

鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金

の申請事務等の手引き

[物品・役務編]

鳥取市福祉部長寿社会課

令和6年12月17日改定

鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金 の申請事務等の手引き [物品・役務編]

1 はじめに

この手引きは「鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金実施要領」（以下「要領」という。）の概要をまとめたものですので、詳細については要領をご覧ください。

2 補助事業の実施に当たって

補助事業には、補助金の交付申請や実績報告、入札手続き、検査など必要な手続きがあります。手続きなしで事業を進められた場合、補助対象とならない場合がありますので注意してください。

3 事業の流れ

別紙「補助金の事務フロー（物品・役務編）」を参考にしてください。

4 補助対象経費

事業に係る次の経費を補助対象とすることができます。

※補助事業の区分ごとの対象経費は、鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の別表のとおりです。

需用費、使用料及び賃借料、備品購入費（備品設置に伴う工事請負費を含む。）、報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、旅費、役務費、委託料

5 主な補助対象経費の決定方法及び経理処理について

補助対象経費は合理的な方法により決定し、対外的に説明可能なものとしてください。また、根拠となる金額は、契約関係書類や帳簿等をきちんと整備して、事務検査において市の検査員に明確に説明できるようにしてください。

以下に補助対象経費の算定方法や経理処理について例示しますが、例示にない経費については、例示を参考にして適切に処理してください。（不明な点は高齢社会課にお問い合わせください。）

(1) 人件費

<基本的な考え方>

人件費は、補助事業に直接従事する者（以下、「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当が対象となります。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費に補助金を充てる場合は、上記の補助対象とする給料その他手当を明確に特定する必要がありますので、合理的に説明できる方法で算定してください。以下に計算方法の一例を示します。

【計算例】

例えば以下の計算式により構成要素ごとに計算する方法が考えられます。時間単価については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出します。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（交付決定時の考え方にに基づき、時間単価の額は変更することがあります。）。

また、時間数については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times (\text{直接作業}) \text{時間数}$$

<時間単価の算出方法>

時間単価の積算は以下の計算式（以下「実績単価計算」という。）により算出します。

【実績単価計算】

正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

●法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。●年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

●出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

●所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

<（直接作業）時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成する必要があります。

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載

しないよう十分注意しなければなりません。)

- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。)
- ③ 当該補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)を含む場合は、以下の場合とします。
 - 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。
 - 補助事業の内容から、休日出勤(例:土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外してください。
- ⑤ 当該補助事業における具体的な従事内容(出張、会議、研究等)が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該補助事業のために従事した時間を計上することができます。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ 責任者はタイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

＜経理処理の実施方法＞

- ① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表(年間営業カレンダーと就業規則等)を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。補助事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。

※時間給算出に法定福利費(補助事業者負担分)を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく補助事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

- ② 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ③ 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。
- ④ 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、長寿社会課職員の確認を受けてください。

(2) 旅費

<基本的な考え方>

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張伺い書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張伺い→承認→出張報告→支払 という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

<経理処理の実施方法>

総論

- ・出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- ・出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- ・出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費としてください。

出張伺い～承認

- ・内規等に基づき適正に申請されたものでなければなりません。
- ・出張者、用務先、日付、目的を明らかにしてください。

出張報告～支払

- ・当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- ・旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- ・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

(3) 備品購入費・使用料及び賃借料

<基本的な考え方>

備品購入費とは、事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要経費をいいます。また、使用料及び賃借料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

備品購入費、使用料及び賃借料は、原則として（仕様決定→見積（入札）→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理してください。

さらに、取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区分（見える位置にシールを貼付等）し、自主事業など当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

<備品シール（例）>

○○年度鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金 購入備品（備品番号○○）
--

<経理処理の実施方法>

- ・仕様決定→見積（入札）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- ・経済性の観点から、原則として競争入札により調達するものとし、入札によらない場合は随意契約によるものとします。具体的な調達手続きについて、「8 入札について」又は「9 随意契約について」をご覧ください。
- ・随意契約による場合で、インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ・納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ・取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

6 補助金の交付申請について

交付決定前に事業着手及び契約はできません。（※交付決定前に執行した経費でも、国の方針で補助対象経費に含めることができる場合があります。事前に長寿社会課にご確認ください。）

