

## 住民主体による訪問型地域支え合い活動促進事業の補助金交付等に関する要綱

(平成 31 年 4 月 12 日健康福祉局長決裁)

### (趣旨)

第 1 条 この要綱は、地域包括ケアシステムの構築に向けた、住民等のさまざまな主体が参画した多様な地域における支え合い活動を充実させるため、住民主体による訪問型生活支援活動の実施に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、仙台市補助金等交付規則（昭和 55 年仙台市規則第 30 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。

### (定義)

第 2 条 この要綱における用語の意義は、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。以下「法」という。）及び仙台市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成 28 年 11 月 14 日健康福祉局長決裁。以下「総合事業実施要綱」という。）の例による。

### (補助対象団体)

第 3 条 この補助金の交付を受けることができる者は、仙台市内に所在する N P O 法人、町内会、老人クラブ、任意団体及び地区社会福祉協議会等で、次の各号に掲げる要件をすべて満たし、住民主体による訪問型生活支援活動の補助の対象団体として市長が認めた団体（以下「補助対象団体」という。）とする。

- 一 別表第 1 に掲げる訪問型生活支援活動（以下「訪問型生活支援」という。）を提供する事業を現に実施していること（ただし、当該事業を現に実施していない団体であっても、事業の実施体制が整備されていると市長が認めるときは、この限りではない。）
- 二 暴力団等と関係を有していない団体であること
- 三 政治活動や宗教活動を目的としないこと
- 四 営利を目的としないこと
- 五 団体の規則や会則等において、その組織及び運営に関する事項が定められ、代表者が明確であること
- 六 法人の市民税及び事業所税に係る市長に対する申告（当該申告の義務を有する者に限る。）を行い、かつ、仙台市の市税を滞納していないこと

### (補助対象事業)

第 4 条 この要綱において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、補助対象団体が、第 6 条に規定する利用対象者を含む高齢者に対し、訪問型生活支援を提供する事業とする。ただし、補助対象団体は、別表第 1 の実施内容の項中アからカまでに掲げる実施内容のうち 1 以上を、実施する訪問型生活支援に含めるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業については、補助対象事業としない。

- 一 政治活動や宗教活動を目的としたもの
- 二 営利を目的としたもの
- 三 その他市長が適当でないと認めたもの

(補助対象団体が遵守すべき事項等)

第5条 補助対象団体は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3第2項第1号から第5号までに掲げる基準及び市長が必要があると認める事項を順守しなければならない。

(利用対象者)

第6条 補助対象事業にかかる利用対象者は、仙台市の介護保険被保険者のうち、法第7条第4項に規定する要支援者又は省令第140条の62の4第2号に規定する者をいう。

- 2 前項の規定は、補助対象団体が障害者、居宅要介護被保険者又は要支援・要介護認定を受けていない高齢者等へ生活支援を実施することを妨げるものではない。

(利用に係る負担金等)

第7条 補助対象団体は、提供する訪問型生活支援の種類ごとに、利用1回当たりの提供時間に係る負担金の額を定めるとともに、これを公表しなければならない。

- 2 当該負担金は、補助対象団体が利用者から直接徴収するものとする。
- 3 補助対象団体は、当該負担金を徴収したときには利用者に領収書を交付するものとする。
- 4 補助対象団体は、当該負担金の他に、利用者から訪問型生活支援の提供に要した実費を徴収することができる。

(実施方法)

第8条 補助対象団体は、訪問型生活支援活動の実施にあたり、地域包括支援センターと訪問型生活支援の提供に関しその他必要な調整・報告を行うものとする。

- 2 地域包括支援センターは、補助対象事業に係る訪問型生活支援の利用を希望する高齢者等に対し、必要に応じ介護予防ケアマネジメントを実施するものとする。
- 3 補助対象団体は、地域包括支援センターから紹介又は受け入れの依頼があった利用対象者による申し込みについて、次に掲げる正当な理由がない限り、原則として訪問型生活支援の提供を拒まないものとする。

(1)同時期に申し込みが多数ある等、活動団体のスタッフの現員の状況から利用申し込みに応じきれない場合

(2)申込み者の居住地が、事業計画書等に記載した「利用申し込みに対応できる地域」の地域外である場合

(3)その他利用申し込み者に対して適切な支援を提供することが困難な場合

- 4 補助対象団体は、訪問型生活支援の提供状況について、市長の求めに応じ報告するものとする。

(補助対象経費)

第9条 補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助金交付決定日以降に実施する補助対象事業に要する経費のうち、別表第2に掲げるものとする。

(補助金の額)

第10条 補助金の額は、10万円をその上限として、予算の範囲内で交付するものとする。ただし、前条に規定する補助対象経費が10万円を下回る場合はその額を上限とする。

