

病床転換助成事業交付金に係る事務手続きについて

介護支援課施設係

1 事業協議(工事年度の前年度)

①要望調査(8月～9月)

当初予算編成に伴う補助要望調査を実施します。要望内容を踏まえた事業ヒアリングにより転換計画の確認を行います。

②基本設計書の作成依頼(10月)

転換計画に沿った整備内容が介護保険法の指定基準を満たしているかを確認するため、基本設計書(平面図)を作成し、介護支援課に提出してください。提出された基本設計書の内容を施設係及びサービス係において確認します。

③実施設計書の作成依頼(11月～)

基本設計の確認後、実施設計に着手してください。

2 内示まで

④実施設計審査の依頼(3月)

上記③により作成した実施設計書について、建築確認申請とは別に、介護支援課及び建設事務所建築課による実施設計審査を行うため、提出をお願いします。(「社会福祉法人等における社会福祉施設整備現地調査取扱要領」)

- ① 提出書類 設計図書、工事費内訳明細書 等
- ② 提出先 介護支援課施設係、管轄する建設事務所建築課
- ③ 提出部数 各1部

※ 提出先、提出方法、その他添付すべき資料は別途連絡します。

⑤内示(※5月～6月)

実施設計審査終了後、補助金の内示を行います。

※ 内示時期については、国からの内示の時期により変更となる場合がありますので、ご承知おき願います。

3 内示を受け交付申請まで

⑥入札公告の開始及び入札の実施(5月～6月)

補助金の内示後、指令前着手届の提出後、入札公告が可能となります。入札は県の契約手続きに準じた一般競争入札を行ってください。また、別添「社会福祉施設の整備に係る契約手続きについて(通知)」、病床転換助成事業交付金交付要綱及び事業者の定款・経理規程等に基づき適正に実施して下さい。なお、理事又はその親族が役員となっている業者等、特別の利害関係を有する者は、原則として入札に参加できません。

① 必要な届出事項及び提出期限

- ・ 入札公告内容の報告（公告後）
- ・ 入札経過報告書（入札後）

② 提出先 施設所在地を所管する保健福祉事務所福祉課

③ 提出部数 2部（内1部は保健福祉事務所分）

※ 内示後、交付決定前に入札公告を行う場合には、指令前着手届を提出してください。

① 提出期限 入札公告前

② 提出先 施設所在地を所管する保健福祉事務所福祉課

③ 提出部数 2部（1部は保健福祉事務所分）

⑦交付申請(5月～6月)

工事請負契約の締結後に交付申請書を提出いただきます。

① 提出期限 主体工事の契約後すみやかに（契約締結から1か月以内を目途）

② 提出先 施設所在地を所管する保健福祉事務所福祉課

③ 提出部数 2部（内1部は保健福祉事務所分）

⑧交付決定(5月～6月)

交付申請書の内容を確認の上、交付決定を行います。

4 実績報告まで

⑨年度内の事業完了見込み確認(9月～10月)

本補助金については、事業繰越手続きが認められていないため、当年度中に事業が完了しない場合には、年度内の工事（事業）出来高部分が、当年度の補助対象となります。

そのため、次年度に完了する部分（総事業－当年度出来高）については、次年度の補助事業となり、県において次年度当初予算編成に係る手続きが必要となるため、当年度内の事業完了見込みを確認します。

【確認する書類】 工事の進捗予定（年度内出来高）が分かる書類
（別途ご連絡いたします。）

⑩遂行状況報告(12月～1月)

事業の遂行状況（12月末日現在）を報告してください。

① 提出期限 当年度の1月中旬

② 提出先 施設所在地を所管する保健福祉事務所福祉課

③ 提出部数 2部（内1部は保健福祉事務所分）

⑪実績報告(2月～3月)

事業完了後（事業完了が次年度となる場合で、年度内出来高を補助対象とする場合

を含む。)、実績報告書を提出してください。

- ① 提出期限 事業完了後1か月以内または3月31日のいずれか早い日
- ② 提出先 施設所在地を所管する保健福祉事務所福祉課
- ③ 提出部数 2部(内1部は保健福祉事務所分)

⑫補助金額確定(3月)

実績報告書の内容を確認の上、補助金額の確定を行います。

⑬補助金請求書の提出依頼(3月)

補助金額の確定にあわせ、補助金請求書の提出を依頼します。

- ① 提出先 施設所在地を所管する保健福祉事務所福祉課
- ② 提出部数 2部(内1部保健福祉事務所分は写し)

⑭補助金支払(3月～5月)

補助金請求書に基づき、補助金を支払います。

(補助金支払日は別途連絡します。)

5 その他

- 病床転換事業の内容を変更しようとする場合は、施設所在地を所管する保健福祉事務所福祉課を通じ、あらかじめ協議してください。ただし安易な変更は認められません。また、変更の内容によっては補助金減額を伴う場合がありますので慎重に対応願います。
- 様式については指定した様式を使用してください。

6 申請書等作成及び補助金算定に係る注意点について

誤りの多い事例

事 例	留 意 事 項
合計金額等の計算ミス	<ul style="list-style-type: none">・合計金額等の検算を必ず行ってください。・補助金額は、千円未満切り捨てで計算を行ってください。
証拠書の添付漏れ・金額の不整合	<ul style="list-style-type: none">・事業費に関して、契約書又は設計書が証拠書となります。添付していない場合は対象経費として認めることができません。・事業費と添付資料(証拠書)の金額が、完全に一致する必要があります。
各種様式相互の金額の不整合	<ul style="list-style-type: none">・提出書類の作成に当たって、証拠書の金額を費目別内訳書に転記し、費目別内訳書の金額を更に申請(精算)額算出内訳書に転記することとなりますが、この作業に際しては、各種様式相互の金額が整合しているかを必ず突合し点検してください。

7 その他の注意点について

(1) 決算書類と実績報告書との整合性について

決算書類と実績報告書は本来整合するはずのものですが、補助対象外経費が含まれている場合等、数字が合わないことがあります。このような場合は、内訳書等で数字の違いが明確に説明できるようにしてください。

(2) 入札の経過、工事金の請求書、領収書等の確認について

公告、入札書、予定価格調書、入札経過報告書、契約書、請求書、領収書等、入札の経過を示す一連の資料を整備しておく必要があります。予定価格の設定方法や、入札参加資格の設定根拠についても同様です。

これら資料を必要に応じて提出していただくことがありますので、ご承知願います。

また、契約書、請求書及び領収書に日付が入っていないケースが散見されますので、整備しておいてください。