

令和7年度看取り期まで対応する小規模な地域の住まい支援事業  
補助金交付要綱

7福祉高施第168号  
令和7年4月17日

(通則)

第1条 令和7年度看取り期まで対応する小規模な地域の住まい支援事業補助金は、暮らしの場における看取り支援事業実施要綱（平成28年6月13日付28福保医政第456号及び平成28年6月13日付28福保高計第139号。以下「実施要綱」という。）に基づき実施する事業に係る費用の一部を予算の範囲内で補助するものとし、その交付に関しては、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 この要綱は、人生の最終段階においても地域で暮らし続けたいという都民の希望に対応するため、個人の尊厳を尊重し、かつ、地域に根差し開かれた運営により、家庭的雰囲気の中で看取りを含めた質の高いケアに取り組む小規模な地域の高齢者の住まい（空き家等の既存建築物の活用を含む。）（以下「補助対象住まい」という。）に対して、整備・開設や体制を整えるために必要な費用の一部を予算の範囲内で補助することにより、もって、事業の円滑な執行を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第3条 この補助の対象となる補助対象住まいとは、別記1「補助対象住まいの要件」（以下「要件」という。）に該当するものであり、東京都の区域内に設置される以下のものをいう。

- 一 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第29条の規定に基づく有料老人ホームとしての届出が受理されているもの
- 二 高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）第5条の規定に基づくサービス付き高齢者向け住宅として登録が完了しているもの

(事業内容)

第4条 この要綱による補助の対象事業（以下「補助事業」という。）は、以下のとおりとする。

- 一 実施要綱第2（4）に規定する事業（開設準備経費等補助）  
補助対象住まいを整備・開設する事業者に対して、区市町村がこの事業の目的のために補助金を支出する事業（区市町村補助事業：間接補助）。
- 二 実施要綱第2（5）に規定する事業（看取り対応支援費補助）  
補助対象住まいの運営事業者（公立施設を除く。）が、開設後において、継続的に必要な体制を整える事業（都補助事業：直接補助）。

(暴力団の排除)

第5条 次に掲げる団体は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

- 一 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- 二 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの

(補助対象経費等)

第6条 この補助金の補助対象経費及び基準額等は、別表1のとおりとする。ただし、予算の範囲内とする。

なお、看取り対応支援費補助の補助対象期間については、令和7年度内とし、かつ、1施設当たり、補助金算定上の基礎となる看取り期入居者の入居月の初月（請求上の初月であり、実際の入居月とは異なる場合あり。）から起算して連続した36月を上限とする。

(交付額の算定)

第7条 この補助金の交付額は、次の各号により算出された額とする。ただし、補助事業ごとの交付額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

- 一 補助対象住まいごとに、別表1の第1欄に定める基準額と、第2欄に定める補助対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して、少ない方の額を選定する。
- 二 開設準備経費等補助については、開設前6月に係るものを対象とするとともに、一により得た額を補助対象住まいごとに合計し、得た額を交付額とする。
- 三 開設準備経費等補助については、別表1の1の第2欄に定める補助対象経費の支出が令和6年度及び令和7年度にまたがり、令和6年度の支出についてこの補助金の交付を受けた者については、一中「第1欄に定める基準額」とあるのは、「第1欄に定める基準額から令和6年度の決定に基づき交付を受けたこの補助金の額を差し引いた額」と読み替えるものとする。

なお、この場合であっても、令和6年度及び令和7年度のB経費の合計は、B経費の最高額を超えることはできない。

- 四 看取り対応支援費補助については、当該月の初日までに交付申請を行った場合その月から起算することを可能とするとともに、一により得た額を交付額とする。ただし、令和7年4月、5月、6月、7月、8月及び9月分については、同年9月1日の申請まで可能とする。

(交付申請)

第8条 この補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、別記第1号様式又は第2号様式に必要な書類を添付して、東京都知事（以下「知事」という。）に提出しなければならない。

なお、申請者は、交付申請等に当たっては、別紙「補助金交付申請に当たっての留意事項」を十分確認の上、必要な手続を行わなければならない。

(補助金の交付の決定)

第9条 知事は、前条の規定による補助金の交付申請があったときは、交付申請書及び関係書類の審査等を行い、適当と認めたときは第11条に掲げる事項を条件に補助金の交付決定をするものとし、その決定の内容を申請者に通知するものとする。

(申請の撤回)

