

事業実施及び書類作成に係る留意事項

【長野県地域医療介護総合確保基金事業（介護施設等整備分）補助金】

平成 31 年 2 月 19 日

長野県健康福祉部介護支援課施設係

1 事業実施に係る留意事項

(1) 各事業共通

- ① 市町村は、基金事業に係る補助金の交付申請及び交付決定の事務に係る手続等の交付要綱等（その名称に関わらず、基金事業に係る手続等を定めたものを含み、補助金等に係る基本事項を定めた補助金等交付規則を除く。）を定め、実施してください。
- ② 事業の実施期間は原則として当年度末までの 1 年です。やむを得ず 2 年事業とする場合、翌年度の県からの補助は確約できません（繰越事業は除く）。年度内完了ができない事由が発生した場合は速やかに担当へご連絡ください。
- ③ 新築に限らず、既存施設を改修・改築して新たに事業を始める場合や、既存施設を増築して床数を増やす場合も補助対象となり得ます。
- ④ 事業に必要な調達を行う場合は、原則として一般競争入札としてください。ただし、間接補助事業で、一般競争入札による調達が適さないと判断される場合は、市町村が行う契約手続きの取扱いに準拠し、かつ法人の経理規程に則った上で、一般競争入札によらないことも可とします。県の福祉監査が行う指導監査において、法人の経理規程に則らない契約手続きを行っている法人が散見されるため、適切な契約手続きが行われるよう、事業の実施にあたっては市町村からもご指導下さい。（参考資料 1）
なお、基金の財源の 3 分の 2 は国が負担しているため、会計検査の対象になります。
- ⑤ 提出書類はいずれも介護支援課施設係まで 1 部提出してください。

(2) 地域密着型サービス等整備助成事業

- ① 県の内示から交付決定までの間に事業に着手する場合は指令前着手届を提出してください。それ以前に発生した経費は補助対象になりません。
- ② 工事契約における一括下請け（いわゆる「丸投げ」）は禁止されており、これに違反した場合は補助対象になりません。
- ③ 特養、老健、ケアハウスを整備するにあたってはユニット型の整備を基本としますが、地域の事情を考慮したものとしてください。（参考資料 2）

- ④ 介護予防拠点については、一律に定まった設備基準等が存在しないため、市町村において介護予防事業を行う上で拠点となる施設という位置付けがなされていけば補助対象とすることができますが、老朽化を理由に公民館を改修する事業や、単なる会議室や研修室を整備する事業等、基金の趣旨に沿わない事業は補助対象にはなりません。
- ⑤ 解体撤去及び仮施設整備に要する工事費又は工事請負費は補助対象経費ですが、門柵工事費（囲障や駐車場等の外構工事）は補助対象外経費になります。
- ⑥ 増築に伴って、増加する床数分の居室以外の工事をする場合は、その部分については補助対象外となる場合があるので事前に県に相談してください。
- ⑦ 既存施設を改修・改築する場合で、既存施設が補助金等を利用して整備されている場合は、財産処分の手続きが必要になる可能性があるため、事業に着手する前に必ず関係機関に確認をしてください。

(3) 介護施設等の施設開設準備経費等支援事業

- ① 施設開設前（開設前とは、「指定日」又は「認可日」を指します。）の6か月間に発生した経費が補助対象になります。
- ② 地域密着型サービス等整備助成事業と異なり、繰越はしませんので注意してください。
- ③ 補助対象経費にかかる支出は施設の開設前までに完了していることが必要です。特に、備品については施設の開設前までに当該施設に納品されていることが必要です。
- ④ 開設日が予定よりも遅れたり、職員不足等により開設床数が予定より少なくなる場合は、補助額が変更（場合によっては補助金返還）になる可能性がありますので注意してください。
- ⑤ 交付要綱別表の対象経費欄に記載のある「工事請負費」は、備品の設置に伴って発生する工事請負費を想定したものであり、地域密着型サービス等整備助成事業の工事請負費に該当するような、建物の躯体に係る工事請負費は補助対象になりません。
- ⑥ 購入した物品等については備品台帳を作成のうえ、交付要綱に基づき適切に管理をし、処分する場合は事前に県に相談して下さい。（参考資料3）
- ⑦ 訪問看護ステーション（大規模化やサテライト型事業所の設置）に対する補助要件等については、参考資料4のとおりとします。

