

浜松市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 市長は、高齢者等が地域において自立した日常生活を営むことができるよう支援するため、浜松市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱第4条第1号ア(ウ)、ア(エ)、イ(エ)に規定する住民主体サービス(以下「住民主体サービス」という。)を行う団体に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては浜松市補助金交付規則(昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。)及びこの要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 要支援者 介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号。以下「省令」という。)第140条の62の4第1号に規定する居宅要支援被保険者をいう。
- (2) 事業対象者 省令第140条の62の4第2号に規定する第1号被保険者をいう。
- (3) 継続利用要介護者 省令第140条の62の4第3号に規定する、要介護認定による介護給付に係る居宅サービス等を受ける前から継続的に住民主体サービスを利用する居宅要介護被保険者をいう。
- (4) 中山間地域 厚生労働大臣が定める地域(平成24年3月13日厚生労働省告示第120号)に規定する地域をいう。
- (5) 実利用者 当該住民主体サービス利用者のうち、当該住民主体サービスの利用がケアプランに位置付けられている要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者をいう。

(補助対象団体)

第3条 補助金の対象となる団体は、次のいずれかに該当する市内の団体とする。

- (1) 町又は字その他市内の一定区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体
 - (2) 地区社会福祉協議会
 - (3) 特定非営利活動法人
 - (4) ボランティア団体(市内のいずれかのボランティア連絡協議会加盟団体に限る。)
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当であると認める団体
- 2 前項に規定するもののほか、補助金の対象となる団体は、次のいずれにも該当しなければならない。
- (1) 市内で住民主体サービスを実施予定又は実施していること。
 - (2) 市税を完納していること。
 - (3) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税及び県民税の特別徴収義務者として指定されていること又は指定されていないことについて正当な理由があること。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助の対象としない。
- (1) 暴力団(浜松市暴力団排除条例(平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。)
 - (2) 暴力団員等(条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)
 - (3) 暴力団員等と密接な関係を有する者
 - (4) 前3号に掲げる者のいずれかが役員等(無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又

はこれらに準じるべきもの、支配人及び清算人をいう。)となっている法人その他の団体
(5) 前各号に掲げる者のほか、公の秩序に反するおそれがあると認められる団体

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者等に対し、別表1に定める住民主体サービスを行う事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する事業は補助の対象としない。

- (1) 補助事業の実施の全部を第三者に委託する事業
- (2) 営利を目的とする事業
- (3) 特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- (4) 公序良俗に反するおそれがあると認める事業
- (5) 市の他の助成制度による財政的支援を受けた事業、又は受ける見込のある事業
- (6) 国、他の地方公共団体の助成制度による財政的支援を受けた事業、又は受ける見込のある事業

(補助対象経費)

第5条 補助の対象となる経費は、補助対象団体が実施する補助事業に係る経費で、別表2に掲げるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する経費は補助の対象としない。

- (1) 施設整備の費用(20万円以下の軽微な改修費を除く)
- (2) サービス利用者に対する支援と直接関係がない費用(従業員の募集・雇用、広告・宣伝に要する費用等)
- (3) 飲食費(茶菓、弁当、飲酒)
- (4) おみやげ代、イベント時の景品代
- (5) 車両の購入費、修繕費、車検費用
- (6) 他事業や個人の経費と明確に区別できないもの

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、別表3及び別表4に定める額(当該額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額)とする。

(交付の申請)

第7条 補助事業実施団体が補助金の交付を申請する場合は、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書(第1号様式)
- (2) 実施計画書(第2号様式)
- (3) 収支(予算・決算)書(第3号様式)
- (4) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税特別徴収未実施理由書(第4号様式)
- (5) (申請者が市外在住者の場合)当該申請者が在住する市町村の納税証明書
- (6) 団体の規約その他これに類する書類

- (7) 団体の構成員名簿
- (8) 利用者名簿
- (9) ケアプラン
- (10) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第8条 市長は、前条の規定により補助金の交付の申請があった場合は、これを審査し、補助金を交付すべきであると認めたときは、補助金の交付を決定し、当該申請者に対し、補助金交付決定通知書（第5号様式）により通知するものとする。

(実施計画変更の承認申請)

第9条 補助事業実施団体が実施計画を変更する場合は、次に掲げる書類を市長に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 実施計画変更申請書（第6号様式）
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(実施計画変更の承認)

