**令和５年度**

**京都府医療機関・社会福祉施設等経営改善**

**支援事業費補助金　申請の手引き**

**〇　申請期間：令和５年８月28日（月）～令和５年10月31日（火）**

**〇　問い合わせ先：京都府医療・福祉施設経営改善等補助金センター**

**（受付時間：上記期間中の午前９時～午後５時（土日祝を除く。））**

**（専用ダイヤル　075-708-7727）**

**○　京都府ホームページ：**

**https://www.pref.kyoto.jp/kosodate/keieikaizen/keieikaizenhojyokin.html**

**京都府健康福祉部**

（令和５年１２月８日版）

※内容更新する可能性がありますので、申請時は最新版を

ご確認ください。

**Ⅰ　補助金の概要**

**１　目的**

物価高騰の影響が長期化する中、法令等で定められた価格によりサービス提供等を行う医療機関や社会福祉施設等が持続的な経営を行えるよう経営改善等の取組を支援します。

**２　補助対象施設及び要件**

１施設につき、申請受付期間中１回のみ申請が可能です。申請は、以下に掲げる業種区分ごとに、各施設等を運営する法人等がまとめて申請を行うことを原則とします。また、同一の事業所で、複数の業種区分・サービス種別を運営している場合は、別紙QAを御確認の上、申請してください。

|  |  |
| --- | --- |
| **業種区分** | **補助対象者の要件** |
| **病院又は診療所****（医科・歯科）** | 令和５年７月５日から令和６年１月31日までの期間において、京都府内で保険医療機関として指定を受けている病院又は診療所を運営する者。ただし、地方自治体の一般会計で直接運営する施設を除く。 |
| **助産所** | 令和５年７月５日から令和６年１月31日までの期間において、京都府内で開設している助産所を運営する者。 |
| **施術所** | 令和５年７月５日から令和６年１月31日までの期間において、京都府内で開設し、保険診療を行う施術所を運営する者。 |
| **歯科技工所** | 令和５年７月５日から令和６年１月31日までの期間において、京都府内で開設し、歯科技工士法第21条第1項の規定による届出をした歯科技工所を運営する者。 |
| **介護サービス事業所等** | 令和５年７月５日から令和６年１月31日までの期間において、京都府内（京都市内を除く。）に所在し、サービスを提供し、介護報酬の請求を行う介護サービス事業所等（軽費老人ホーム、養護老人ホーム及び生活支援ハウスにあっては、令和５年７月５日から令和６年１月31日までの期間において、京都府内（京都市内を除く）に所在し、サービスの提供を行う介護サービス事業所等）を運営する者。ただし、地方自治体の一般会計で直接運営する施設を除く。 |
| **障害者施設等** | 令和５年７月５日から令和６年１月31日までの期間において、京都府内（京都市内を除く。）に所在し、サービスを提供し、障害福祉サービス等報酬の請求を行う障害者施設等を運営する者。ただし、地方自治体の一般会計で直接運営する施設を除く。 |
| **保育所等** | 令和５年７月５日から令和６年１月31日までの期間において、京都府内に所在する私立の保育所等を運営する者。 |
| **薬局** | 令和５年７月５日から令和６年１月31日までの期間において、京都府内に所在し、保険薬局として指定を受けている薬局を運営する者。 |

**３　対象となるサービス種別等**

介護サービス事業所等、障害者施設等、保育所等は以下の施設・サービスを対象とします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **業種区分** | **分類** | **サービス種別等** |
| **介護サービス事業所等** | 入所系 | 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、軽費老人ホーム、養護老人ホーム、生活支援ハウス、（介護予防）短期入所生活介護（空床型を除く。）、（介護予防）短期入所療養介護（空床型を除く。）※介護付き有料老人ホーム、住宅型有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅は対象外です。 |
| 通所系　 | 通所介護（通所型サービス（総合事業）を含む。）、（介護予防）通所リハビリテーション、（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護） |
| 訪問系 | 訪問介護（訪問型サービス（総合事業）を含む。）、（介護予防）訪問入浴介護、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売、居宅介護支援（介護予防支援を含む。）、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護 |
| **障害者施設等** | 入所系 | 施設入所支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設、共同生活援助、療養介護、短期入所（空床型を除く。）、宿泊型自立訓練 |
| 通所系 | 生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援Ａ型、就労継続支援Ｂ型、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス |
| 訪問系 | 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、就労定着支援、自立生活援助、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援 |
| **保育所等** | 保育所、幼保連携型認定こども園、保育所型認定こども園、地域型保育事業所、認可外保育施設 |

