

品川区介護予防・日常生活支援総合事業における地域ミニデイ補助金交付要綱

制定 平成 29 年 4 月 1 日 区長決定 要綱第 135 号

改正 令和 3 年 5 月 31 日 部長決定 要綱第 156 号

(趣旨)

第1条 この要綱は、品川区介護予防・日常生活支援総合実施要綱(平成 27 年品川区要綱第 380 号。以下「要綱」という。)第3条第2号エに規定する地域ミニデイに対する補助金(以下「地域ミニデイ補助金」という。)を交付し、その実施において必要とする経費の一部を助成することにより、品川区被保険者が要介護状態等となることを予防し、軽減し、また悪化を防止するほか、地域のなかで自立した日常生活が送れるよう支援することを目的として、地域ミニデイ補助金について必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業および補助対象者)

第2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、要綱第3条第2号エに規定する地域ミニデイとし、補助金の交付を受けることができる者は、地域ミニデイを実施する品川区内の社会福祉法人等(以下「社会福祉法人等」という。)とする。

(補助対象経費)

第3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。)は、補助対象事業に係る経費のうち、次に掲げるものをいう。

- (1) 備品購入費、需用費、役務費、運搬費および工事修繕費等の補助対象事業を実施する社会福祉法人等を新規に開設するために要する準備経費(以下「新規開設準備経費」という。)
- (2) 報償費、役務費および需用費等の補助対象事業の運営に係る経費(以下「事業運営費」という。)
- (3) その他、区長が特に必要と認めるもの

(補助金の交付額)

第4条 前条第1号および第2号に定める補助対象経費に係る補助金の交付額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 新規開設準備経費 200,000 円
- (2) 事業運営費 1 回につき上限額 22,000 円

(補助金の交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする社会福祉法人等(以下「申請者」という。)は、区長が別に定める期日までに補助金交付申請書(第1号様式。以下「申請書」という。)に次に掲げる書類を添えて区長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書
 - (2) 事業に従事する者の従事者名簿
 - (3) 収支予算書
- (補助金の交付の決定)

第6条 区長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、補助金の交付の可否を決定する。

- 2 区長は、前項の規定により補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書(第2号様式)により申請者に通知する。
 - 3 区長は、前項の通知に際し、補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、申請者に条件を付することができるものとする。
- (補助金の交付の請求)

第7条 前条の規定により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、区長が別に定める期日までに補助金交付請求書(第3号様式)により区長に補助金の交付を請求しなければならない。

(補助金の交付)

第8条 区長は、前条の規定による請求があったときは、速やかに補助金を交付するものとする。

(変更の申請)

第9条 補助事業者は、第5条の申請書に添付した事業計画書、事業に従事する者の従事者名簿および収支予算書の内容を変更しようとするときは、補助金充当計画変更書(第4号様式)および補助金充当変更計画書(第5号様式)を速やかに区長に提出しなければならない。

(変更の承認)

第10条 区長は、前条の申請があった場合は、その内容を審査し、変更を承認するときは、補助金変更承認通知書(第6号様式)により補助事業者に通知する。

(関係書類の整備等)

第11条 補助事業者は、補助対象経費の執行状況を常に明確にするため、補助金の収入および支出に関する帳簿ならびに補助対象経費の支出に関する記録を整備し、当該補助金の交付を受けた年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(実績報告等)

第12条 補助事業者は、補助対象事業を実施したときは、その月の翌月の15日までに地域ミニデイ実績報告書を区長に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、当該補助金の交付を受けた会計年度が終了したときは、15日以内に地域ミニデイ補助金年間報告書(第7号様式)に必要な書類等を添えて区長に提出しなければならない。

(補助金の交付の決定の取消し等)

第13条 区長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消し、または交付の金額を変更することができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき
- (2) 補助金を補助対象経費以外の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付の決定の内容またはこれに付した条件に違反したとき。

(補助金の返還)

第14条 補助事業者は、前条の規定による取消しまたは変更があった場合において、すでに補助金の交付を受けているときは、その全部または一部を区長が指定する期日までに遅滞なく返還しなければならない。

(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は福祉部長が定める。

付 則

この要綱は、平成29年4月1日から適用する。

付 則

この要綱は、令和3年6月1日から適用する。

印

第2号様式（第6条関係）

第 号
年 月 日

様

品川区長

印

年度地域ミニデイ補助金交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった 年度地域ミニデイ補助金に
ついて、下記のとおり交付決定したので通知いたします。

記

1. 補助金交付決定額 金 _____ 円

(内訳)	地域ミニデイ新規開設準備経費	円
	地域ミニデイ事業運営費	円

2. 交付条件

この補助金の取扱いについては、品川区介護予防・日常生活支援総合事業における地域ミニデイ補助金交付要綱の定めるところによるものとする。

3. その他

この決定の交付の内容またはこれに付された条件に異議があるときは、この交付決定の通知受領後7日以内に申請の撤回ができる。

印

第3号様式（第7条関係）

年 月 日

品川区長 あて

住所
団体名
代表

印

年度地域ミニデイ補助金交付請求書

年 月 日付 により交付決定された 年度
地域ミニデイ補助金として、下記の金額を請求いたします。

記

金額	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
----	----	----	----	---	---	---	---	---

- ※ 金額はアラビア数字を使用し、訂正は認められません。
- ※ 金額の頭に¥の記号を併記してください。

第4号様式（第9条関係）

年 月 日

品川区長 あて

住 所
団体名
代 表

年度補助金充当計画変更書

年 月 日付 により交付決定された 年度
地域ミニデイ補助金交付申請書の内容について、下記のとおり変更したいので、承認
くださるようお願いいたします。

記

1. 変更理由

2. 変更内容

別紙補助金充当変更計画書（第5号様式）のとおり

第5号様式（第9条関係）

年度補助金充当変更計画書

団体名

		当 初 予 算 (変更前)	補 正 予 算 (変更後)		
本年度予算総額		円	円		
地域ミニデイ補助金申請額		円	円		
新規開設準備経費		円	円		
補助対象経費内訳	事業運営費		実施回数		
		報償費 支出予定額	円	円	回
		役務費 支出予定額	円	円	
		需用費 支出予定額	円	円	
		その他 支出予定額	円	円	

印

第6号様式（第10条関係）

年 月 日

様

品川区長

印

年度地域ミニデイ補助金変更承認通知書

年 月 日付で申請のあった 年度地域ミニデイ補助金に係る変更について、下記のとおり承認することとしたので通知いたします。

記

1. 承認内容

2. 付帯条件

第7号様式（第12条関係）

年 月 日

品川区長 あて

住 所
団体名
代 表

地域ミニデイ補助金年間報告書

年 月 日付 により交付決定した品川区介護予
防・日常生活支援総合事業における地域ミニデイ補助金交付要綱第12条第2項に基
づき、下記のとおり年間報告いたします。

記

1. 補助金の申請額 金 _____ 円

(内訳)	地域ミニデイ新規開設準備経費	円
	地域ミニデイ事業運営費	円

2. 添付書類

- (1) 年度実績年間報告書
- (2) 年度収支決算報告書