

国東市一般介護予防事業（地域支え合い活動支援事業）補助金交付要綱

平成 29 年 3 月 31 日  
国東市告示第 25 号

（趣旨）

第 1 条 この告示は、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）第 115 条の 45 第 1 項第 2 号に規定する一般介護予防事業に基づき実施される、地域住民主体の組織又は特定非営利活動法人等が、互助の力で地域住民を支える仕組みを構築し、住民主体による介護予防の取組（以下「地域支え合い活動支援事業」という。）に対して、予算の範囲内において国東市一般介護予防事業（地域支え合い活動支援事業）補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、国東市補助金等交付規則（平成 18 年国東市規則第 62 号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（補助の対象者）

第 2 条 補助の対象となる者は、次のいずれの要件にも該当するものとする。

- (1) 地区公民館単位で活動する地域住民主体の組織又は特定非営利活動法人等（以下これらを「団体」という。）であって、特定の宗教若しくは政治上の組織若しくは団体又は営利を目的とする組織若しくは団体ではない者
- (2) 国東市生活支援サービス体制整備事業実施要綱（平成 28 年告示第 26 号）第 3 条第 1 項に規定する地域支え合い推進員及び要綱第 6 条第 1 項に規定する協議体と連携し、地域支え合い活動支援事業に取り組む者

（補助対象事業）

第 3 条 補助金交付の対象となる地域支え合い活動支援事業は、高齢者が自力又は送迎などによって容易に通える地区公民館又はその他の施設で行われる、次に掲げる取組とする。

- (1) 高齢者を中心とした体操、運動、レクリエーション及び会食等、介護予防に資する取組（以下「ミニデイ」という。）
- (2) 高齢者など誰でも集うことのできる日中の通いの居場所を提供し、交流や相談を行う活動（以下「カフェ」という。）

2 補助金の交付を受けようとする団体（以下「補助事業者」という。）は、前項各号のいずれの取組みも行うほか、ミニデイにあつては 1 か月 2 回以上、カフェにあつては 1 回 2 時間以上のカフェを 1 か月 4 回以上開催しなければならない。

（補助対象経費及び補助金額等）

第 4 条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、額を算出する際の基準及び補助上限額は、別表 1 のとおりとする。

（補助金交付申請）

第5条 補助事業者は、国東市一般介護予防事業(地域支え合い活動支援事業)補助金交付申請書(様式第1号)に次の各号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(別紙1)
  - (2) 対象経費計算書(別紙2)
  - (3) 収支計算書又は予算書(任意様式)
  - (4) 役員名簿(任意様式)
  - (5) その他市長が必要と認める書類
- (補助金交付決定)

第6条 市長は、前条の規定による申請を受理したときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、国東市一般介護予防事業(地域支え合い活動支援事業)補助金交付決定通知書(様式第2号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金交付の条件)

第7条 補助事業者は、この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、市長の承認を受けずに、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならない。また、補助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、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図らねばならない。

2 補助事業者は、補助事業の内容を変更(市長が認める軽微な変更を除く。)する場合には、市長の承認を受けなければならない。また、補助事業を中止、又は廃止する場合にも、市長の承認を受けなければならない。

3 補助事業者は、この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から5年間整備保管しなければならない。

(補助金の交付)

第8条 市長は、次の表の左欄に掲げる期別ごとに概算払いにより補助金を交付するものとする。ただし、年度途中から事業を開始する補助対象者にかかる区分及び算定期間については、市長が別に定めるものとする。

期別	算定月	算定期間
第1期	4月から9月	6か月分
第2期	10月から1月	4か月分
第3期	2月から3月	2か月分

2 第6条の規定に基づき補助金交付決定通知を受けた補助事業者は、期別ごとに国東市一般介護予防事業(地域支え合い活動支援事業)補助金交付請求書(様式第3号)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) 補助金交付決定通知書の写し
- (2) 期別ごとの事業計画書