|  |  |
| --- | --- |
| **補助対象事業** | 京都府内の医療機関や社会福祉施設等の経営改善や経営基盤強化を目的に取り組む事業 |
| **補助対象経費** | 委託費、消耗品費、備品購入費、工事請負費、既存設備の撤去費用、その他知事が必要と認める経費 |
| **補助対象期間** | **令和５年７月５日から令和６年１月31日までに実施する事業**※事業実施に要する経費の支払いは、令和６年１月31日までに完了することが必要です。※令和５年７月５日から補助金交付決定までの間に、事業に着手する場合は、事前着手届の提出が必要です。（事前着手届は、補助金の採択を確約するものではありません。） |
| **補助率及び補助限度額** | ■補助率：３/４以内■補助限度額：1対象施設等当たり15万円 |

**４　補助対象事業及び補助金額**

**補助対象事業の具体例**

|  |  |
| --- | --- |
| **①　省エネ機器の整備** | 省エネエアコン、LED機器、高効率空調整備、断熱加工、節水機器、ＣO2濃度計の購入・設置費用等 |
| **②　システム導入****（経営改善や省エネに係るもの）** | 勤務管理システム、介護ソフト、電子処方箋対応や患者情報の収集・解析に用いるソフトウェア、電力を可視化するためのシステム、室温を一定に保つ為のシステムの導入費用等 |
| **③　職員の業務負担軽減のためのICT機器、介護ロボットの導入** | 業務効率化及び職員の業務負担軽減のための情報端末、調剤機器、ポスレジ、介護ロボット導入費用等 |
| **④　経営コンサルタントの利用** | 経営コンサルタント委託、省エネ診断費用、経営改善・省エネ診断に係るアドバイザー等への謝金等 |
| **⑤　経営改善セミナーの受講** | 経営改善セミナー（会議）に要する経費、経営改善セミナー等への参加費等 |
| **⑥　その他** | 職員の業務に係る資格取得に要する受講料、燃料費削減のための電動自転車購入 |

**補助対象外経費**

|  |
| --- |
| ■　用地の取得費■　文房具など一般事務用品、業務用消耗品■　補助対象事業実施に係る交通費、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代、高速道路通行料金、駐車料金■　雑誌購読料、新聞代、団体等の会費■　電話加入権、電話代、インターネット利用代金等の通信費■　調達材料の受発注や補助事業に係る関係書類の作成に係る人件費■　各種保険料、商品券等の金券、収入印紙、切手代■　上記のほか、公的資金支援を受けた事業の経費に含めるものとして社会通念上、不適切と認められる経費 |

・国、京都府、他の機関が実施する他の補助制度等において併願が認められる場合にあっては、併願申請は可能ですが、他の補助金、助成金等の交付を受けている費用については、補助対象経費に計上できませんので御注意下さい。

・令和6年1月31日（水）までに補助事業を完了する必要があります。

また、対象経費については、原則として、補助対象期間内に発注・契約を行い、納品・支払（決済※）の全てを完了し、帳簿、証憑等によりその事実が確認できることが必要です。

※補助事業実施期限内に支払いを終えたとしても、先方に着金していない経費は補助の対象外になりますので御注意下さい。

**Ⅱ　申請手続の流れ**

**１　申請**

**申請は「交付申請」及び「実績報告」による２段階方式です。**

補助対象施設の要件、補助基準額等を確認のうえ、原則、補助金申請電子システムにて申請（WEB申請）していただき、困難な場合のみ、郵送にて申請してください。

※法人代表者について、申請者と口座名義人が異なる場合は委任状の提出が必要です。ＷＥＢ申請の場合でも、押印された委任状の原本を郵送にてお送りください。

**（１）ＷＥＢ申請方法**

①　以下の補助金申請電子システムにアクセスし、メールアドレスの登録を行ってください。

**補助金申請電子システム（ＷＥＢ申請）**

<https://6c22e30a.viewer.kintoneapp.com/public/7653cbefcd1cc9fae62522126fde9739138517cba7a1c7b208cd45bcdcedb013>

②　自動返信メール本文にあるURLからメールアドレスを使用してログインします。

③　ログイン後、「誓約事項」「申請者に関する情報」「振込先口座情報」など事業者情報を入力してくださ

い。

④　システム内の「振込先口座情報」に以下の書類をアップロードします。

**・****振込先口座の通帳の写し（表紙裏の口座名義がカタカナで記載されているページ）**

**・委任状（口座名義人が申請者と異なる場合のみ）**

※委任状の様式は京都府HP「申請に関する資料」よりダウンロードしてください。

※委任状を提出する場合は、押印した委任状の写しを委任状欄にアップロードするとともに、**必ず押印した委任状の原本を郵送してください。**その際、委任状欄外に、「電子申請完了通知メール」に記載される「事業者認識番号」を記載してください。（記入例を御参照ください。）