第10条 申請者は、この交付の決定の内容又はこれに付した条件に異議があるときは、この交付決定の通知受理後14日以内に申請の撤回をすることができる。

(交付の条件等)

第11条 この補助金の交付に当たっては、実施要綱に定めるところのほか、別記2「補助条件」を付するものとする。

2 区市町村への間接補助又は都からの直接補助に関わらず、都に交付申請を行う際には、建築及び消防関係部署との協議状況を記載した書面を添付すること。

なお、作成に当たっては、別記3（標準様式）を参照すること。

(変更交付申請)

第12条 第9条の規定に基づく決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、この補助金の交付の決定後の事情の変更により、申請の内容を変更して追加の交付申請等を行う場合の手続は、交付申請の手続に準じるものとする。

2 前項の規定に基づく申請は、別記第3号様式又は第4号様式により行うものとする。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したとき、補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、別記第5号様式又は第6号様式に必要な資料を添付して、別に定める期日までに補助事業の実績を知事に報告するものとする。

(補助金の額の確定等)

第14条 知事は、第13条に定める報告を受けた場合においては、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査により、当該報告に係る補助金の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

(精算書の提出)

第15条 補助事業者は、第14条に定める都からの確定額通知を受けた場合、速やかに当該確定額に基づく精算書（別記第7号様式）を提出しなければならない。

(交付方法)

第16条 この補助金の交付方法は、次の各号による。

- 一 開設準備経費等補助は、補助事業の完了後に交付する。ただし、知事が特別の理由があると認めたときは、その全部又は一部を概算払いにより交付することができる。
- 二 看取り対応支援費補助は、第9条で決定した補助金算定の基礎となった各月初日の看取り期入居者数に基づき、各月7日（閉庁日の場合は直後の開庁日）までに行われる申請者からの請求（別記第8号様式）により請求のあった月の月末までに概算交付する。ただし、知事が特別の理由があると認めたときは、確定払いにより交付することができる。

(開設の報告)

第17条 区市町村は、この補助金の交付の決定を受けた補助対象住まいが開設されたときには、開設日の翌日から起算して30日以内（交付の決定を受けたときに既に開設されている補助対象住まいについては、交付の決定を受けた日の翌日から起算して30日以内）に、別記第9号様式により、知事に報告するものとする。

(消費税等に係る報告)

第18条 別記2の2（17）に基づく報告は、別記第10号様式により行うものとする。

(補則)

第19条 補助の実施に関し必要な事項は、都が別に定める。

附 則

本要綱は決定の日から施行する。

## 補助対象住まいの要件

| No.              | 内容                                                                                                         |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. 基本要件</b>   |                                                                                                            |
| 1                | 入居者及び家族に対し、外部の医療・介護の事業所と連携し、入居から看取りまでに必要な支援を継続的に実施                                                         |
| 2                | 入居者に対し、食事その他の日常生活に必要なサービスを提供<br>(有料老人ホーム又はサービス付き高齢者向け住宅として届出又は登録が必要)                                       |
| 3                | 老人福祉法(サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けている場合は高齢者の居住の安定確保に関する法律を含む)の関係規定順守                                                |
| 4                | 介護保険法に基づく特定施設入居者生活介護または地域密着型特定施設入居者生活介護の指定を受けていない                                                          |
| 5                | 設置者は法人(個人は不可)                                                                                              |
| 6                | 入居にあたり年齢や要介護度、家族の有無、疾病や障害に関する制限を設けない(サービス付き高齢者向け住宅については登録基準に定める入居者の要件に基づく)                                 |
| 7                | 看取りに関する指針を定めるとともに、看取り介護の質向上のためのPDCAを実施                                                                     |
| <b>2. 人員</b>     |                                                                                                            |
| 1                | 介護保険サービスを提供する職員とは別に、常時1名以上の職員を配置                                                                           |
| 2                | 地域からボランティアを受け入れる                                                                                           |
| <b>3. 設備</b>     |                                                                                                            |
| 1                | 定員は9人以下(概ね5人以下が望ましい)                                                                                       |
| 2                | 居室は原則個室とし、床面積(内法)は収納設備を除き7.43㎡以上                                                                           |
| 3                | 消防設備の設置等または建築基準法等に関し行政指導を受けている場合、改善計画を策定していること                                                             |
| <b>4. 運営</b>     |                                                                                                            |
| 1                | 入居者による医療・介護等のサービスの自由な選択と自己決定を阻害しない                                                                         |
| 2                | 24時間対応可能な在宅医等との間で協定等を締結                                                                                    |
| 3                | 診療所や訪問看護事業所と連携し、職員に看取り介護に関する研修を実施                                                                          |
| 4                | 過去5年間に介護保険法に基づく勧告・処分、老人福祉法に基づく改善命令、高齢者虐待防止法に基づく虐待の認定を受けていない                                                |
| 5                | 身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わない(生命・身体を保護するため真に緊急やむを得ない場合であっても、「身体拘束ゼロへの手引き(厚生労働省身体拘束ゼロ作戦推進会議発行)」に定める手続等を順守すること) |
| 6                | 権利金(対価性のない金品)の受領や、入居金の初期償却を行わない                                                                            |
| 7                | 家族の訪問を制限しない                                                                                                |
| 8                | 定期的に入居者及び家族の意見や要望を聞く機会を確保                                                                                  |
| <b>5. 望ましい基準</b> |                                                                                                            |
| 1                | 入居者に対し、排泄の自立や、経口による食事摂取を継続するため必要な取り組みを実施                                                                   |
| 2                | 町会等による地域活動に関わる                                                                                             |
| 3                | 見学や視察を受け入れるとともに、ホームページ等で活動状況を公開                                                                            |
| 4                | 入居者同士及び家族同士の交流を図るよう努める                                                                                     |
| 5                | 地域への啓発活動を行うとともに、地域の看取り介護の相談拠点としての機能を有していること                                                                |
| 6                | 東京都有料老人ホーム設置運営指導指針の順守(基準に適合しない部分がある場合、改善計画を策定)                                                             |