(4) 既存の特別養護老人ホーム等のユニット化改修等支援事業

- ① 特別養護老人ホーム（多床室）のプライバシー保護のための改修事業の実施にあたっては「長野県地域医療介護総合確保基金事業（介護施設等整備分）補助金 既存の特別養護老人ホーム等のユニット化改修支援事業の実施方針について」（参考資料5）及び「プライバシー保護改修の考え方について」（参考資料6）のとおりとします。

② 県の内示から交付決定までの間に事業に着手する場合は指令前着手届を提出してください。それ以前に発生した経費は補助対象になりません。

③ 工事契約における一括下請け（いわゆる「丸投げ」）は禁止されており、これに違反した場合は補助対象になりません。

※ 以下④～⑤は、県から民間事業者への直接補助事業の場合に限ります。市町村補助事業の場合は、市町村が定める交付要綱等に従って事業を実施して下さい。

④ 補助金の内示後、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て原則として一般競争入札を行ってください。また、「社会福祉施設の整備に係る契約手続きについて（通知）」（別添）、長野県地域医療介護総合確保基金事業（介護施設等整備分）補助金交付要綱（別添）、同要領（別添）、及び実施方針（参考資料4）並びに事業者の定款・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。必要に応じ、入札公告内容について担当まで相談して下さい。

（i） 必要な届出事項及び提出期限

- ・ 指令前着手届（県の内示から交付決定までの間に事業に着手する場合は、内示後すみやかに提出して下さい。提出後入札公告が可能となります。）
- ・ 入札公告内容の事前相談及び入札公告の報告（入札立会人として管轄する保健福祉事務所福祉課担当職員を派遣しますので、公告後速やかに報告して下さい。）
- ・ 入札経過報告書（入札後速やかに提出して下さい。）（別紙8）

⑤ 当初協議した内容を変更しようとする場合は、介護支援課施設係へあらかじめ協議して下さい。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ご承知おき下さい。

（5） その他

① 中核市以外の市町村において、開設にあたり県の許認可等が必要になる施設（特養・老健・養護・ケアハウス・介護医療院）を、この補助金を活用して整備する場合は、県の社会福祉施設整備審査会の承認が必要になります。例年、審査は整備年度の前年度の12月～1月にかけて行われますので、これに合わせる形で、事業者の指定はもちろん、基本設計等の準備を進めてください。

なお、これらの施設については、市町村において、遅くとも実施設計に入る前に事業者から基本設計図面等入手し、県の所管部局に対し施設基準に関する確認（事前審査）を依頼してください。（参考資料7）

2 書類作成に係る留意事項

(1) 協議書

- ① 県から内示をするにあたり、事業の概要や実施する意向を確認するものです。
- ② 平成 31 年 1 月 18 日付け 30 介第 452 号で別途通知したとおりです。

(2) 市町村計画書及び事後評価（別紙 1）

- ① 医療介護総合確保促進法に基づき市町村計画を策定していただくものです。また、年度終了後、計画に対する事後評価も必要です。
- ② 別途提出依頼をします（時期未定）。

(3) 交付申請書（別紙 2）

- ① 別途指示する日（内示通知に記載する予定）までに提出して下さい。
- ② 県で指示した期限までに提出できない場合は、速やかに担当へ連絡して下さい。
- ③ 事業の実施期間は当年度末までの 1 年ですので、年度をまたぐ工事請負等の契約をして交付申請することは認められません（繰越が認められないということではありません）。
- ④ 事業内容に変更があった場合（軽微な変更を除く）は速やかに担当へ連絡をし、変更交付申請書を提出して下さい。なお、出納整理期間中に変更交付決定はできず、書類の審査には 2 週間程度要するため、年度末は特に留意して下さい。
- ⑤ 県からの補助は補助対象経費の千円未満を切り捨てた額になります。なお、補助対象経費の算出過程では四捨五入をして下さい。
- ⑥ 県で様式を指定している添付書類については原本の送付に併せてメールでデータを送付して下さい。また、送付する前には各様式間で整合性が取れているかどうか、必ず突合と点検をお願いします。

