

# 豊田市介護保険課 補助事業の手引き

(施設整備等、工事を伴うもの)

令和8年3月制定版

豊田市福祉部介護保険課

## 1 始めに

- ・この「豊田市介護保険課補助事業の手引き（以下「本手引き」という。）」は、社会福祉法人等が「豊田市福祉施設防災・減災対策推進補助金」、「豊田市地域医療介護総合確保補助金」、「豊田市介護施設等整備事業費補助金」を活用し、介護施設の建設などの施設整備等、工事（※）を伴う補助事業を進める際の手続きの流れや注意・遵守事項を定めたものである。

※工事とは、設置工事を伴うもので、1 物件当たりの予定価格 が 200 万円を超える案件のこと。

- ・入札を含む補助事業に係る契約事務、入札参加する（見積徴収する）業者の資格等については、「**豊田市介護保険課補助事業に係る契約事務の基準**」を、手続きに伴う提出書類については、「**豊田市への届出事項・届出時期（まとめ）（施設整備等、工事を伴うもの）**」を**必ず参照し、疑義があれば速やかに市に相談すること。**
- ・補助事業の執行に当たり上記基準のほか、以下の関係法令を遵守する必要があることに留意すること（全ての関連文書はホームページに掲載）。

### 関係法令

- ・豊田市補助金等交付規則
- ・豊田市福祉施設防災・減災対策推進補助金交付要綱
- ・豊田市地域医療介護総合確保補助金交付要綱
- ・豊田市介護施設等整備事業費補助金交付要綱
- ・豊田市介護保険課補助事業に係る契約事務の基準

- ・本手引き、上記関係法令（以下「本手引き等」という。）について事業者自らが積極的に理解に努め、適切な手続きをする必要がある。
- ・行政書士でない者が、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類の作成を行うことは行政書士法第 1 条の 2 及び第 19 条により禁止されている。行政書士が作成・提出する場合は申請書に申請代理人の氏名も併記し、作成・提出に係る委任状（任意様式）を提出すること。
- ・本手引きは、社会福祉法人を対象とした記載になっているが、株式会社等においてもこれを適用し、「理事会」、「理事等（※ 1）」については「社内株主総会や取締役会」、「役員等（※ 2）」として読み替えること。  
ただし、役員が 1 名しかいない法人においては、管理者やユニットリーダーを含む複数名で協議・確認することをもって理事会が開催されたとみなす。

※ 1 「理事等」とは社会福祉法上での「理事」、「理事長」、「監事」のことをいう。

※ 2 「役員等」とは会社法及び会社法施行規則での「代表取締役」、「取締役」、「会計参与」、「監査役」、「執行役」、「理事」、「監事」のことをいう。

### 根拠法令

- 社会福祉法第 45 条の 13~18
- 会社法第 329 条
- 会社法施行規則第 2 条第 3 項 3 号

- 手続きを行うに当たり、特に以下の点に留意すること。
  - (1) 本手引き等の定めによらずに不適正に手続きが行われた場合、当該事業の補助金の交付を行わない場合がある。また、補助金交付決定後に、不適正に行われていたことが判明した場合には、当該事業の補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、補助金の全部又は一部の返還を求めることがある。
  - (2) 補助金交付決定後、やむを得ない事情により、事業に要する経費の配分、事業の内容（事業費、設計図書・図面、面積表等）等に変更が生じる場合には、**必ず事前に市に相談すること。無断変更は認められない。**
  - (3) 市からの補助金交付決定前に補助事業に係る契約がされた場合には、補助の対象にならないので注意すること。契約前の入札等の手続きを行うことは構わないが、**必ず事前に市に相談すること。無断手続きは認められない。**
  - (4) 手続きに一人の担当者だけが関与しているという体制は絶対に避け、法人内で理事・役員等と担当者間における意志疎通の確保、連絡体制の整備に努めること。
  - (5) 補助事業を行うために締結する全ての契約の相手方及び関係者から寄付金等の資金提供を受けることは、共同募金会に対してなされた指定寄付金の場合を除き、認められない。
  - (6) 提出した書類の控えを始め、補助事業に係る一件書類（設計図書、入札書等）は必ず保管すること。なお、これらの書類は、補助事業完了後、少なくとも5年間は保管しておくこと。
  - (7) 豊田市福祉施設防災・減災対策推進補助金の一部事業においては、厚生労働省より「設置に当たって耐震性が確保されていることが分かる資料」の整備が求められることがある。当該資料の提出は不要ですが、国、市等の求めに速やかに応じることができるよう整備すること。