2 国または宮城県、仙台市（以下、「国等」という。）が実施する他の補助制度の補助を受けている経費又は国等から資金の提供を受け、若しくは国等から提供された資金の運用益によって他に補助金を交付する制度の補助を受けている経費は、補助対象経費に算定しない。

(交付の申請)

第11条 規則第3条第1項の規定による交付の申請は、補助金交付申請書（様式第1号）に以下の各号の書類を添えて、市長の定める期間内に市長に提出して行うものとする。ただし、市税の納税義務の無い団体については、第4号を除く。

- 一 事業計画書（様式第1-1号及び同号別表）
- 二 収支予算書（様式第1-2号）
- 三 規則や会則等団体の目的や活動内容がわかる資料
- 四 市税納付状況調査申請書（様式第1-3号）又は市税の滞納がないことの証明書
- 五 その他市長が必要と認める書類

(補助対象団体の確認)

第12条 第3条第1号から同条第5号までに規定する要件は、市長が申請者の規則や会則等により確認するものとする。

2 第3条第6号に規定する要件は、市長が申請者の同意に基づいて市税の納付状況を調査することにより確認するものとする。ただし、申請者が、市税の滞納がないことの証明書（申請日前30日以内に交付を受けたものに限る。）を提出した場合はこの限りではない。

3 第3条第6号に規定する市税とは、個人の市民税（当該法人が仙台市市税条例第22条各項の規定に基づき、特別徴収義務者に指定されている場合に限る。）、法人の市民税、固定資産税、軽自動車税、特別土地保有税、事業所税、都市計画税とする。

(補助金の交付決定等)

第13条 市長は、第11条の規定による申請が到着してから60日以内に、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて聞き取り又は現地調査等を行った上で、補助金の交付の可否及び補助金の額を決定するものとし、規則第6条の規定による決定の通知は、補助金交付決定書（様式第2号-1）または補助金不交付決定書（様式第2号-2）により行うものとする。

2 市長は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(補助金の交付の条件)

第14条 規則第5条第1項第1号に規定する市長の定める軽微な変更は、補助対象事業の内容の変更(当初事業目的を変更しない範囲のものに限る。)で、補助金の額に変更を生じないものとする。

2 規則第5条第1項の規定による変更等の申請は、事業変更承認申請書(様式第3号)及び事業中止(廃止)承認申請書(様式第4号)により行うものとする。

3 前項の申請に対する承認は、事業(変更・中止・廃止)承認通知書(様式第5号)により行うものとする。この場合、市長は、交付の決定を取消し、又は変更することができる。

4 前項の規定による取消し又は変更を行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。

5 補助金の交付を申請した補助対象団体の情報については、第7条第1項の規定に基づき原則として公表する。

(申請の取下げ)

第15条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げは、交付決定の通知のあった日から30日を経過した日までに補助金交付申請取下書(様式第6号)により行うものとする。

(当該補助対象事業等の遂行等の命令)

第16条 市長は、第8条第4項の規定による状況報告等を受けた場合において、当該補助対象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、第13条第1項の規定により補助金の交付の決定の通知を受けた者(以下「補助受給団体」という。)に対して、これらに従って補助対象事業を遂行すべきことを命ずるものとする。

2 市長は、補助受給団体が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助対象事業の遂行の一時停止を命ずるものとする。

3 市長は、前2項の命令を行うときは、理由を付して書面により通知するものとする。

(実績報告)

第17条 規則第12条の規定による実績報告は、補助対象事業の成果を記載した事業実績報告書(様式第7号)に次の各号の書類を添えて、補助対象事業完了後、速やかに行わなければならない。

- 一 事業実績報告書(様式第7-1号)
- 二 収支決算書(様式第7-2号)
- 三 補助対象経費支出に係る領収書の写し
- 四 その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定等)

第18条 市長は、前条の規定による実績報告を受けた場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて聞き取り又は現地調査等を行った上で、補助対象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と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定

するものとし、規則第 13 条の規定による通知は、補助金確定通知書（様式第 8 号）により行うものとする。

（是正のための措置）

第 19 条 市長は、第 17 条の規定による実績報告を受けた場合において、当該補助対象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るときは、これに適合させるための措置をとるべきことを補助受給団体に命ずるものとし、理由を付して書面により通知するものとする。

（補助金の交付）

第 20 条 市長は、補助金を規則第 15 条ただし書きの規定による概算払により交付するものとする。

（決定の取消し）

第 21 条 市長は、補助受給団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- 一 虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき
- 二 補助金を他の用途に使用したとき
- 三 補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他規則又はこの要綱に基づき市長が行った処分に違反したとき

2 前項の規定による取消しを行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。

（補助金の返還）

第 22 条 市長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助対象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、期限を定めて、その全部又は一部の返還を命じるものとする。