- (3) 期別ごとの対象事業計算書
  - (4) 第2期及び第3期にあっては、それぞれ前の期の対象経費計算書(精算)(別紙3)及び月別集計表(別紙4)
- 3 市長は、前項の規定による請求を受理したときは、その内容を審査し、適正であると認めるときは、期別ごとに交付すべき時期および補助金の額を確定し、補助金を交付するものとする。
- 4 第2期及び第3期に交付する補助金の額にあっては、既交付済額から差引過不足額の調整を行うものとする。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、速やかに実績報告書(様式第4号)に次の各号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) 対象経費計算書(精算)
- (2) 収支計算書又は決算書(見込書)(任意様式)
- (3) 月別集計表
- (4) 活動写真(ミニデイ、カフェ1枚/月程度)
- (5) その他市長が認めるもの

(補助金の額の確定)

第10条 市長は前条の実績報告書を受理したときは、その内容を審査し、補助金の額を確定し、国東市一般介護予防事業(地域支え合い活動支援事業)補助金交付確定通知書(様式第5号)により、補助事業者に通知するものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により確定した補助金額と概算払いにより交付した補助金額を比較して、概算払いにより交付した補助金額が多い場合は、前項の規定により通知を受けた日から起算して14日以内に市長に差額の補助金額を返還しなければならない。

(補助金交付決定の取消及び返還)

第11条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消し、期限を定めて既に交付した補助金の全部もしくは一部の返還を命じることができる。

- (1) 取組を年度の途中で終了したとき。
- (2) 虚偽の申請により補助金の交付決定を受けたとき。
- (3) 補助金を使用せず、またはこの要綱に違反したとき。

(書類の保管)

第12条 補助事業者は、事業日誌、利用者名簿、経理状況を明らかにした帳簿及び証拠書類(以下「証拠書類等」という。)を整備するものとする。

2 証拠書類等は、当該補助事業が完了する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。

(報告及び調査)

第13条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告を求め、又

は証拠書類等その他関係書類を調査することができる。

(その他)

第 14 条 この告示に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別表1 (第4条関係)

事業区分	補助対象経費	補助基本額(A)		補助上限額
		1回あたりの 基準額(A)	固定費(1月) (B)	(1月) (C)
ミニデイ	事業に必要な報酬、報償費、旅費、需用費(消耗品費、印刷製本費、光熱水費、燃料費、修繕費)、役務費(通信運搬費、保険料、手数料)、使用料及び賃借料、委託料、備品購入費、負担金、その他、事業の実施に必要なと市長が認めたもの。	1 公民館以外の施設を使用して支援を行う団体 14,500円 2 公民館を使用して支援を行う団体 14,200円	22,000円	150,000円
カフェ	事業に必要な報酬、報償費、旅費、需用費(消耗品費、印刷製本費、光熱水費、燃料費、修繕費)、役務費(通信運搬費、保険料、手数料)、使用料及び賃借料、委託料、備品購入費、負担金、その他、事業の実施に必要なと市長が認めたもの。	1 公民館以外の施設を使用して支援を行う団体 5,000円 2 公民館を使用して支援を行う団体 4,700円	無	
送迎支援	補助対象事業への参加者送迎用の自動車レンタル費用の実費(1台限り)			50,000円

## 備考

- 1 ミニデイの1月の補助基本額は、一回あたりの基準額(A)に回数を乗じた額と固定費(B)を合算した額とする。
- 2 カフェの1月の補助基本額は、一回あたりの基準額(A)に回数を乗じた額とする。

- 3 団体のミニデイ及びカフェの補助上限額は、1月15万円とする。
- 4 ミニデイは1月2回から4回の開催を、カフェは1月4回以上14回以下を補助対象とする。ただし、それ以上の開催を妨げるものではない。
- 5 カフェとミニデイを同日に開催することはできるが、開催時間は重複することができない。
- 6 送迎支援における自動車レンタル費用に係る補助基本額は、現に要した費用とし、50,000円を月額の上限とする。
- 7 送迎用の自動車レンタル費用に係る補助金の交付ができる期間は、おおむね3年間とする。