第10条 市長は、前条の規定により実施計画変更の申請があった場合は、内容を審査し、適当であると認めたときは、実施計画変更承認決定通知書（第7号様式）により通知するものとする。

(変更交付の申請)

第11条 補助事業実施団体が補助金の変更交付申請をする場合は、次に掲げる書類を市長に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 補助金変更交付申請書（第8号様式）
- (2) 収支（予算・決算）書（第3号様式）
- (3) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(変更の承認)

第12条 市長は、前条の規定により補助金変更の申請があった場合は、内容を審査し、適当であると認めたときは、補助金変更交付決定通知書（第9号様式）により通知するものとする。

(休止又は廃止の申請)

第13条 補助事業実施団体が補助事業を休止又は廃止する場合は、休止又は廃止の日の1月前までに、休止・廃止申請書（第10号様式）を市長に提出し、承認を受けなければならない。

(休止又は廃止の承認)

第14条 市長は、前条の規定により休止又は廃止の承認申請があった場合は、内容を審査し、適当であると認めたときは、休止・廃止承認決定通知書（第11号様式）により通知するものとする。

(実績の報告)

第15条 補助事業実施団体は、補助事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助事業の開始日の属する年度の末日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を市長に提出し、実績の報告をしなければならない。

- (1) 実績報告書(第12号様式)
- (2) 収支(予算・決算)書(第3号様式)
- (3) 対象経費の金額を証する書類
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第16条 市長は、前条の規定によりの実績の報告があった場合は、内容を審査し、適当であると認めたときは、補助事業実施団体に対し、補助金を確定し、補助金交付確定通知書(第13号様式)により通知するものとする。

(補助金の請求)

第17条 補助事業実施団体は、前条の規定による補助金交付確定通知書を受領した後、請求書(第14号様式)を市長に提出し、補助金の請求をしなければならない。

(概算払の承認申請)

第18条 補助事業実施団体が規則16条第2項の規定により補助金の概算払を受けようとする場合は、補助金交付決定通知書を受領した後、次に掲げる書類を市長に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 概算払申請書(第15号様式)
- (2) 資金計画表(第16号様式)

(概算払の承認)

第19条 市長は、前条の規定により概算払の承認申請があった場合は、内容を審査し、適当であると認めたときは、概算払承認決定通知書(第17号様式)により通知するものとする。

(概算払の請求)

第20条 補助事業実施団体は、前条の規定による概算払承認通知書を受領した後、概算払請求書(第18号様式)を市長に提出しなければならない。

(補助事業者の責めに帰すべき事由による決定の変更又は取消し)

第21条 市長は、次の号のいずれかに該当する場合は、第8条の規定による決定の変更又は全部もしくは一部の取消しをすることができる。

- (1) 補助事業実施団体が補助事業に関して不正、怠慢、違反その他不適当な行為をした場合
- (2) 補助金の交付の決定の内容、これに付した条件又はこの要綱に基づく指示その他法令若しくはこれらに基づく市長の処分違反したとき。
- (3) 第3条第3項各号のいずれかに該当することが判明したとき。
- (4) 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。

- (5) その他補助金を交付することが不適當であると市長が認めた場合
- 2 前項の規定は、交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用することができる。
 - 3 市長は、第1項の規定により補助金の交付の決定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、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。
 - 4 市長は、第1項の規定による交付決定の取消し及び前項の規定による補助金の返還命令を決定したときは、補助事業者に対し、補助金交付決定取消通知書及び返還命令書（第19号様式）により通知するものとする。

(加算金及び遅延損害金)

- 第22条 補助事業者は、前条第3項の規定による補助金の返還の命令を受けたときは、規則第18条の2第1項の規定に基づき加算金を市に納付しなければならない。
- 2 補助事業者は、補助金の返還の請求を受け、これを納期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2第4項の規定に基づき遅延損害金を市に納付しなければならない。
 - 3 市長は、補助事業者が補助金の返還の請求を受け、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金と未納付額とを相殺することができる。

(遵守事項)

