の所在地が市内である者並びに主たる営業の拠点が市内である個人事業者及び登記簿に登録されていない団体です。

④ 予定金額（税込）が **1,000 万円以上の場合**は、**5 者以上の指名競争入札又は 3 者以上の「市内事業者」**から見積書を徴収し、最も安価な事業者と契約してください。

※複数の事業者から見積書を徴収する場合、内容の公平性を確認するため、必ず品番等内容を統一させてください。

※複数の事業者から見積書を徴収した結果、見積金額が同額であった場合は、くじ等の公平性を確保する方法で契約先の相手方を決定してください。

※予定金額（税込）が 100 万円以上でも、1つの事業者からしか購入できない特殊な物品の場合や市内業者での取り扱いがない場合は、「理由書」を添付すれば 1 者のみの見積もりや市外業者の見積りでも可能な場合があります。事前に当課担当者へご相談ください。

（「市内業者よりも市外の業者の方が安いため」等の理由は認められません。）

⑤ その他、貴法人の経理規程に則り、適正な手続きをお願いします。

(8) 補助金支払までの流れ

[事業者 ⇒ 横浜市]

① 交付申請（時期は別途指定）

【次の書類を Eメール で提出してください。】（内容の確定後、書類を郵送等でご提出ください。）

a 横浜市施設開設準備経費助成特別対策事業費補助金交付申請書	第1号様式
b 事業概要	第1号様式別紙1
c 収支予算書（補助金配分計画書）及び事業計画書	第1号様式別紙2
d 補助金申請額調	第1号様式別紙3
e 補助対象経費内訳	第1号様式別紙4
f 補助対象経費内訳(e)にかかる見積書等の写し（ただし、補助対象経費のうち報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金及び旅費にかかる経費については、雇用契約書の写し等金額の根拠が分かる書類）	—
g 事業計画書	県要領別紙4
h 横浜市地域密着型サービス事業計画審査結果通知書の写し	—
i 横浜市暴力団排除条例第8条の規定に基づく役員等氏名一覧表	第9号様式

※書類 f（見積書等の写し）は、現段階では参考として見積書になります（カタログは不可）ので、また、物品等の購入契約等は絶対に締結しないでください。

※今後の補助金の執行にあたり、交付申請の内容にそって進めていただきますようお願いいたします。（交付申請の提出にあたっては、実際の補助金執行で大きな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。なお、補助対象経費の合計額（＝書類 d「実支出額」、書類 e「合計」、書類 g「合計額」）については、変更が生じる場合であっても、補助対象経費の増減が 20%を超えないよう、不確定要素の大きい項目は含めず、交付申請額より少し上の金額でまとめるようにしてください。また、補助対象経費が交付申請額を下回ることはないようにしてください。（もし、補助対象経費の増減が 20%を超えたり、交付申請を下回る場合には、県への変更承認申請の提出等が必要となります。

[横浜市 ⇒ 事業者]

② 神奈川県と横浜市間の補助金交付決定の連絡

「①交付申請」で提出された書類を用い、横浜市が神奈川県に対して補助金所要額の申請を行い、神奈川県が交付決定を行います。県の交付決定の内容については、横浜市から対象事業者へ連絡します。

※県の交付決定日以降が、補助対象期間となります（最大 6 か月間）。県の交付決定時期により、補助対象期間が 6 か月より短くなることもありますのでご了承ください。

※県の交付決定日前に見積・契約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。

※県との調整結果により、交付申請内容の修正調整を行う場合があります。

[横浜市 ⇒ 事業者]

③ 横浜市施設開設準備経費助成特別対策事業費補助金交付決定通知書の交付

「①交付申請」の書類を本市で審査し、補助金の交付決定を行います。

※本市から交付決定通知書が届くまで、事業者との物品等の購入契約はしないでください。

[事業者 ⇒ 横浜市]

④ 見積り・入札の参加事業者及び契約事業者の報告（見積合せ、入札実施時）

見積合せや入札実施時に随時ご提出ください。

j 見積合せ・入札参加候補者報告書 —

市内企業であり、指名停止になっていないことを確認したうえで、ご連絡いたします。

k 契約事業者決定報告書 —

見積書（見積合せの場合のみ） —

見積合せまたは入札が終わりましたら、ご提出ください。

[事業者 ⇒ 横浜市]

⑤ 実績報告（開設後2週間以内）

【次の書類を提出してください。】

A 横浜市施設開設準備経費助成特別対策事業費補助対象事業実績報告書 第6号様式

B 補助対象経費実績内訳 第6号様式別紙1

C 補助事業に係る収支計算書 (参考様式あり)

D 補助対象経費にかかる①納品書②請求書③領収書の写し (ただし、補助対象経費のうち報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金及び旅費に係る経費については、金額の根拠となる給与明細、振込証明書等支払いを行ったこと分かる書類の写し) —

E 単価が10万円（税込）を超える備品の写真 —

F 指定通知書の写し —

[横浜市 ⇒ 事業者]

⑥ 横浜市施設開設準備経費助成特別対策事業費補助金額確定通知書の交付

「⑥実績報告」の書類を本市で審査し、補助金額を確定します。

[事業者 ⇒ 横浜市]

⑦ 請求（補助金額確定通知書交付後、速やかに）

【次の書類を提出してください】

G 横浜市施設開設準備経費助成特別対策事業費補助金交付請求書 第8号様式

[**横浜市** ⇒ **事業者**]

⑧ **補助金のお支払い**



適正な請求書受理後、30 日以内を目処に所定の口座にお振込みします。

[**事業者** ⇒ **横浜市**]

⑨ **消費税等仕入控除税額報告書の提出**

法人において補助金を経理する年度の消費税確定申告後、仕入控除税額に係る報告書を提出してください。補助額の一部返還をお願いする場合があります。報告書は会計担当者、税理士等と相談して作成してください。消費税等の申告が無い法人は、「⑦請求」に合わせて報告書のみを提出してください。

【次の書類を提出してください】

H 横浜市施設開設経費助成特別対策事業費補助金に係る消費税等仕入控除税額報告書 第 10 号様式

積算内訳書

(様式あり)

消費税等の確定申告書（控）の写し

—

付表 2 課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表の写し

確定申告添付書類