(1) 提出書類について

- ・鳥取市補助金等交付規則（以下「交付規則」という。）第4条によるもの
- ・要綱第7条によるもの

(2) 補助金の交付決定について

原則として、交付申請を受け付けた日から14日以内に行います。

7 着手について

交付決定後、速やかに交付規則の着手届（様式第4号）を提出してください。ただし、事業が着手後1か月以内に完了すると見込まれる場合は省略することができます。

8 入札について

- (1) 事業の実施に当たっては、一般競争入札、公募型指名競争入札、指名競争入札（5者以上）又は公募型プロポーザル（以下「入札等」という。）のいずれかの方法により執行してください。
- (2) 入札参加事業者は競争入札参加資格者名簿に登録されている業者の中から選択してください。（以下の URL を参照）
（物品・役務等）
<http://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1288684948211/index.html>
トップページ > 目的で探す > 仕事と産業 > 工事・入札・契約 > 物品・役務 > 競争入札参加資格者名簿（物品・役務）
- (3) 入札対象が特殊な物品等（特殊な医療機器等）のため、入札参加事業者が上記（2）の名簿に登録されていない場合は、長寿社会課に個別協議をしてください。
- (4) 入札参加事業者を決定した時は、入札参加案内通知を発送するまでに、入札参加候補者報告書（要領様式第1号）を市に提出して指名停止業者等の審査を受けてください。審査結果は後日市から通知します。
- (5) 入札の執行に当たっては、参考見積書を3者以上徴収して予定価格を定めてください。
- (6) 入札等を実施される場合は、事前に入札実施案内通知（任意様式）を市に提出して、日程等をお知らせください。（市担当者が立ち会いをさせていただきます。）
- (7) 入札等の執行に当たっては、透明性及び公正性の確保に努め、入札等の正当性に対して疑念を抱かれるような行為を行わないよう注意してください。もし、談合等の不適切な契約と疑われる事象が認められた場合は、市で調査を実施するとともに、公正取引委員会、鳥取県又は厚生労働省に通報することがあります。
- (8) 入札等の執行後は、契約業者決定報告書（要領様式第5号）に入札立会報告書（要領様式第4号）を添えて市に提出してください。

9 随意契約について

- (1) 別表1の第2欄の入札区分を随意契約とするものにあつては随意契約により受注業者を決定することができます。ただし、この場合においても可能な限り競争入札による執行を検討してください。
- (2) 随意契約の締結に当たっては、透明性及び公正性の確保、補助金の効率的な執行に努め、契約の正当性に対して疑念を抱かれるような行為を行わないよう注意してください。
- (3) 複数の者から見積書を徴する場合には、安易な提出方法とならないよう次のとおり工夫してください。
 - ア 発注時には、別々の時刻に仕様書等を相手方に渡すこと。
 - イ 見積書の提出も業者ごとに別々に受け取ること。
- (4) 別表1の第2欄の入札区分を入札とする調達物件について、次の各号に掲げる特別な事情により随意契約をする場合には、その理由を明記した随意契約審査依頼書（要領様式第11号）により市に審査を依頼してください。審査の結果は、後日市から通知します。
 - ア その性質又は目的が競争入札に適さないもの
 - イ 競争入札に付することが不利なもの
 - ウ 著しく有利な価格で契約できるもの
 - エ その他特別な事情がある場合

10 手続きについて

契約業者を決定したときは、入札等の実施後7日以内に契約を締結してください。別表1の第2欄の入札区分を入札とする調達案件を随意契約とした場合は、市の随意契約審査結果通知を受理した日から7日以内に契約を締結してください。

11 完了について

事業完了後、交付規則第10条第2項の規定に基づく事業については、完了届（様式第5号）を速やかに提出してください。

12 実績報告について

(1) 提出書類について：

- ・ 交付規則第12条によるもの
- ・ 要綱第10条によるもの

(2) 提出期限について：

補助事業の完了の日から14日以内、又は補助金の交付決定を受けた年度の翌年度の4月2日のいずれか早い日までに提出してください。

13 事務検査について

実績報告書が市に提出された後、市で事務検査を実施します。補助金の交付関係書類、工事関係書類を分野別に、かつ時系列にきれいにファイリングして、検査の際に検査員にスムーズに提示して説明できるようにしてください。

14 補助事業により取得した財産の処分について

(1) 財産処分とは

補助金等には、その交付要綱が必ずあります。交付要綱には「交付の条件」が定められており、補助金等を交付する際には、この「交付の条件」の遵守が交付決定通知書に記されています。直接、間接に限らず、国の補助金等の交付を受けようとする場合、交付要綱の中の「交付の条件」を熟知しておく必要があります。この条件の中の一つに「財産の処分の制限」があります。

本市の補助金は「鳥取市補助金等交付規則」に従い交付されますが、同時に、同規則第16条において、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分を制限しています。

この財産について、①補助金の交付の目的に反して使用し、②譲渡し、③交換し、④貸し付け、⑤担保に供し、⑥取り壊し又は廃棄することを「財産処分」といいます。

(2) 財産処分の承認の手続き

財産処分の制限期間内に処分を行う場合は、事前の申請により市長の承認を得ることが必要となります。また、承認の際に補助金の一部返還などの一定の条件が付されることになります。

(3) 収益納付について

本補助金の交付を受けた補助事業者は、補助金の交付に係る事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分したことにより自らに収入があったときは、当該収入があった日から5日以内に、市長にその旨を報告しなければなりません。

なお、その場合において、市長がその収入の全部又は一部に相当する額を市に納付するよう指示したときは、補助事業者は、これに従わなければなりません。

(4) 借家・借地の場合

借家・借地の場合で補助事業者の事由によらない財産処分でも、補助事業者が処分に係る手続き（補助金の一部返還等）をする必要がありますので、十分に貸主と協議をしてください。

