

## 太田市看取り環境整備事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、介護施設等における看取りに対応できる環境の整備の促進を図るため、予算の範囲内で太田市看取り環境整備事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、地域医療介護総合確保基金管理運営要領（平成26年9月12日0912医政発第5号・老発0912第1号・保発0912第2号）、群馬県介護基盤等整備事業費補助金交付要綱（平成21年8月26日制定介高第30175-2号）及び太田市補助金等に関する規則（平成17年太田市規則第76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。

(補助対象事業者)

第2条 補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象事業者」という。）は、次のいずれかに該当する市内の介護施設等を運営する者とする。

- (1) 地域密着型特別養護老人ホーム
- (2) 認知症高齢者グループホーム
- (3) 小規模多機能型居宅介護事業所
- (4) 看護小規模多機能型居宅介護事業所

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象事業者が前条各号に掲げるいずれかの介護施設等において、利用者の看取りに対応できる環境を整備するため、看取り及び家族等の宿泊のための個室の確保を目的として行う施設の改修及びベッド等の設備の整備を行う事業であって、市長が必要と認めたものとする。

(補助対象経費、基準額及び補助金額)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び基準額は、別表のとおりとする。ただし、次に掲げる費用については、補助対象経費としない。

- (1) 補助金の交付申請時において、既に実施している事業に係る費用
- (2) 他の国庫負担（補助）制度により、現に当該事業の経費の一部を負担し、又は補助している事業に要する費用
- (3) 前2号に掲げるもののほか、補助対象事業に要する費用として適当と認められないもの

2 補助金の額は、別表の基準額と補助対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額の合計額とを比較して少ない方の額

(その額に1,000円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てた額)とする。

(交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする補助対象事業者は、規則第5条に定める補助金等交付申請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) 事業計画書(様式第1号)
- (2) 収支予算書(様式第2号)
- (3) 交付申請額内訳書(様式第3号)
- (4) 看取り環境の整備を行う居室を明示した平面図及び写真
- (5) 見積書又は工事設計書
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(交付の条件)

第6条 規則第6条第3項に規定する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業(補助金の交付の決定を受けた補助対象事業をいう。以下同じ。)により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した単価30万円以上の機械、器具その他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号。以下「適化法施行令」という。)第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、市長の承認を受けないでこの補助金の交付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、取り壊し、又は廃棄してはならない。
- (2) 市長の承認を受けて前号に規定する財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市長の定めるところにより、市に納付させることがある。
- (3) 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、補助事業終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
- (4) 補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該事業に係る収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日(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をいう。)の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した単価30万円以上の財産がある場合は、当該保管期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日又は適化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別

に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しなければならない。

- (5) 補助事業の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控除税額が確定した場合(仕入控除税額が0円の場合を含む。)は、消費税等仕入控除税額報告書(様式第4号)により速やかに市長に提出しなければならない。この場合において、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部、支社、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、本社、本所等(以下「本部等」という。)で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部等の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行わなければならない。
- (6) 補助事業者は、補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を市に返還しなければならない。
- (7) 補助事業者は、補助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、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第113条第2項に規定する共同募金会に対してなされた指定寄付金を除く。
- (8) 補助事業者は、この補助金に係る補助金の交付と対象経費を重複して、法令又は他の要綱に基づく補助を受けてはならない。
- (9) 補助事業を行うために建設工事の完成を目的として締結するいかなる契約においても、契約の相手方が当該工事を一括して第三者に請け負わせることを承諾してはならない。
- (10) 補助事業を行うために締結する契約については、一般競争入札その他市が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。
- (11) 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になった場合には、速やかに市長に報告してその指示を受けなければならない。
- (12) 補助事業の内容を変更する場合には、市長の承認を受けなければならない。
- (13) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、市長の承認を受けなければならない。  
(変更又は中止の申請)

第7条 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた後に補助事業の内容を変更し、又は中止しようとする場合は、規則第9条に定める補助金等交付決定変更申請書のほか、変更内容に応じて、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第1号)
- (2) 収支予算書(様式第2号)
- (3) 交付申請額内訳書(様式第3号)
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(実績の報告)

第8条 補助事業者は、規則第10条に定め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) 事業完了報告書(様式第5号)
- (2) 収支決算書(様式第6号)
- (3) 精算額算出内訳書(様式第7号)
- (4) 補助事業を行うために締結した契約に係る契約書の写し
- (5) 看取り環境の整備を行った居室を明示した平面図及び改修後の居室の写真
- (6) 購入した設備・備品等の一覧及び写真
- (7) 補助事業に係る経費の支払を証する領収書の写しその他これに準ずるもの
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(事業遂行等の指示)

第9条 市長は、補助事業者が提出する報告等により、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るときは、その者に対し、これらに従って事業を遂行すべきことを指示することができる。

2 市長は、補助事業者がその指示に違反したときは、その者に対し、補助事業の遂行の一時停止を命ずることができる。

(交付の決定の取消し)

第10条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 不正な手段によって補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、条例、規則若しくはこれらに基づく処分に違反したとき。
- (4) 補助事業を予定の期間内に完了しなかったとき、又は完了することが不可能若しくは著しく困難であると市長が認めたとき。

2 前項の規定による取消しは、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ものとする。

(その他)

第11条 この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年12月15日から施行する。

別表（第4条関係）

補助対象事業	基準額	補助対象経費
<p>利用者の看取りに対応できる環境を整備するため、看取り及び家族等の宿泊のための個室の確保を目的として行う施設の改修及びベッド等の設備の整備を行う事業</p>	<p>1施設当たり 3,500,000円</p>	<p>補助対象事業に係る工事費又は工事請負費及び工事事務費（工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費及び設計監督料等をいい、その額は、工事費又は工事請負費の2.6%に相当する額を限度額とする。）。ただし、別の負担（補助）金等において別途補助対象とする費用を除き、工事費又は工事請負費には、これと同等と認められる委託費、分担金及び適当と認められる購入費等を含む。</p> <p>設備については、需用費（修繕料）、使用料及び賃借料又は備品購入費（備品設置に伴う工事請負費を含む。）。</p>