⑤　「事業者情報登録完了通知」メールのURLをクリックし申請画面に移動し、「事業所追加」というタブから経営改善事業計画（個票）を入力してください。システム内の「事業計画」に以下の書類をアップロードします。

**・見積書やカタログ等必要経費の額がわかる資料**

⑥　令和５年７月５日以降に実施する事業で交付決定前に着手する場合は、事前着手届を作成し、システム内の「事業計画」にアップロードします。

　※事前着手届の様式は京都府HP「申請に関する資料」よりダウンロードしてください。

⑦　提出書類チェックシートを活用して、記載内容や提出書類等を確認し、システム内の「確認」→「回答」をクリックします。

⑧　個票を受理後、補助金センターから登録したアドレスに「電子申請完了通知」メールが届きます。

「電子申請完了通知」メール本文のURLから申請内容の確認、修正が可能です。

内容の確認が終わりましたら、必ず申請書を保存してください。

**補助金を申請するすべての事業所の個票入力が終了したら、③で入力した事業者情報入力画面最**

**下部にある「個票申請完了」にチェックを入れ、「確認」→「回答」をクリックします。**

※アップロードした書類についても、後日問い合わせる場合がありますので、必ず保存してください。

※申請方法の詳細につきましては、「令和5年度　京都府医療機関・社会福祉施設等経営改善支援事業費補助金電子申請の手引き」をご確認ください。

**（２）郵送申請方法**

①　京都府HP（アドレス）から申請書類をダウンロードし、必要事項を入力します。

②　振込先口座の通帳の写し（表紙裏の口座名義がカタカナで記載されているページ）を用意します。

③　事業内容及び経費の内訳が確認できる資料（見積書、カタログ、契約書等）を用意します。

④ 委任状（申請者と振込口座の口座名義人が異なる場合、委任者の押印があるもの）を用意します。

⑤　事前着手届(令和５年７月５日から補助金の交付決定までの間に事業に着手する場合)を用意します。

⑥　提出書類チェックシートを活用し、記載内容や提出書類等を確認します。

⑦　「中京郵便局」留　京都府医療・福祉施設経営改善等補助金センター宛に書類を郵送してください。

**【提出先】**

**〒604-8799　「中京郵便局」留**

**京都府医療・福祉施設経営改善等補助金センター　宛**

※郵送申請の場合は、簡易書留やレターパックなど、行き違い等防止のため極力追跡可能な方法に

より提出してください。

※郵送申請の場合は、提出された書類は返却しません。

**（３）交付申請書の提出**

次の書類を揃え、交付申請書等を提出します。

※原則システムから入力し、難しい場合は郵送で御提出ください。

 ①交付申請書（別記第1号様式）

 ②申請内訳書

 ③事業計画書（個票）

④振込先口座の通帳の表紙裏の写し（口座名義がカタカナで記載されているページ）

⑤事業内容及び経費の内訳が確認できる資料

購入する機器のカタログや設置業者による見積書、委託契約書の写し等、実施する事業に応じて、事業に係る必要経費について第三者が客観的に確認できる資料を添付してください。

⑥委任状

　※申請者と振込口座の口座名義人が異なる場合のみ

⑦事前着手届

※令和５年７月５日から補助金の交付決定までの間に、事業に着手する場合

・事業が完了している場合は、機器の納品書や工事完了書等事業完了が確認できる書類を添付してください。

・支払いが完了している場合は⑤について、領収書（写し）等支払関係書類で事業費が確認できるものは可とします。

**２　申請受付**

**(1)受付期間**

**令和5年8月28日（月）～令和5年~~10月31日（火）~~　11月13日（月）**

**（ＷＥＢ申請の場合、２３時５９分まで、郵送申請の場合、当日消印まで有効。）**

**（2）審査及び結果の通知**

申請内容を審査の上、採択事業を決定（交付決定）し、各申請者宛てに文書により結果を通知します。

申請から交付決定までの期間の目安は以下のとおりです。

令和５年９月までの申請➞令和５年11月交付決定

令和５年10月の申請➞令和５年12月交付決定

なお、補助金交付申請にあたって、次のことをあらかじめ御承知ください。

ア　補助金は予算の範囲以内で交付するため、採択されることになった場合にも、交付申請額どおりにならないことがあります。

イ　審査の途中経過及び審査結果についてのお問合せには、原則応じられません。

ウ　申請書類に不備、必要書類に不足等があれば、審査及び確認に時間を要し、補助金の交付手続きが遅れます。また、全ての提出書類が揃うまでは、補助金は交付されません。

エ　交付決定額は補助金額の上限を示すものであり、事業完了後、事業の実績に応じて、補助金の額を確定することとなるため、必ずしも交付決定額と補助金額が一致するわけではありません。

