

令和6年度

介護施設等の施設内保育施設の整備等に対する補助制度概要

埼玉県福祉部高齢者福祉課

1 補助金名称

埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金

(施設内保育施設整備助成事業／施設内保育施設設置準備経費等支援事業／
施設内保育施設運営支援事業)

2 補助対象となる施設について

介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）に基づき指定又は許可を受けた介護保険施設又は事業所（以下「介護施設等」という。）が、主として当該介護施設等の従業員が監護する児童を保育するため、当該介護施設等の敷地内等に設置する保育施設（以下「施設内保育施設」という。）。

3 補助事業概要

(1) 施設内保育施設整備助成事業

<概要>

施設内保育施設の整備に必要な経費を補助するものです。

<補助対象経費>

施設内保育施設の整備に必要な工事費又は工事請負費及び工事事務費。

<補助上限額>

13,000千円／施設

(2) 施設内保育施設設置準備経費等支援事業

<概要>

施設内保育施設の円滑な開設のため、開設に必要な初度経費を補助するものです。

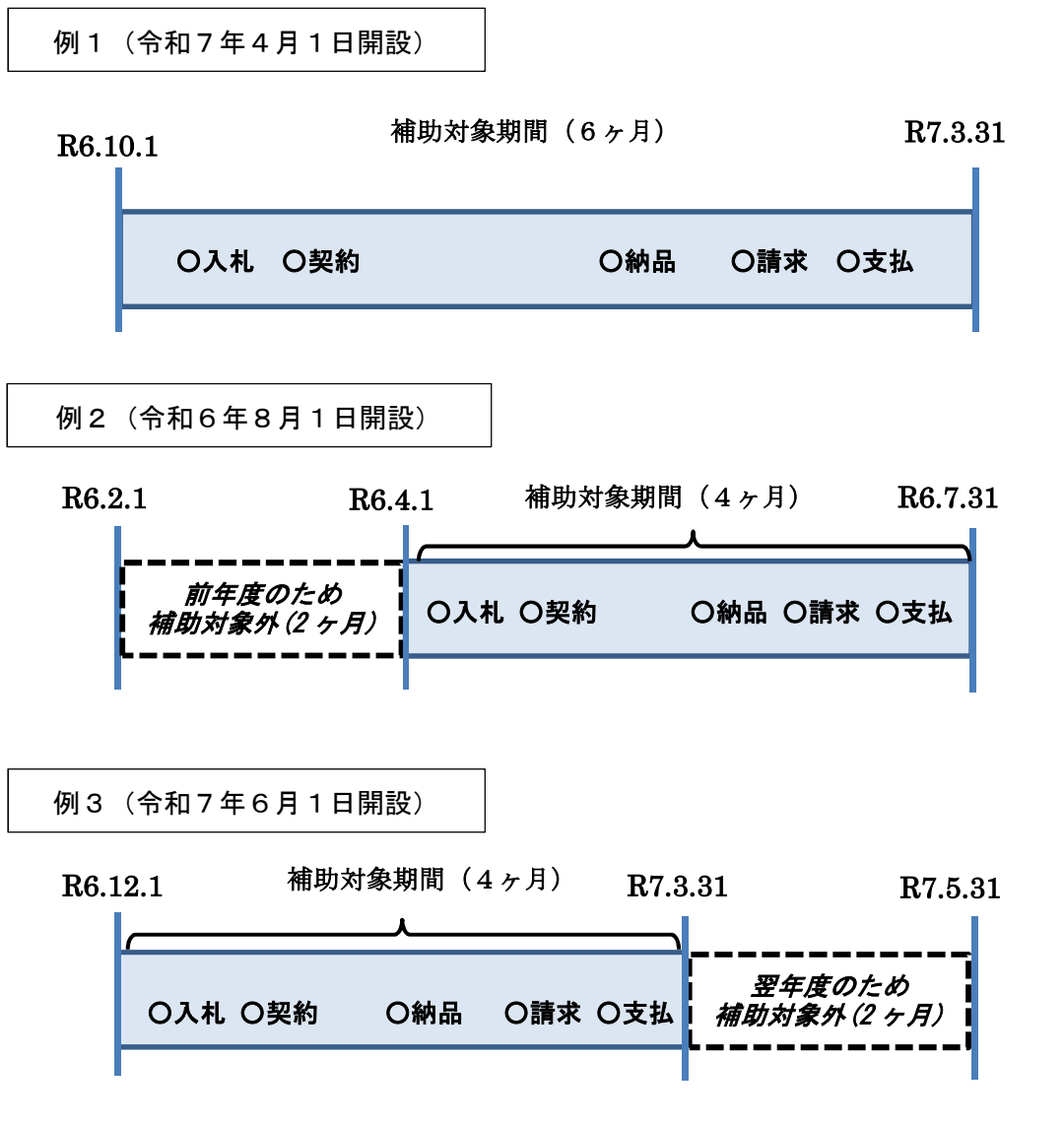
<補助対象経費>

準備期間中の人件費、人材紹介費、備品購入費等、保育施設の開設に必要な経費。

ただし、開設前6ヶ月の間（令和6年度中）に契約、納品、支払いが行われたものに限ります。

<補助上限額> 4,580千円/施設

★補助対象期間のイメージ



(3) 施設内保育施設運営支援事業

<概要>

上記(1)(2)のいずれか(又は両方)の補助を受けて設置した施設内保育施設の運営費を補助するものです。

<補助対象経費>

保育従事者の人件費、教材費、おむつ等の消耗品費、食材費等、保育施設の運営に要する経費。

<補助上限額>

| | | |
|--------------|-----------|---------|
| 開設月の翌月から起算して | 1月目～12月目 | 250千円/月 |
| 〃 | 13月目～24月目 | 187千円/月 |
| 〃 | 25月目～36月目 | 125千円/月 |

4 補助対象とならない場合(例)

(1) 施設内保育施設整備助成事業

- ・既に実施している事業
- ・他の補助制度等により現に経費の一部又は全部に補助を受けている事業
- ・土地の買収又は整地等個人の資産を形成する事業
- ・職員の宿舎、車庫又は倉庫の建設にかかる事業
- ・令和5年度以降に、災害イエローゾーンにおいて新規整備した介護施設等の施設内保育施設にかかる事業
- ・その他施設等整備に関する事業として適当と認められない事業

