

佐世保市訪問型支え合いサービス補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、佐世保市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成29年4月1日施行。以下「総合事業実施要綱」という。）第4条第4項の規定に基づき、佐世保市訪問型支え合いサービス補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、佐世保市補助金等交付規則（平成17年規則第53号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 補助金は、住民主体で結成され介護予防に取り組む団体に対し、必要な経費の一部を補助することにより、高齢者の身近な所に生活支援等の多様な支援団体を増やし、高齢者の健康の維持増進を図ることを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱における用語は、この要綱において定めるもののほか、介護保険法（平成9年法律第123号）、地域支援事業の実施について（平成18年6月9日老発第0609第1号厚生労働省老健局長通知）、介護予防・日常生活支援総合事業の適切かつ有効な実施を図るための指針（平成27年厚生労働省告示第196号）及び総合事業実施要綱の例による。

(補助対象団体)

第4条 補助金を交付する対象となる団体（以下「補助対象団体」という。）は、有償・無償のボランティア等により提供される住民主体により高齢者等の支援に取り組む団体で、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 地域支援事業実施要綱別記1総合事業(1)介護予防・生活支援サービス事業ア総則(ウ)に定める対象者に対し、買い物や掃除等の簡単な家事援助のサービス（以下「訪問型支え合いサービス」という。）を行う団体であること。
- (2) 自主的・継続的な活動ができる団体であること。
- (3) 地域に対し活動状況の公開や新規会員の受入れを行うなど、開けた活動ができる団体であること。
- (4) 行政や地域包括支援センターと協働できる団体であること。
- (5) 主たる活動を佐世保市内で行っている団体であること。
- (6) 訪問型支え合いサービスの提供に係る従事者（以下「サービス提供従事者」という。）が5人以上在籍している団体であること。

- (7) 訪問型支え合いサービスの事業と同様の事業に係る活動実績が3か月以上ある団体であること。
- (8) 訪問型支え合いサービスの対象者のうち、65歳以上の者が3人以上いる団体であること。
- (9) 市の同一会計年度内において国、県又は市から別の補助金、負担金等の交付を受けていない団体であること。
- (10) 営利や宗教活動、政治活動等を目的としていない団体であること。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、訪問型支え合いサービスの事業（以下「活動」という。）の実施に要する経費とし、その細目は別表1に定めるとおりとする。

(補助金の額等)

第6条 補助金の額は、260,000円を上限とし、予算の範囲内において交付する。ただし、補助対象経費がこれに満たないときは、当該補助対象経費の額を上限とする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする団体は、市長に対しその定める期日までに規則第3条に定める補助金等交付申請書に、次の各号に掲げる書類を添えて提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 団体を構成するサービス提供従事者及び対象者の名簿
- (4) その他市長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第8条 市長は、前条の申請があったときは、規則第4条に基づき交付の可否について審査等を行い、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付を決定するものとする。

2 市長は、補助金を交付することを決定したときは、規則第6条に基づき当該申請団体に通知するものとする。

(変更の報告)

第9条 補助金の交付決定を受けた団体（以下「補助団体」という。）は、当該交付決定の後において、次の各号のいずれかに該当する場合には、その事由が生じた日から10日以内に規則第9条第1項の規定に基づき、市長

に報告しなければならない。

- (1) 活動の内容の変更（軽微な変更を除く。）をするとき。
- (2) 活動を中止するとき。
- (3) 在籍するサービス提供従事者が4人以下になったとき。

2 市長は、前項の報告があった場合、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は内容等を変更することができる。

（実績報告）

第10条 補助団体は、活動が完了したとき、又は補助金の交付決定の日の属する会計年度が終了したときは、速やかに規則第11条第1項に規定する補助事業等実績報告書に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) サービス提供従事者及び対象者の名簿
- (4) 活動の内容が分かる印刷物、写真等
- (5) その他市長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第11条 市長は、前条の報告を受けた場合は、規則第12条に基づき交付すべき補助金の額を確定し、当該補助団体に通知するものとする。

（補助金の交付時期）

第12条 市長は、活動完了後に補助対象団体より、補助金の交付請求を受けたときは、補助金を交付するものとする。ただし、市長が必要と認めたときは、その全部又は一部を事業の途中で交付することができるものとする。

（関係書類の整備）

第13条 補助団体は、補助活動に係る収支を明らかにした書類、帳簿を常に整備し、活動終了後5年間保管しておかななければならない。

2 市長は、補助金に係る予算執行の適正を期するため、必要があるときは、前項の書類、帳簿等を検査することができるものとする。

（補則）

第14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

（施行期日）

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和6年3月31日限り、その効力を失う。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表1 (第5条関係)

補助対象経費

経費区分	内容
報償費	(1) サービス調整事務に対する報償費 (2) ボランティア活動に対する奨励金 (謝礼金)
会議費	サービス調整会議等の会議費
燃料費	訪問等に係る移動費等
修繕費	サービス提供に必要な器具等の修繕
印刷消耗品費	事務用品等サービスに必要な品、資料印刷代等 ※購入価格が5万円未満のもの
保険料	従事者に係る保険等
役務費	連絡調整に係る切手等
使用料及び賃借料	会場使用料 等

備考 購入した器具等は、団体の所有とする。