オ　提出した交付申請書（事業内容・経費）に変更や中止があった場合は、事業実施前に変更の承認申請や申請の取り下げを行う必要があります。

カ　交付決定後は、原則として、補助対象となる設備等の機種・設定場所等を申請書記載のものから変更することはできません。

キ　交付決定を受けた後に事業を中止（廃止）する場合は、事業中止（廃止）申請書（別記第5号様式）を提出して下さい。

ク　補助金の交付後に、申請書類の不正その他支給要件を満たさないことが発覚した場合は、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

ケ　補助金等の交付に関する規則（昭和35年京都府規則第23号）等に違反する行為等があった場合には、補助金の交付決定の取消し、不正の内容の公表等を行うことがあります。

**３　事業の完了及び補助金の支払い**

交付申請書の内容を審査し、適当と認められた場合、補助金センターから申請者あて**交付決定通知**の送付を行います。申請者はそれを受け、**実績報告**を行わなければいけません。

※実績報告は、**交付決定通知がお手元に届いてから提出してください。**

※交付決定後は、原則として、補助対象となる設備等の機種・設定場所等を申請書記載のものから変更することはできません。事業を中止（廃止）する場合は、事業中止（廃止）申請書（別記第5号様式）を提出して下さい。

**実績報告申請方法**

**（１）ＷＥＢ申請方法**

　①　WEB申請時に登録したメールアドレスで、補助金申請電子システムにログインします。

補助金申請電子システム（ＷＥＢ申請）

<https://6c22e30a.viewer.kintoneapp.com/public/7653cbefcd1cc9fae62522126fde9739138517cba7a1c7b208cd45bcdcedb013>

　②　ログイン後、「該当する項目」「事業内容」「事業完了日」など実績を入力します。

　③　システム内の「領収書・払込書の写し添付欄」に以下の書類をアップロードします。

　　 ・**支払いの事実が確認できる書類の写し**（領収書、内訳書等。領収書に事業に要した経費の記載がない場合、支払金額に当該経費が含まれることがわかるように領収書だけでなく、内訳書等も併せてアップロードしてください。）

　　　・**事業完了が確認できる書類の写し**（納品書、工事完了届等）

　④「消費税仕入税額控除」に関する情報を入力します。

**（２）郵送申請方法**

①　京都府HP（https://www.pref.kyoto.jp/kosodate/keieikaizen/keieikaizenhojyokin.html）から実績報告書類をダウンロードし、必要事項を入力します。

②　**支払いの事実が確認できる書類の写し**を用意します。（領収書、振込書等の写し。事業に要した経費の記載がない場合、支払金額に当該経費が含まれることがわかるように領収書だけでなく、内訳書、請求書等も併せて用意します。）

③　**事業完了が確認できる書類の写し**を用意します。（納品書、工事完了届等の写し。）

④　「消費税仕入税額控除に関する報告書」を上記ホームページよりダウンロードし、必要事項を入力します。

⑤　提出書類チェックシートを活用し、記載内容や提出書類等を確認します。

⑥　京都府医療・福祉施設経営改善等補助金センター宛に書類を郵送してください。

**【送付先】**

**〒604-8799　「中京郵便局」留**

**京都府医療・福祉施設経営改善等補助金センター　宛**

　※簡易書留やレターパックなど行き違い等防止のため極力追跡可能な方法により提出してください。

　※郵送申請の場合は、提出された書類は返却しません。

**（３）実績報告書の提出**

次の書類を揃え、実績報告書等を提出します。

※原則システムから入力し、難しい場合は郵送で御提出ください。

ア　提出書類

　①実績報告書（別記様式第4号）

　②実績内訳

　③事業実績（個票）

　④支払いの事実が確認できる書類の写し（領収書、振込書等の写し）

　⑤事業完了が確認できる書類の写し（納品書、工事完了届等の写し）

　⑥消費税仕入税額控除に関する報告書

　⑦提出書類チェックシート（郵送申請のみ）

イ　実績報告書の提出期限

**事業完了後（交付決定前着手の場合交付決定日から）30日以内**又は**令和６年１月31日（水）**のいずれか早い日

※消費税仕入税額控除に関する報告書について

　本補助金の交付を受けた事業者は、補助事業完了後に申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、その課税方式によっては知事への報告が別途必要となる場合がありますので今回の報告様式へのご回答をお願い致します。