(参考) 財産処分の種類

厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準に係る「財産処分承認申請書等の作成の手引き」において、財産処分を種類ごとに次のとおり説明されています。

【転用】 補助財産を、補助金等の交付の目的以外で使用する事。

(注1) 「普通財産に転用したい」というご相談をお受けしますが、「普通財産」とは財産の種類のことであり、転用の目的を示すものではありません。

(注2) 施設の業務時間外の時間帯や休日に、本来の業務に支障がない範囲で一時的に別の目的に使用することは、「転用」に該当しませんので、財産処分の手続きは必要ありません。

【譲渡】 補助財産の所有者が替わる事。

(注1) 補助金等の交付の目的を変えずに使用することが前提です。

【交換】 補助財産を、第三者が所有する財産と交換する事。

(注1) 第三者が所有する財産と交換しても、当初の補助金等の交付の目的が満たされなければなりません。

(注2) 老朽化により設備が故障した場合に、業者が引き取る場合は「交換」ではなく「廃棄」になります。

(例) 補助金の交付を受けて整備した冷房設備が古くなった。自己資金で新たに冷房設備を整備し、古い設備は業者に引き取ってもらう。

【貸付】 補助財産の使用者が替わる事。

(注1) 補助金等の交付の目的を変えずに使用することが前提です。

【抵当権の設定】 補助財産を担保に供する事。

(注1) 抵当権には、普通の抵当権と根抵当権の2種類がありますが、補助財産を担保に供する場合に設定できる抵当権は、普通の抵当権に限ります。それは、抵当権の設定を承認する条件が、「厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」第3の3により、次のようになっているからです。

(1) 補助財産を取得する際に行われるもの

(例) 住宅ローン

(2) 補助事業者等の資金繰りのため、抵当権の設定を認めなければ事業の継続ができないと認められるもので、返済の見込みがあるもの

(例) 生活応援ローン (要保証人)

住宅ローンや生活応援ローンは、申し込み限度額の範囲内で融資を受け、その後は返済をしていくだけのものです。毎月の返済額が無理のないものであれば、抵当権の設定を承認することができます。

一方、根抵当権の代表的なものはカードローンです。借入限度額の範囲内で借入と返済を繰り返すことができるもので、財産処分の申請時に返済計画を立てることはできないので、抵当権の設定を承認することもできません。

(注2) 社会福祉法人定款準則において、社会福祉法人がその基本財産を担保に供しようとする場合に、独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合には所轄庁(県知事等)の承認は必要としない旨が記載されていますが、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条に定める承認は必要です。お忘れにならないようご注意ください。

【取壊し】補助財産(不動産)の使用を止めて、取り壊すこと。

【廃棄】補助財産(機械器具)の使用を止めて、廃棄すること。

15 その他

(1) 関係書類の保存年限

補助事業関係書類は、交付規則第17条の規定にかかわらず補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿、書類等を整備し、これらの書類等を当該補助事業等が完了した年度の翌年度から起算して5年間又は要綱第11条第1項に規定する期間のいずれか長い期間保存しておかなければなりません。

(2) 補助事業に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額について

実績報告の後に、申告により仕入控除税額が確定した場合、その額が実績報告控除税額を超える時は、要綱の様式第5号により市に報告し、本補助金に係る仕入控除税額相当額を返還する必要がありますのでご注意ください。

16 本手引きの改定履歴

平成29年10月 6日策定

令和 6年12月17日改定

別表1

【入札・随意契約の執行区分】

1	2		3	4	
区分	見積・入札区分		請書	契約書	
印刷物	随意 契約	3万円未満	不要	10万円以上 30万円以下	30万円超
		3万円以上5万円未満	1者以上		
		5万円以上10万円未満	2者以上		
		10万円以上130万円以下	3者以上		
	入札	130万円超	入札		
備品	随意 契約	3万円未満	不要	10万円以上 50万円以下	50万円超
		3万円以上5万円未満	1者以上		
		5万円以上10万円未満	2者以上		
		10万円以上80万円以下	3者以上		
	入札	80万円超	入札		
リース・レンタル	随意 契約	3万円未満	不要	10万円以上 50万円以下	50万円超
		3万円以上5万円未満	1者以上		
		5万円以上10万円未満	2者以上		
		10万円以上40万円以下	3者以上		
	入札	40万円超	入札		
役務・業務委託・消耗品等	随意 契約	3万円未満	不要	10万円以上 50万円以下	50万円超
		3万円以上5万円未満	1者以上		
		5万円以上10万円未満	2者以上		
		10万円以上50万円以下	3者以上		
	入札	50万円超	入札		

(備考)

- 第1欄は調達品目の区分、第2欄は予定価格ごとの随意契約及び入札の執行区分、見積書の徴収枚数等、第3欄及び第4欄は契約金額ごとの請書又は契約書の作成区分。
- 必要な見積書の枚数は、契約する相手方の見積書を含めた枚数。
- 契約金額10万円未満の場合は請書の作成を省略することもできる。