(4) 指令前着手届（別紙 3）

- ① 県の内示から交付決定までの間に地域密着型サービス等整備助成事業及び既存の特別養護老人ホーム等のユニット化改修等支援事業に着手する場合に提出が必要です。
- ② 県から提出依頼はしませんので、随時提出して下さい。

(5) 事業進捗状況報告書（別紙 4）

- ① 当年末における地域密着型サービス等整備助成事業及び既存の特別養護老人ホーム等のユニット化改修等支援事業の進捗状況を県に報告するものです。

- ② 12月を目途に別途提出依頼をします（提出期限は1月上旬の予定）。

(6) 事業完了延長承認申請書（別紙5）

- ① 地域密着型サービス等整備助成事業が年度内に完了しない場合に、実施期間を翌年度に延長する旨を県に申請するものです。
- ② 事業進捗状況報告において年度内完了ができない見込みの旨で回答をした市町村に対し、2月上旬を目途に別途提出依頼をします（提出期限は3月上旬の予定）。
- ③ 県はこの申請に基づいて繰越手続きに入ります。なお、特段の理由が無い限りは全額繰越とし、出来高に応じた概算払いはしませんが、概算払いを希望する場合は担当へ連絡して下さい。
- ④ (5)の事業進捗状況報告において事業が年度内完了する見込みと回答したために、県から事業完了延長承認申請書の提出依頼を受けていない市町村で、その後やむを得ない事情により年度内完了ができない見込みとなった場合は、速やかに担当へ連絡して下さい。

(7) 実績報告書（別紙6）

- ① 事業の完了日から1か月を経過した日又は3月31日のいずれか早い日までに提出してください。
- ② 年度内に事業が完了せず、事業完了延長承認を受けている場合も年度終了実績報告書の提出が必要です。
- ③ 「事業の完了日」とは、県の直接補助の場合は「工事等の事業が完成し、検査、引渡が完了した日」、市町村の間接補助の場合は「工事等の事業が完成し、市町村が事業者へ補助金を交付した日」となります。市町村の間接補助の場合は、少なくとも3月31日までに支出命令書を起票する必要があります。
- ④ 県で様式を指定している添付書類については原本の送付に併せてメールでデータを送付して下さい。また、送付する前には各様式間で整合性が取れているかどうか、必ず突合と点検をお願いします。

(8) 請求書・支払口座届（別紙7）

- ① 別途指示する日（額の確定通知に合わせて連絡予定）までに提出して下さい。
- ② 県からの支払日を確認する場合は個別に担当へご連絡下さい。

(9) その他

交付要綱や様式等については県のホームページに掲載する予定ですので活用してください。

(<http://www.pref.nagano.lg.jp/kaigo-shien/shisetsu/hojyoseido.html>)

3 その他の留意事項

(1) 入札の経過、工事代金の請求書、領収書、通帳の確認について（主に民間事業者向け）

理事会議事録、公告、入札経過報告書、予定価格調書、入札書、契約書、請求書、領収書、通帳等、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、ご承知おき下さい。

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、整備しておいて下さい。

(2) 増工事をやっている場合の理由、経過等の証拠書・写真等の確認について（主に民間事業者向け）

説明のできない増工事は水増し契約と見なされる場合も有り得るので、注意が必要です。設計業者との打ち合わせ資料や、証拠写真等を整備しておく必要があります。

(3) 入札立会について

県から民間事業者への直接補助事業の場合は、民間事業者が行う入札へ立会をすることとしています。市町村補助事業についても同様に、民間事業者が行う入札への立会に配慮して下さい。