知事への報告が必要な場合は、別途ご案内させていただきます。

**（４）補助金の確定・支払い**

補助金は、事業完了後に、実績報告書の提出を受け、事業内容が交付決定通知及び交付条件（補助金交付申請時の事業計画）に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額を確定した後に、支払いを行います。（精算払）

**〇申請から支給までの流れ**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請者** | **京都府** |
| **➀　交付申請****（8/28～10/31）****④　交付決定通知受領****(11～12月)****⑤事業実施****（～１/31）****⑥実績報告****（事業完了後30日以内又は～１/31のいずれか早い日）****※実績報告書を作成し、必要書類を添えて****提出して下さい。****⑨交付額確定通知受領** | **②　受付・審査****※申請書の記載内容に不備等がある場合は、修正を依頼する場合があります。****③ 交付・不交付決定****補助事業の変更****※提出した交付申請書（事業内容・経費）に変更や中止があった場合は、事業実施前に変更の取り下げや変更の承認を受ける必要があります。****⑦　受付・審査**※**実績報告書の内容に不足等がある場合は、修正を依頼する場合があります。****⑧　交付額の確定・支払い** |

※１　申請は法人単位であり、申請及び支給は１施設につき１回限りです。

※２　提出された申請内容について問い合わせる場合があります。「交付申請書（別記様式）」に

記載する連絡先（電話番号、メールアドレス）は、誤りなく入力・記載してください。

※３ 申請書類に不備や提出書類に不足等がある場合、審査及び確認に時間を要し、補助金の交付手続きが遅れる場合があります。

Ⅲ　提出書類

1. **申請書提出**

|  |  |
| --- | --- |
| 確認欄 | 提出書類 |
| [ ]  | 交付申請書（別記様式第1号）　　 　 　　【必須】 |
| [ ]  | 申請内訳　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　【必須】 |
| [ ]  | 事業計画（個票）　　　　　 　 　　【必須】 |
| [ ]  | 振込先口座の通帳の写し（別紙の情報が分かる頁）　　【必須】 |
| [ ]  | 見積書やカタログ等事業内容及び経費の内訳が確認できる資料　【必須】※補助対象経費の＜内訳＞の算定根拠を確認するため、見積書の提出が必要です。 |
| [ ]  | 委任状（申請者と振込口座の口座名義人が異なる場合のみ）　　　　　　　　　 |
| [ ]  | 事前着手届※令和５年７月５日から補助金の交付決定までの間に事業の着手をする場合、提出が必要です。 |

1. **事業完了後の実績報告書提出**

|  |  |
| --- | --- |
| 確認欄 | 提出書類 |
| [ ]  | 実績報告書（別記様式第４号） 　　　 　 　 　　【必須】 |
| [ ]  | 実績内訳　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　 　　　【必須】 |
| [ ]  | 事業実績（個票）　　　　　 　　　　　　 　　 　 　　【必須】 |
| [ ]  | 支払いの事実が確認できる書類の写し（領収書、振込書等の写し）　【必須】※申請者名義の宛名、経費の明細が記載されている必要があります。記載がない場合、その旨が分かる内訳書、請求書等も併せて提出してください。 |
| [ ]  | 事業完了が確認できる書類の写し（納品書、工事完了届等の写し）　【必須】 |
| [ ]  | 消費税仕入税額控除に関する報告書　【必須】 |
| [ ]  | 提出書類チェックシート【郵送申請のみ】※必要な確認欄にチェックを入れて提出してください。 |

※経費の支払いは令和6年1月31日（水）までに完了していることが必要です。

**４　証拠書類の保管について**

本補助金に係る以下の証拠書類について、交付決定日の属する年度の終了後、10年保管してください。

なお、京都府職員による現地調査等の際に、以下の証拠書類が確認できない場合は、補助金の返還を求めることがありますので、不足のないよう保管してください。

**①交付申請書類（WEB申請の場合は申請システムからダウンロードしたもの）**

**②本補助金における収入及び支出等に関する証拠書類**

**５　本補助金に関する問合せ窓口**

**京都府医療・福祉施設経営改善等補助金センター**

**電話番号：075－708－7727**

**受付時間：午前９時～午後５時（土日祝を除く。）**