- 第23条 補助事業実施団体は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 個人情報保護法の規定等を踏まえ、利用者に関する個人情報やプライバシーの尊重、保護に万全の注意を払い、正当な理由なく、補助事業の実施により知り得た秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じること。
 - (2) 保険に加入する等事故に備えること。
 - (3) 事故が発生した場合には適切な対応を行うこと。
 - (4) 補助事業従事者及びサービス利用者の清潔保持と健康状態の管理に努めること。
 - (5) 飲食等を行う場合は、衛生管理に努めること。
 - (6) 利用申し込みに対して、正当な理由なくサービスの提供を拒まないこと。
 - (7) 要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者の参加機会の提供及び利用の促進に努めること。
 - (8) 地域包括支援センターと連携を図ること。
 - (9) 地域の人材や社会資源の活用を図るよう努めること。
 - (10) 改修を行う場合は、事前に建物所有者等から書面にて改修の同意を得ること。

(公表)

- 第24条 市長は、補助事業の概要その他第1条の目的を達成するために必要な事項を公表することができる。

(雑則)

- 第25条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度から令和2年度までの補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度から令和5年度までの補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度から令和8年度までの補助金に適用する。

別表1（第4条関係）

訪問サービス	掃除、洗濯、買い物、調理等の日常生活の援助。 ただし、要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ4回以上のサービスの利用が見込まれること。
通所サービス	趣味活動、交流、体操、運動等の自主的な通いの場の提供。 ただし、登録人数が10人以上（中山間地域については5人以上）であり、要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ2回以上実施すること。
移動支援サービス（ア）	通院等の送迎前後の付き添い支援。 ただし、要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ4回以上のサービスの利用が見込まれること。
移動支援サービス（イ）	異なる団体が実施する通所サービス会場への送迎。 ただし、要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ4回以上のサービスの利用が見込まれること。

別表2（第5条関係）

謝礼金	サービス提供のコーディネーター（利用に関する相談受付、連絡調整等）を行うボランティアに係る謝礼金や直接要支援者等に対しサービスを提供するボランティアに係る謝礼金。 ただし、ボランティア1人あたり500円/回を限度とする。
消耗品費	補助事業の実施に要する事務用品等の購入費。 ただし、2万円未満のものに限る
燃料費	補助事業の実施に要する自動車の燃料費。 ただし、20円/kmを限度とし、移動支援サービス（イ）（燃料費を利用者から徴収しない場合）に限る。
光熱水費	補助事業の実施に要する電気料等。
印刷製本費	補助事業の実施に要する資料等印刷物の作成費、印刷費。
通信費	補助事業の実施に要する電話料、郵便料等。
保険料（自動車保険料を除く）	ボランティア保険等の加入に要する保険料。
自動車保険料	移動支援サービス専用自動車保険若しくはサービス提供でのみ使用する車両の自動車保険の加入に要する保険料のうち、保険料相当分として利用者から徴収した額や他制度補助金等充当額を差し引いた額。 ただし、移動支援サービス（ア）を除く。
会場使用料	補助事業の実施に要する会場の使用料。
車両使用料	補助事業の実施に要する車両リース料等。 ただし、移動支援サービス（イ）に限る。

研修受講費	補助事業の実施に必要となる知識や技術を身につけるための研修受講費。
改修費	高齢者の安全性や利便性を確保するために必要な総額20万円以下の軽微な改修に要する費用。 ただし、通所サービスに限る。
その他	上記の他、補助事業の実施に要する経費として市長が相当と認めるもの。

別表3（第6条関係）

訪問サービス	補助の対象となる経費（改修費以外）の合計額又は別表4に掲げる限度額（改修費以外）のいずれか少ない額。
通所サービス	次に掲げる額の合計。 （1）補助の対象となる経費（改修費以外）の合計額又は別表4に掲げる限度額（改修費以外）のいずれか少ない額。 （2）補助の対象となる経費（改修費）の合計額の2分の1又は別表4に掲げる限度額（改修費）のいずれか少ない額。
移動支援サービス（ア）	補助の対象となる経費（改修費以外）の合計額又は別表4に掲げる限度額（改修費以外）のいずれか少ない額。
移動支援サービス（イ）	補助の対象となる経費（改修費以外）の合計額又は別表4に掲げる限度額（改修費以外）のいずれか少ない額。

別表4（第6条関係）

実利用者数	限度額	
	改修費以外	改修費
1～5人	1万5千円×月数	10万円
6～10人	3万円×月数	10万円
11～15人	4万5千円×月数	10万円
16人以上	6万円×月数	10万円

※限度額（改修費以外）の月数は、第8条の規定による交付の決定の日の属する月から当該年度の末月又は事業を廃止し若しくは休止した日の属する月までのうち、別表1に定める住民主体サービスを実施した月数とする。