

豊田市介護保険課 補助事業の手引き

(設備及び物品の購入等、工事を伴わないもの)

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、設備及び物品の購入などの工事（※）を伴わないもの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)(設備及び物品の購入等、工事を伴わないもの)」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（見積額、納品数、性能等）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（製品カタログ等）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。

2 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、補助事業に係る見積徴収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。

交付申請 2-1(本項目)

- 市からの内示通知後

見積徴収業者の決定 2-2

- 見積徴収業者決定の前に提出書類有り

実績報告 3-1

- 物品の納品等事業完了し、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、以下のとおり1回行うこととする。

なお、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。

とき	開催名目
見積徴収の前	・見積予定業者の適性の確認、 ・見積参加業者の決定、予定価格等の決定

- (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 入札参加（見積）予定業者届出書の提出

見積徴収業者の決定・契約締結までのおおよその流れは以下のとおり。

※「**豊田市介護保険課補助事業に係る契約事務の基準**」を参照し、**不適な事業者でないことを確認すること。**



3 契約締結後から実績報告までの手続

1 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

2 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