

**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
(施設整備助成事業／設置準備経費等支援事業)
に係る交付申請書(実績報告書)作成の手引き**

- 1 提出期限 交付申請：令和6年10月25日(金)
※毎月末締めで随時審査します。申請状況に応じて、締切りが早まる可能性があります。
- 実績報告：事業完了から7日以内
※実績報告書の日付は必ず令和7年3月31日以前の日となります。

2 提出書類

(1) 体裁

電子媒体(PDF等)をメールで提出してください。(郵送も可)
※容量等の関係で送付できない場合は、ご相談ください。

(2) 提出部数 1部

副本を法人で保管してください。

(3) 作成書類及び添付書類

【交付申請書】

施設整備助成事業

- ・ 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
交付申請書（施設整備助成事業）…**様式第1-1号**
- ・ 申請額算出内訳…別紙1
- ・ 事業計画…別紙2
- ・ 収入支出予算（見込）書抄本
- ・ 添付書類チェック表

[添付書類]

- ア 法人登記事項証明書（履歴事項証明書）及び定款
- イ 設置を予定する介護施設等の概要、パンフレット
- ウ 設置を予定する介護施設等に係る直近の県福祉監査課による監査結果及び改善結果通知（写）
- エ 最寄駅と保育施設の位置関係を示した位置図
- オ 整備予定場所周辺の住宅地図
- カ 介護施設等と保育施設の位置関係を示した配置図
- キ 保育施設の立面図（縮尺の確認できるもの）
- ク 保育施設の平面図（縮尺の確認できるもの）
- ケ 保育施設の改修前後の介護施設平面図（縮尺の確認できるもの）
- コ 整備対象の現況写真
- サ 整備対象周辺の現況写真
- シ 工事費の見積書
- ス 工程表
- セ 賃貸借契約書(写)又は確約書（写）（整備に際し、新たに土地や建物を借りて保育施設を設置する場合）
- ソ 登記事項証明書（家屋登記）（既存の建築物を利用する場合）
- タ 金融機関の融資証明等（施設整備に関する資金計画に借入金を充てる場合）
- チ 直近3か年の決算書(写)
- ツ 利用予定者名簿（別紙様式—整備1）
- テ 関係機関との調整確認書（別紙様式—整備2）
- ト 補助金受給状況確認書（別紙様式—整備3）
- ナ 抵当権の設定に係る借入の契約書等（抵当権を設定する場合）
- ニ 災害イエローゾーンに整備を行う場合、補助対象と確認できる資料

★ア～ニの順に整理をしてください。

設置準備経費等支援事業

- ・ 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
交付申請書（設置準備経費等支援事業）…**様式第1－2号**
- ・ 事業計画書…別紙1
- ・ 積算調書…別紙2
- ・ 支出予定内訳…別紙3
- ・ 収入支出予算（見込）書抄本
- ・ 添付書類チェック表

[添付書類]

- ア 法人登記事項証明書（履歴事項証明書）及び定款
- イ 設置を予定する介護施設等の概要、パンフレット
- ウ 設置を予定する介護施設等に係る直近の県福祉監査課による監査結果及び改善結果通知（写）
- エ 最寄駅と保育施設の位置関係を示した位置図
- オ 整備予定場所周辺の住宅地図
- カ 介護施設等と保育施設の位置関係を示した配置図
- キ 保育施設の立面図（縮尺の確認できるもの）
- ク 保育施設の平面図（縮尺の確認できるもの）
- ケ 保育施設の改修前後の介護施設平面図（縮尺の確認できるもの）
- コ 整備対象の現況写真
- サ 整備対象周辺の現況写真
- シ 補助対象経費（備品等）に関する見積書
- ス 利用予定者名簿（別紙様式一設備1）
- セ 関係機関との調整確認書（別紙様式一設備2）
- ソ 補助金受給状況確認書（別紙様式一設備3）
- タ 災害イエローゾーンに整備を行う場合、補助対象と確認できる資料

★ア～タの順に整理をしてください。

- ※1 見積書は法人あてとし、補助対象施設名を付記する。
- ※2 見積書は補助対象経費についてのみ記載されていることが望ましいが、補助対象外経費が含まれる場合は提出の際に補助対象経費と補助対象外経費を明確にする。
- ※3 交付申請において支出内容としたものを実績報告で変更すること（交付決定の内容となっていないものを実績報告に含めること）はできないので見積書の徴取に際しては十分に注意する。

【実績報告書】

施設整備助成事業

- ・ 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
実績報告書（施設整備助成事業）…様式第3-1号
- ・ 積算額算出内訳書…別紙1
- ・ 事業実績報告書（施設整備助成事業）…別紙2
- ・ 収入支出（見込）書抄本
- ・ 添付書類チェック表

[添付書類]

- ア 介護施設等と保育施設の位置関係を示した配置図
- イ 保育施設の立面図（縮尺の確認できるもの）
- ウ 保育施設の平面図（縮尺の確認できるもの）
- エ 保育施設の改修前後の介護施設平面図（縮尺の確認できるもの）
- オ 施設内保育施設の完成写真
- カ 入札結果報告書、工事請負契約書、請求書、領収書等の写し
- キ 建築基準法第6条第1項又は第6条の2第1項の規定による確認済証
及び、同法第7条第5項又は第7条の2第5項の規定による検査済証
- ク 利用予定者名簿（別紙様式-整備1）
- ケ 財産処分に係る完了報告書（財産処分が完了している場合）
- コ 抵当権が設定された不動産登記簿の写し（抵当権を設定する場合）

★ア～コの順に整理をしてください。

設置準備等支援事業

- ・ 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実績報告書（設置準備経費等支援事業）…様式第3-2号
- ・ 事業実績報告書…別紙1
- ・ 実績調書…別紙2
- ・ 支出内訳…別紙3
- ・ 収入支出決算書抄本
- ・ 添付書類チェック表
- ア 介護施設等と保育施設の位置関係を示した配置図
- イ 保育施設の立面図（縮尺の確認できるもの）
- ウ 保育施設の平面図（縮尺の確認できるもの）
- エ 保育施設の改修前後の介護施設平面図（縮尺の確認できるもの）
- オ 施設内保育施設の完成写真
- カ 購入備品の契約書、納品書、請求書、領収書
- キ 入札結果報告書（入札が必要な場合）
- ク 利用予定者名簿（別紙様式-設備1）
※施設整備事業において整備1を提出した場合は添付不要
- ケ 財産処分に係る完了報告書（財産処分が完了している場合）

★ア～ケの順に整理をしてください。

- ※1 実績報告には、交付決定の内容となっていないものが含まれていないこと。
- ※2 広告やポスター類は作製したもの、又はその写しを添付する。
- ※3 人件費については賃金台帳、賃金規程、辞令又は雇用契約書等の金額の根拠となる資料を添付する。
- ※4 契約・納品・請求・領収については開所前6ヶ月の期間内か必ず確認する。
- ※5 契約・納品・請求・領収については金額が一致していること。
- ※6 契約書や請求書等の支出証拠書類に補助対象施設以外の経費が含まれている場合、必ず補助対象経費とそれ以外の経費を明確にする。
- ※7 当補助金の対象経費として申請するには、基準を遵守した手続きが必要となるので、備品購入手続きには十分注意する。
- ※8 補助事業により取得した財産（購入した備品等）について備品台帳を作成する。（実績報告書への添付は不要）

全体を通して注意して頂きたいこと

例年、入札手続きの不備や、見積・契約・納品・請求・領収書等の不足や記載不備、補助対象期間内に契約・納品・請求・支払がされていないこと等により補助対象とすることができない事例が生じています。