(2) 施設内保育施設設置準備経費等支援事業

- ・地方公務員法に定める地方公務員の給与に充てる場合
- ・他の補助制度等により現に経費の一部又は全部に補助を受けている事業

(3) 施設内保育施設運営支援事業

- ・他の補助制度等により現に経費の一部又は全部に補助を受けている事業
- ・その他運営費補助事業として適当と認められない事業

5 留意事項(各事業共通)

- 各補助事業の対象となる施設内保育施設については、「認可外保育施設指導監督基準」に適合することが必要となります。また、施設設置後1ヶ月以内に所在市町村保育担当

課に「認可外保育施設設置届」を提出する必要があるため、事業を計画するにあたっては所在市町村保育担当課と十分に協議を行ってください。

- 介護施設内に保育施設設置の検討にあたっては、あらかじめ所管の福祉事業所等に協議し、設置が可能であることを確認してください。また、建築、消防、保健等の関係各機関とも協議し、計画の適法性や実現性を十分に確認してください。
- 補助金の交付を受けて整備した介護施設等の中に保育施設を設置する場合、保育施設整備に先立ち、当該交付を受けた補助金に係る財産処分の手続きが必要です。
- 事業所内保育所に関する他の補助制度等（①事業所内保育施設設置・運営等支援助成金（都道府県労働局所管）、②子ども・子育て支援制度における市町村認可事業に対する給付、③埼玉県企業内保育所等促進事業費補助金 等）と併せて利用することはできません。
- 施設内保育施設設置準備経費等支援事業における補助対象経費については、契約（入札）、納品、支払いのいずれもが施設内保育施設開所の日の前6ヶ月の間に行われることが必要です。
- 災害イエローゾーンにおいて、介護施設等の施設内保育施設の新規整備を行う場合には、防災対策工事により、事業開始時点で当該建設地が災害イエローゾーンから外れることが見込まれる場合又は交付要綱第4条（8）の条件を満たす場合のみ補助対象です。
- 本件補助制度を活用した事業に係る契約手続きにおいては、以下の三つの基準のもと、契約手続きを行ってください。なお、各基準を満たさない契約については、補助対象外となります。

【三つの基準】

- ・「地域医療介護総合確保基金管理運営要領 第4（2）①」

事業者が基金事業を実施するために必要な調達を行う場合には、都道府県の助成を受けて行う 事業であることに留意し、原則として一般競争入札によるものとする。

- ・「埼玉県介護施設等の施設内保育施設助成事業費等補助金交付要綱 第10条（1）」

県補助対象事業者が県補助対象事業を行うために締結する契約については、原則一般競争に付するなど県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