## 1 開設準備経費等補助（区市町村補助事業：間接補助）

第4条第一号に規定する開設準備経費等補助について、知事は区市町村に対し次の補助条件を付するものとする。

- (1) 区市町村補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 区市町村補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
- (3) 区市町村補助事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした証拠書類を作成し、区市町村補助事業の完了の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合はその承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (4) 区市町村は区市町村補助事業者に対して下記2と同等の補助条件を付さなければならない。
- (5) (4)により区市町村が区市町村補助事業者から財産処分による収入又は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の全部又は一部の納付があった場合には、その納付額の全部又は一部を都に納付させることがある。
- (6) (4)により区市町村が区市町村補助事業者から補助金の返還、又は違約加算金及び延滞金の納付があった場合には、その納付額の全部又は一部を都に納付させることがある。

## 2 看取り対応支援費補助（都補助事業：直接補助）

第4条第二号に規定する看取り対応支援費補助について、知事は運営事業者に対し次の補助条件を付するものとする。

## (1) 事情変更による決定の取消し等

この補助金の交付の決定後、事情の変更により特別の必要が生じたときは、知事は、補助金の交付の決定を受けた者に対し、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分についてはこの限りでない。

## (2) 承認事項

次の①から③までのいずれかに該当するときは、補助事業者はあらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、①又は②に掲げる事項のうち軽微なものについてはこの限りでない。

- ① 事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- ② 事業の内容を変更しようとするとき。
- ③ 事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

## (3) 事故報告

補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及び遂行の見通しその他必要な事項を書面により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

## (4) 補助事業の遂行命令

① (5)による報告、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査等により、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認められるときは、知事は、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命じることがある。

② 補助事業者が、①の命令に違反したときは、知事は、補助事業者に対し、補助事業の

一時停止を命じることがある。

#### (5) 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき、補助事業が予定の期間内に完了しないまま補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、実績報告書（別記第6号様式）に必要な書類を添付して、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

#### (6) 補助金の額の確定

知事は、(5)の実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査等（実績報告時に限定しない。なお、必要に応じて区市町村も帯同する。）によって、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

その場合、補助事業者は速やかに当該確定額に基づく精算書（別記第7号様式）を提出しなければならない。

#### (7) 是正のための措置

① 知事は、(6)の調査の結果、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認められるときは、補助事業につき、これに適合させるための処置を取るべきことを補助事業者に命じることがある。

② (5)の実績報告は、①の命令により必要な処置をした場合においてもこれを行わなければならない。

#### (8) 決定の取消し

① 知事は、補助事業者が次のアからエまでのいずれかに該当したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

ア 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

イ 補助金を他の用途に使用したとき。

ウ 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件（要件を含む。）その他法令に基づく命令に違反したとき。