## 2 工事請負契約の締結までの手続

補助金活用の意向確認（所要額調べ）・市への補助協議書類提出～市からの内示通知までには、数か月程度の期間が空くため、スケジュールの検討など手続に伴う準備をするのに十分な時間がある。本手引き等の理解が乏しいことにより不適な手続をしないように、必要な事前準備を進めること。

### 0 市からの内示通知

- (1) 内示通知時期は例年異なるが、5月～8月頃となることが多い。  
「2次協議」などと呼ばれる追加の補助協議については、この限りではない。
- (2) 以下の手続のうち、補助事業に係る契約締結前までの手続については、市に事前相談・承認を得た場合に限り、内示通知前に行うことを認める。  
ただし、内示通知前に手続を進める必要があるか市が判断するに当たり、補助事業者自らが当該事業スケジュールを明確にする必要がある。

### 1 スケジュール表の作成、交付申請書提出

- (1) 必要な主な手続については、以下に示すところであるが、手続を進めるに当たり「スケジュール表」を作成する必要がある。  
なお、入札には市職員が立会いするため、入札日を決定する前に相談すること。

#### 交付申請 2-1(本項目)

- 市からの内示通知後

#### 設計業者決定 2-2

- 設計業者がない補助事業については、市の承認を受けた場合に限り省略可

#### 公告事項の決定・公告開始 2-3

- 公告事項決定の前に提出書類有り

#### 工事内容の説明・入札参加業者決定 2-4

- 入札参加業者決定の前に提出書類有り

#### 入札の実施 2-5

- 入札日は市と調整が必要、入札日後に提出書類有り

#### 工事請負契約の締結 2-6

- 工事請負契約後直ちに提出書類有り

#### 工事着工・補助事業の検査 3-1、3-2

- 工事着工後速やかに提出書類有り、補助事業の検査については別途市から指示有り

#### 実績報告 3-3

- 工事等事業完了し、当該事業に対する補助事業者の支払完了をもって事業完了とみなす

※理事会の開催は特段の定めがない限り、下表のとおり3回行うこととする。

1回目から3回目は市に書類を提出し、当該内容の承認を受けた後に行うこと。

承認前や、書類に不備がある状態での理事会は、本手続きに必要な理事会とは認めない。

ただし、市に事前相談の上、書面開催としても構わない。

回数	とき	開催名目
1回目	入札参加業者募集公告の前	入札スケジュール、公告事項の確認
2回目	入札参加(見積)業者決定の前	入札参加(見積)予定業者の適性の確認、 入札参加(見積)業者の決定、 設計図書・工事概要等の決定、 予定価格等の決定
3回目	入札(見積徴収)日以後(速やかに) ※工事請負契約締結前	工事請負契約書等の内容の確認、 契約の締結

(2) 市からの内示通知後、「補助金交付申請書」等を速やかに提出すること。

**※年度内の事業完了(書類提出を含む。)が困難であることが判明した場合は、直ちに、市に原因の説明・相談すること。**

## 2 設計業者決定届出書の提出

設計業者がいない補助事業は省略可能である。

## 3 入札参加業者の募集公告内容の決定

(1) 公告内容の決定・公告開始までのおおよその流れは以下のとおり。



(2) 公告事項や入札参加資格などについては、「豊田市介護保険課補助事業に係る契約事務の基準」に規定されているため、合わせて参照すること。

(3) 公告する新聞紙面については、建通新聞などより多くの工事請負業者へ広く周知できるような媒体を選定すること。

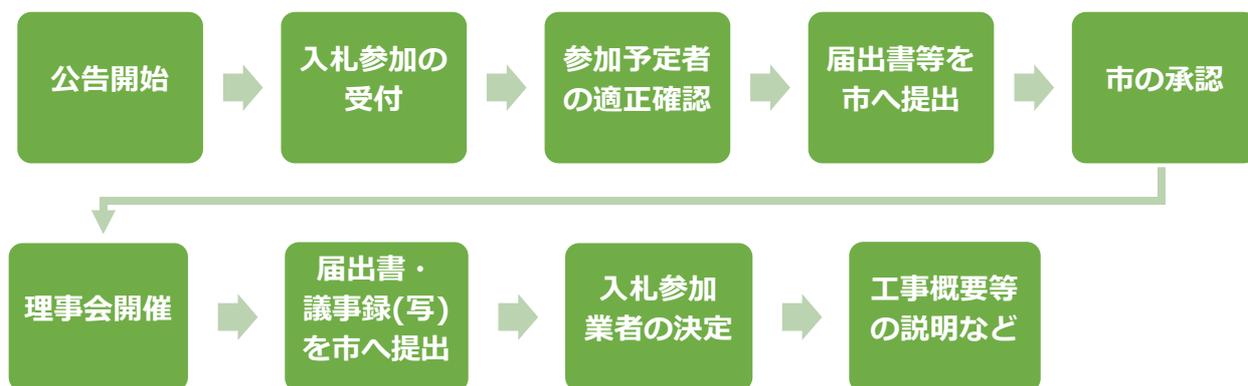
(4) 入札参加申請書(任意様式)の配布場所・提出先は原則市内とすること。なお、任意様式の代わりにメールでの受付でも構わないが、電話連絡など客観的な記録が残らない形式での受付は認められない。