- ・「埼玉県財務規則 第102条の2（随意契約によることができる予定価格）」

政令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

二 財産の買入れ 百六十万円

★予定価格及び契約額ごとの必要書類等＜財産の買入れ（備品購入）の場合＞

| 契約額・予定価格 (税込) | 予定価格 設定 | 一般競争入札 | | 随意契約 | | 契約書 |
|----------------------------|------------|--------|------------|------------|-------------|--------------|
| | | | 予定価 格調書 | 予定価 格調書 | 見積書 | |
| 10万円未満の契約 | ○ | / | / | - | 1者 以上(注) | 省略可 |
| 10万円以上 50万円未満の契約 | ○ | / | / | - | 2者 以上 | 省略可 |
| 50万円以上 100万円未満の契約 | ○ | / | / | - | 2者 以上 | 省略可 ※請書必要 |
| 契約額100万円以上、 予定価格160万円以下 | ○ | / | / | ○ | 2者 以上 | ○ |
| 予定価格160万円超 | ○ | ○ | ○ | / | / | ○ |

(注) 契約手続上は省略可能だが、補助金交付申請書には見積書を添付する必要があるので、
参考見積書は必ず徴取すること。

※ 160万円を超える契約については、実績報告の際、入札結果報告書(参考
様式あり)を添付すること。

- 補助を受けて整備した不動産や購入した備品等のうち、30万円以上のものについては財産処分の制限があり、原則として施設内保育施設以外の用途で用いることはできません。処分制限期間内に譲渡、廃棄、目的外使用を行う場合は、あらかじめ知事の承認が必要となり、補助金の返還を求める場合があります。

【主な備品の処分制限期間】

| 種類 | 具体例 | 処分制限期間 |
|--------------|------------------------|--------|
| 児童用の構築物（遊具等） | すべり台、ぶらんこ、 ジャングルジム等 | 10年 |
| 器具及び備品 | 金属製の事務机、キャビネット | 15年 |
| | 木製の事務机、キャビネット | 8年 |
| | 児童用の机及びいす | 5年 |
| | 電気冷蔵庫 | 6年 |
| 事務機器及び通信機器 | パソコン（サーバー用を除く） | 4年 |

○その他、詳細については、「埼玉県介護施設等の施設内保育施設助成事業費等補助金交付要綱」、「地域医療介護総合確保基金管理運営要領」（平成26年9月12日医政発0912第5号・老発0912第1号・保発0912第2号の別紙）等の規定によります。

6 令和6年度補助事業のスケジュールについて

(1) 申請期限

- ・毎月月末締め随時受付
- ・最終締め切りは令和6年10月25日(金)

※ただし、申請の状況に応じて変更場合する場合があります。

(2) 手続きの流れ

補助事業者の決定は①**補助金の交付決定の時点**となります。また、当事業の補助金は精算払いのため、**補助金の支払いは、補助対象事業実施後（次頁表③時点）**となります。

<令和6年度補助事業のスケジュール表>

| | 補助金事務手続の流れ | 補助対象事業の流れ（一例） |
|----------------|---|---|
| ①補助金の交付申請～交付決定 | <p>【交付申請書の提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度に補助事業の活用を希望する事業者は、申請期限までに交付申請書を県に提出。 ・交付申請書を審査し、適当と認める事業者に対し補助金の交付を決定して通知。 | <p><施設整備助成事業></p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物設計 ・工事費の見積 <p>⇒交付申請書を提出</p> <p>⇒交付決定</p> <p>⇒補助対象事業（工事）を実施</p> <p><設置準備支援事業></p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費に関する見積書を取得し、支出予定額を算出 <p>⇒交付申請書を提出</p> <p>⇒交付決定</p> <p>※補助対象期間中であれば交付決定前に補助対象事業（備品購入等）の実施が可能</p> |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| <p>②実績報告書の提出～ 交付額の確定</p> | <p>【実績報告書の提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業完了後、実績報告書を県に提出。 ・提出された実績報告書を審査し、補助金交付額を確定して事業者へ通知。 | <p><施設整備助成事業></p> <ul style="list-style-type: none"> ・(交付決定後) 入札、工事着工 <p>⇒工事竣工。各種検査を受検</p> <p>⇒実績報告書を提出</p> <p>⇒交付額の確定</p> <p><設置準備支援事業></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置準備に要する備品等に係る契約(購入)、納品、支払。 <p>※<u>設置前6ヶ月以内に入札～支払が行われている必要があります。</u></p> <p>⇒実績報告書を提出</p> <p>⇒交付額の確定</p> |
| <p>③請求書提出～ 支払</p> | <p>【請求書の提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付確定の通知後、速やかに請求書を県に提出。 ・請求を基に、事業者へ補助金を支払う | |