エ 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

② ①の規定は、(6)により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用する。

#### (9) 補助金の返還

① 知事は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めてその返還を命じるものとする。

② (6)により交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときもまた同様とする。

#### (10) 違約加算金及び延滞金

① 補助事業者は、(8)より補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消され、その返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

② 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

#### (11) 他の補助金等の一時停止等

補助事業者が、補助金の返還を命ぜられたにもかかわらず、当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、ほかに同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、知事は、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺するものとする。

(12) 財産処分の制限

補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定めている耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けないで、この補助事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

(13) 財産処分等に伴う収入の納付

補助事業者が知事の承認を受けて、(12)の規定による財産を処分し、当該処分により収入があった場合には、知事は、この収入の全部又は一部を納付させることがある。

(14) 財産管理

補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、台帳の管理及び物品への表示等、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運用を図らなければならない。

(15) 補助金調書の作成

補助事業者は、この補助金と補助事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成し、これを事業完了後5年間保存しておかなければならない。

(16) 帳簿の整理

補助事業者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了の日（都補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

(17) 消費税等に係る税額控除の報告

補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の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税額控除が確定した場合は、速やかに知事に報告しなければならない。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこととする。

また、知事に報告があった場合は、当該仕入控除税額の全部又は一部を都に納付させることがある。

(18) 寄付金収入の制限

事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄付金等の資金提供を受けてはならない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄付金を除く。

(19) 事業実施のための契約手続

補助事業者が事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど、都が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

(20) その他

この要綱に定める条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を都に納付させることがある。

別表 1

1 開設準備経費等補助（区市町村補助事業：間接補助）

| 1 基準額                                                | 2 補助対象経費                                                                                                                                                                                                     | 3 補助率        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>10,000千円<br/>（1施設当たり）</p> <p>※A経費とB経費<br/>の合算</p> | <p>補助対象住まいの円滑な整備・開設に必要な、開設前<br/>6月に係る以下の費用</p> <p>□A経費（施設・設備）<br/>・工事請負費</p> <p>□B経費（開設準備）<br/>・需用費<br/>・使用料及賃借料（土地や建物の賃借料は除く）<br/>・備品購入費（備品設置に伴う工事請負費を含む。）<br/>・報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、旅費<br/>・役務費<br/>・委託料</p> | <p>10／10</p> |

※別紙「補助金交付申請に当たっての留意事項」を十分確認の上、申請等を行うこと。

※有料老人ホーム又はサービス付き高齢者向け住宅として、新規に整備されるものが対象となる（既存建築物を活用した整備も可）。

※開設後においては、看取り期入居者として、介護保険サービスを受給している第1号被保険者又は第2号被保険者であるとともに、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者を入居させることが必要である。

※A経費については、支出が開設前6月であれば、契約締結がそれ以前であっても差し支えない。ただし、令和6年度以降の契約であることが必要である。

※B経費は積算定員（補助金積算上の施設定員）1人当たり621千円、5人を上限、最高3,105千円とし（開設定員が6人から9人の場合でも5人で積算）、A経費とB経費の合算は、基準額の10,000千円を超えることができない。

## 2 看取り対応支援費補助（都補助事業：直接補助）

| 1 基準額                                                            | 2 補助対象経費                                       | 3 補助率 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|
| 月額24千円（看取り期入居者1人当たり）<br><br>※各月5人を上限（積算上）<br>※1施設当たりの月額の上限は120千円 | 質の高い看取りに取り組む補助対象住まいが、開設後において継続的に必要な体制を整えるための費用 | 10／10 |

※別紙「補助金交付申請に当たっての留意事項」を十分確認の上、申請等を行うこと。

※各月5人はあくまでも積算上の上限である。よって、看取り期入居者が6人以上いる場合、交付申請等に当たっては、積算上5人とすること。

※看取り期入居者として算定する際には、介護保険サービスを受給している第1号被保険者又は第2号被保険者であるとともに、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であることが必要である。