(5) 入札会場は原則市内とし、補助事業者、市職員3名程度、入札参加業者が入室できる広さとすること。

(6) 入札が不調に終わった場合の対応については、市と協議し決定すること。

#### 4 入札参加業者の資格審査・決定

(1) 入札参加業者の決定までのおおよその流れは以下のとおり。



(2) 提出書類のうち、「入札参加（見積）予定業者資格適合表」、  
「入札参加（見積）予定業者が参加資格を満たしていることを示した資料」  
については、入札参加予定業者との調整等が必要である。  
スケジュールに応じて、市の承認を速やかに得ることができるよう入札参加予定  
業者と調整し、速やかに書類提出すること。

(3) 設計図書等は馴染みのある特定の業者しか分からないような記載は避け、  
必要な資格等を有する全ての事業者が入札参加できるよう、具体的かつ詳細に  
仕様を記載すること。

(4) 議事録に予定価格等を記載しないこと。市職員を含む補助事業者以外の者が、  
予定価格等を知るのは入札日以後である。

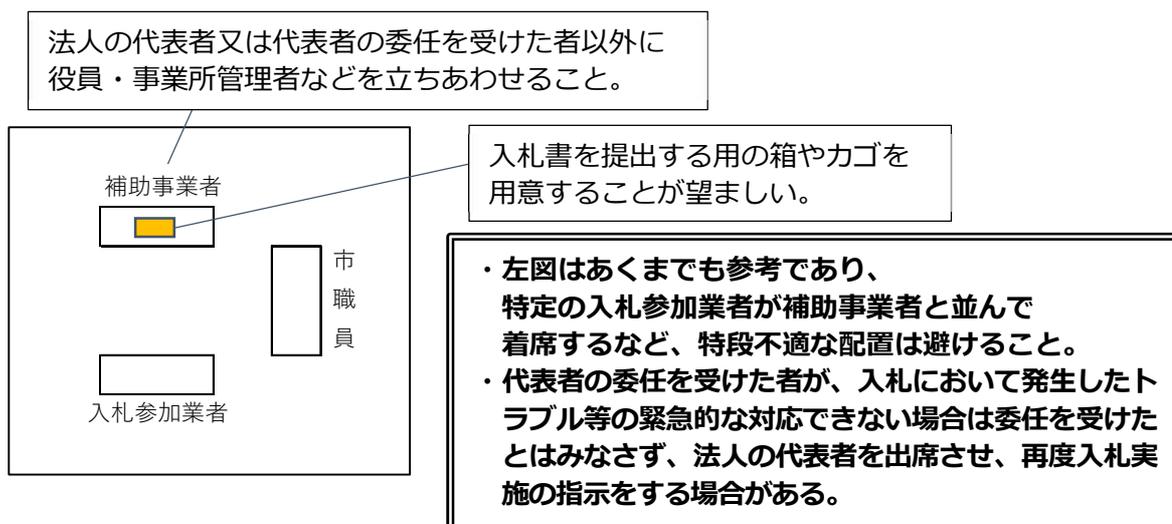
(5) 入札参加業者は、入札の完了まで、いつでも入札を辞退することができるもの  
とする。ただし、一旦、辞退した場合は、それを撤回し、または、当該入札に再度参  
加することができないこととする。入札参加業者が入札を辞退するときは、次の各  
号に掲げるところにより認めるとともに、電話・メールで辞退があった旨を報告す  
ること。

- ①入札前の辞退の場合、入札辞退届（書式は任意）を当該法人に提出するものとする。  
なお、当該文書の市への提出は不要である。
- ②入札中の辞退の場合、入札辞退の旨を入札書に記載し、入札箱に投入するものとする。
- ③入札時間を過ぎても入札書を提出しない場合は、当該入札参加業者が入札を  
辞退したものとみなす。
- ④入札を辞退した者は、これを理由として不利益な取扱いを受けるものではない。