2 市長は、第 18 条の規定により補助受給団体に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は、期限を定めて、その超える部分の返還を命ずるものとする。

（財産の処分の制限等）

第 23 条 補助受給団体は、補助対象事業により取得し又は効用の増加した財産について市長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付けまたは担保に供してはならない。

2 規則第 20 条ただし書きに規定する財産の処分の制限を適用しない、市長が特に必要と認める場合は次の通りとする。

- 一 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）別表第一から別表第六までに定める耐用年数を経過した場合

3 第 1 項の承認を受けようするときは、理由を記載した承認申請書を市長に提出して行うもの

とする。

- 4 前項の申請に対する承認は、書面により行うものとする。
- 5 市長は、第3項の規定により取得財産等を処分する場合において、補助受給団体が取得財産等を処分することにより、収入があり又はあると認められるときは、その収入の全部又は一部を市長に納付させることができるものとする。
- 6 補助受給団体は、第1項に規定する財産については、市長の承認を受けた場合、補助対象事業の完了後においても善良なる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。

#### (立入検査等)

- 第24条 市長は、必要があると認めるときは、補助受給団体から報告若しくは資料の提出を求め、又は本市職員にその事務所、事業所等に立ち入らせ、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させるものとする。
- 2 市長は、前項の結果、必要があると認めるときは、補助受給団体に対し改善その他必要な措置を講ずるよう指導することができる。

#### (書類の整備等)

- 第25条 補助受給団体は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等の証拠書類を整備し、かつ補助金の交付を受けた年度の翌年度から10年間保存しておかななければならない。

#### (委任)

- 第26条 この要綱の施行に関し必要な事項は、健康福祉局長が別に定める。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成31年4月12日から実施する。
- 2 この要綱は、令和4年3月31日限りその効力を失う。
- 3 住民主体による訪問型生活支援モデル事業の補助金交付等に関する要綱（平成30年6月26日健康福祉局長決裁）は、廃止する。

別表第1（第3条関係）

実施内容
<p>高齢者の在宅生活における日常生活上の支援を行うもので、下記の実施項目のうち、いずれかの訪問型生活支援を提供するもの。</p>
<p>（実施項目）</p>
<p>ア 掃除（居室内やトイレ・卓上等の清掃、ゴミ出し）</p>
<p>イ 洗濯（洗濯機又は手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥（物干し）、洗濯物の取り入れと収納、アイロンがけ）</p>
<p>ウ ベッドメイク（利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等）</p>
<p>エ 衣類の整理・被服の補修（夏・冬物等の入れ替え等、ボタン付け、破れの補修等を含む）</p>
<p>オ 一般的な調理・配下膳（一般的な調理、配膳、後片付けのみ）</p>
<p>カ 日用品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）、薬の受け取り</p>
<p>キ 草むしり、花木の水やり、植木の剪定等の園芸作業</p>
<p>ク 犬の散歩等ペットの世話</p>
<p>ケ 家具・電気器具等の組み立て・移動・修繕・居室内の様様替え</p>
<p>コ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ</p>
<p>サ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り</p>
<p>シ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理</p>
<p>ス 書類・郵便物等の確認、手続きの助言</p>
<p>セ 新聞・書類等の代読、パソコン操作</p>
<p>ソ 散歩・買い物等外出時の付き添い</p>
<p>タ その他市長が認めるもの</p>
<p>※上記の活動に付随した「話し相手（対話や傾聴）」、「見守り」も活動内容として認める。</p>

別表第2（第9条関係）

経費区分	主な対象経費
交通費	活動の際に発生する交通費
研修受講費	活動に必要な知識や技術を身に着けるための研修受講に要する経費
消耗品費	活動に要する事務用品など
印刷費	広報物や資料等の印刷物の作成費、印刷費
役務費	通信費（郵送料、物品等の運搬費）
使用料・賃借料	会議室等の使用料、パソコンやコピー機等活動に必要な設備の賃借料
修繕費	活動に必要な備品の修繕費用
保険料	訪問型生活支援提供者が傷害保険等に加入するための保険料
間接人件費	訪問型生活支援提供のコーディネーター（利用に関する相談受付、関係機関との連絡調整、訪問型生活支援提供の実施確認・利用料徴収）を行う者に係る謝金等の人件費
諸経費	その他市長が必要と定めるもの

（注）次に掲げる経費は、補助の対象としない

- ア スタッフ・ボランティアが訪問型生活支援提供する場合の謝金等の直接人件費
- イ 2万円以上の備品や施設整備の費用（活動に必要な備品の修繕費用を除く）
- ウ 補助対象事業と関係のない従業員の募集・雇用に要する費用
- エ 補助対象事業と関係のない広告・宣伝に要する費用
- オ 食材料費及び、調理に係る費用等、利用者個人に直接的な利益となる費用
- カ 補助金交付決定日より前に支出した経費