※補助基準額は看取り期入居者数の増減により変動する。なお、算定に当たっては各月初日の看取り期入居者数に基づくものとする。

※個人の尊厳を尊重しながら、やむを得ない場合を除き、補助対象住まいで看取り期入居者を最期まで看取することを原則とする。

別紙

## 補助金交付申請に当たっての留意事項

◎下表の各区分及び摘要欄記載事項に該当していること並びに注意事項を十分確認の上、交付申請書等必要書類を作成すること。

| No.                                                              | 区 分                                | 摘 要                                       |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 職員の求人及び採用に係る経費                                                 |                                    |                                           |
| ①                                                                | 求人広告                               | 新聞折込広告、情報誌広告、インターネット広告等                   |
| ②                                                                | 職安、教育機関等との連絡調整                     | 打合せのための出張旅費、宿泊費等                          |
| ③                                                                | 面接及び採用手続                           | 面接会場借上費用、出張旅費等                            |
| 2 職員の雇用に係る経費                                                     |                                    |                                           |
| ①                                                                | 職員訓練期間中の雇用経費                       | ※原則として、開設時に引き続き雇用されていることが必要               |
| ②                                                                | 開設準備業務に従事する職員の費用                   | ※発令通知、出勤簿、業務日誌等、当該開設準備業務に従事していることの挙証資料が必要 |
| ③                                                                | 開設後の雇用経費                           | ※開設準備経費等補助は対象外                            |
| 3 職員の研修等に係る経費                                                    |                                    |                                           |
| ①                                                                | 業務に関する研修参加費用                       | 受講費用、研修旅費等                                |
| ②                                                                | 研修会場の賃借料                           | 研修会場借上費用、外部講師への報酬等                        |
| 4 介護職員等の労働環境向上を支援するための経費                                         |                                    |                                           |
| ①                                                                | 介護職員等の負担軽減を図るための費用                 | ソフトウェア類、大型洗濯機・乾燥機、汚物除去機、特殊浴槽、自転車等         |
| ②                                                                | 労働環境の向上を図るための費用                    | 介護職員等の休憩用ベッド、ロッカー、ケース会議や相談用の机等            |
| ③                                                                | 効率的な業務運営を支援する開設準備専用スペースの確保費用       | 開設準備室借上経費、駐車場借上経費                         |
| 5 入居者等のサービス向上を支援するための経費                                          |                                    |                                           |
| ①                                                                | 入居者等の送迎、緊急時の搬送等に資する車両の購入費          | 本体価格及び付属品                                 |
| ②                                                                | 入居者等が直接利用する備品類の購入費                 | 可動式ベッド、車いす等                               |
| ③                                                                | 入居者等が落ち着いた日常生活を送れるようにするための備品類の購入費  | 居間・食堂・家族室のテーブル、ソファ、テレビ等                   |
| ④                                                                | サービスのコーディネート、家族へのケア、医療機関付き添いのための費用 | 出張旅費、通信費等                                 |
| 6 普及啓発にかかる経費                                                     |                                    |                                           |
| ①                                                                | 地域交流のための費用                         | 普及啓発費用、開所式会場借上費用等                         |
| 7 整備・運営のための経費                                                    |                                    |                                           |
| ①                                                                | 補助対象住まいの建物整備費                      | 建築、改修費用等                                  |
| ②                                                                | 土地や建物の賃借料                          | ※開設準備経費等補助は対象外                            |
| 8 その他知事が必要と認めるもの                                                 |                                    |                                           |
| 【注意事項】以下の場合は、上記8の場合を除き「対象外」とする。                                  |                                    |                                           |
| ①挙証資料（見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、就業規則、雇用契約書の写し、購入物品の写真等）が不備の場合          |                                    |                                           |
| ②他の補助金と対象経費が重複するもの                                               |                                    |                                           |
| ③必需品以外のもの、贅沢品、美術工芸品、アルコール類、飲食費等、社会通念上適当と認められないもの                 |                                    |                                           |
| ④管理者等一部の職員の利用しかないもの                                              |                                    |                                           |
| ⑤利益相反関係の取引、適正な価格が客観的に判断できない場合                                    |                                    |                                           |
| ⑥職員訓練期間中の雇用経費について、開設時に合理的な理由なく雇用されていない場合                         |                                    |                                           |
| ⑦開設準備業務に従事する職員の費用又は開設後の雇用経費について、従事職員が法人役員等の場合                    |                                    |                                           |
| ⑧宿泊費におけるビジネスホテル相当以外、航空費におけるエコノミークラス相当以外、交通費における普通席（自由・指定）相当以外の場合 |                                    |                                           |
| ⑨車両の購入における税金等の諸経費                                                |                                    |                                           |
| ⑩開設準備専用スペースの確保費用における、敷金・礼金、備品保管を目的とする倉庫の場合、契約書等の挙証資料がない場合        |                                    |                                           |
| ⑪建築確認、登記等における諸手続費用                                               |                                    |                                           |
| ※実施要綱及び補助金交付要綱等の内容について十分確認の上、申請すること。                             |                                    |                                           |