(6) 入札参加業者の辞退により、設計金額に応じた必要数の入札がない場合は、本手  
引きの「3 入札参加業者の募集公告内容の決定」から手続きのやり直しを指示す  
る場合がある。

## 5 入札の実施

(1) 入札会場は以下を参考に設営すること。



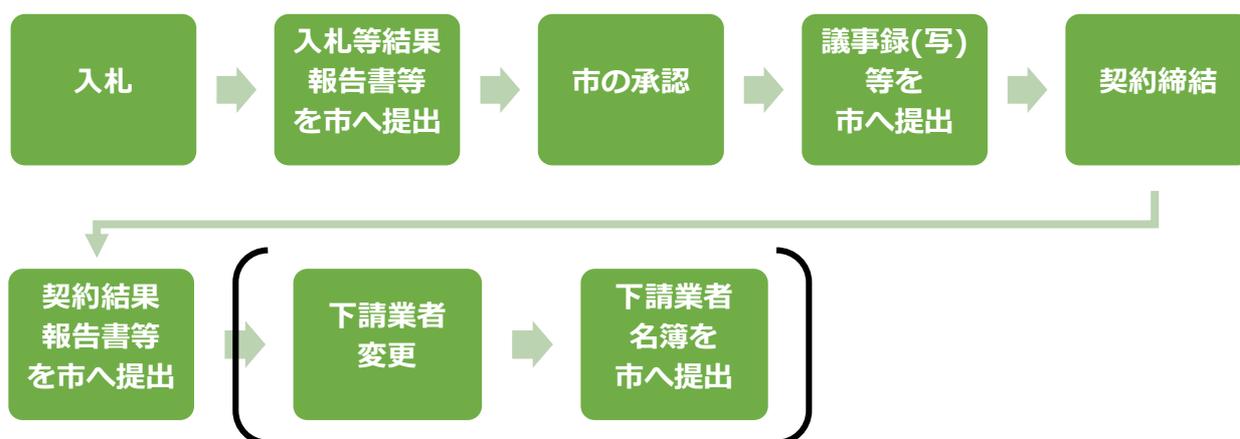
(2) 入札は以下を参考に進行すること。

- ① 全ての入札参加業者が出席しているか確認する。
- ② 入札に関する注意事項を説明する。
- ③ 各入札参加者から入札書及び入札書に記載される入札金額に対応する 工事費内訳書の提出を受け、開札と同時に内容をチェックする。
- ④ 全ての入札参加者による入札が終了した後、直ちに当該入札場所において、 全ての入札参加者の立会いの下で開札する。
- ⑤ 予定価格等調書に記載された予定価格等との照合を行い、 予定価格等の範囲内で最低の価格をもって**有効な**入札を行った業者を確認する。  
※入札の有効・無効にかかわらず、⑤の後にその内容を市職員が確認する。  
※落札業者となりうる業者が2者以上ある場合には、くじ引き又は再入札で落札業 者を決定する（入札者は、くじ引き又は再入札を辞退することはできない）。  
※入札が不調となった場合は、立会いしている市職員へ相談すること。
- ⑥ 落札業者・落札金額・入札結果を発表する。
- ⑦ 予定価格等を公表する。

(3) 提出書類のうち、「落札業者の役員名簿」、「工事請負契約書(案)・工事費内訳 書(案)」については、スケジュールに応じて、市の承認を速やかに得ることができ るよう落札業者と調整し、速やかに書類提出すること。

## 6 工事請負契約内容の決定・契約締結

工事請負契約内容の決定・契約締結までのおおよその流れは以下のとおり。



## 3 契約締結後から実績報告までの手続

### 1 工事着工

工事着工後速やかに「着工報告書」等を提出すること。

### 2 補助事業の検査

- (1) 補助事業の検査の実施については、市から別途通知する。
- (2) 通知があった場合は、平面図等を提出すること。

### 3 実績報告

「補助事業実績報告書」等は補助事業が完了した日(=支払完了)から20日(※)を経過した日・翌年度4月10日のいずれか早い日までに提出が必要である。そのため、契約業者が領収書発行に時間を要する場合はあらかじめ調整しておくこと。

※高齢者福祉施設等防災・減災対策事業補助金においては、30日を経過した日  
地域医療介護総合確保補助金においては、20日を経過した日  
介護施設等整備事業費補助金においては、10日を経過した日

### 4 市への請求書の提出

「補助事業実績報告書」等が問題無いことを確認後、市から請求書を別途送付する。送付された請求書に必要事項を記載し、速やかに返送すること。

※市からの補助金の入金請求は請求書受領後からおおむね1か月後  
提出された請求書等に不備があれば、当然に入金は遅れることに留意すること