

みやま市地域介護予防活動支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、介護予防・日常生活支援総合事業を実施するにあたり、地域の人材や社会資源の活用を図るため、居宅要支援被保険者等が自立した日常生活を送ることを支援する市内の団体等に対して、予算の範囲内において実施するみやま市地域介護予防活動支援事業費補助金（以下「補助金」という。）について、みやま市補助金等交付規則（平成19年みやま市規則第48号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助金の種類等)

第2条 補助金の種類、補助の目的、補助対象団体等、補助対象事業及び補助金額等は、別表に定めるとおりとする。

(補助団体等の届出)

第3条 補助金の交付を受けようとする者は、みやま市地域介護予防活動支援事業費補助金補助団体等申請書（様式第1号）に関係書類を添えてあらかじめ市長に提出しなければならない。

2 前項に規定する申請書の様式、提出期限及び同申請書に添付を要する書類は、別表に定めるとおりとする。

(補助団体等の適否の決定)

第4条 市長は、前条の申請書の提出があったときは、速やかにその内容を審査の上、補助団体等の適否を決定するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助団体等の適否を決定した場合は、みやま市地域介護予防活動支援事業費補助金補助団体等決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知するものとする。

3 前項に規定する通知書の様式は、別表に定めるとおりとする。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という）は、みやま市地域介護予防活動支援事業費補助金交付申請書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

2 前項に規定する申請書の様式、提出期限及び同申請書に添付を要する書類は、別表に定めるとおりとする。

3 前項の規定にかかわらず、市長は、補助金の交付目的を達成するため又は補助対象事業の性質上、当該補助対象事業の完了前に補助金を交付する必要があると認めるときは、補助金の全部又は一部を概算払により交付することができる。

(補助金交付の適否の決定)

第6条 市長は、前条の申請書の提出があったときは、速やかにその内容を審査の上、補助金の交付の適否を決定するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付の適否を決定した場合は、みやま市地域介護予防活動支援事業費補助金交付決定通知書（様式第4号）により、申請者に通知するものとする。

3 前項に規定する通知書の様式は、別表に定めるとおりとする。

（申請内容の変更等）

第7条 前条第1項及び第2項の規定に基づく補助金の交付決定を受けた者（以下「補助対象者」という。）は、同条第2項の補助金交付決定通知を受けたのち、補助金交付申請に係る内容を変更する場合又は補助事業を廃止しようとするときは、みやま市地域介護予防活動支援事業費補助金補助事業変更・廃止承認申請書（様式第5号）を、速やかに市長に提出しその承認を受けなければならない。

2 前項に規定する申請書の様式、提出期限及び同申請書に添付を要する書類は、別表に定めるとおりとする。

（申請内容の変更等の承認）

第8条 市長は、前条第1項の申請があった場合は、速やかにその内容を審査の上、みやま市地域介護予防活動支援事業費補助金補助事業変更・廃止承認通知書（様式第6号）により、申請者に通知するものとする。

2 前項に規定する通知書の様式は、別表に定めるとおりとする。

（申請の取下げ）

第9条 補助対象者は、当該補助金の交付の決定内容に不服があるときその他特別な事情があるときは、市長の指定する期日までに申請の取下げをすることができる。この場合においては、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

（交付決定取消通知等）

第10条 市長は、補助対象者が次の各号のいずれかに該当した場合には、補助金の交付の全部又は一部を取り消すことができる。

（1）偽りその他不正の手段により補助金を受けたとき。

（2）補助金を他の用途に使用したとき。

（3）補助金の交付の条件に違反したとき。

2 前項の規定による交付決定の全部若しくは一部の取消し又は決定内容若しくはこれに付した条件の変更は、みやま市地域介護予防活動支援事業費補助金交付決定（一部）取消・変更通知書（様式第7号）により通知するものとする。

3 前項に規定する通知書の様式は、別表に定めるとおりとする。

（補助金の返還）

第11条 市長は、前条第1項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合であって、当該取消しに係る部分について既に補助金を交付しているときは、補助対象者に補助金の返還を命ずることができる。

（補助金の交付の時期）

第12条 補助金の交付の時期は、別表に定めるとおりとする。

(財産処分の制限)

第13条 補助対象者は、この告示の規定による補助金を利用して得た財産を処分する際は、あらかじめ市の許可を得なければならない。

(書類の整備等)

第14条 補助対象者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにし、帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する市の会計年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(届出事項)

第15条 補助対象者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに文書をもってその旨を市長に届け出なければならない。

(1) 住所若しくは所在地又は氏名若しくは名称を変更したとき。

(2) 代表者を変更したとき。

(その他)

第16条 この告示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

この告示は、平成30年9月1日から施行する。

別表(第2条から第8条まで、第10条、第12条関係)

1 居場所・通いの場支援補助金

補助の目的	高齢者を中心とした集いの場を運営する団体等を支援することにより、地域住民の交流を図りながら高齢者の引きこもりや、社会的孤立を防止するとともに、生きがいづくりや健康保持を促進し、介護予防活動の地域展開を目指す。
補助対象団体等	居場所・通いの場等の運営を通じて、高齢者の自立した日常生活を支援する、市内の団体又は個人。ただし、他の補助金等を受ける場合は対象外とする。
補助対象事業	みやま市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱第5条第2号ウに規定する地域介護予防活動支援事業の通いの場を提供する事業で、次の各号のいずれにも該当するもの (1) 介護予防のための体操、レクリエーション等の提供、利用者同士の交流の場の開催等による日中の居場所づくりを行うものであること。 (2) 営利活動、政治活動又は宗教活動を目的としたものでないこと。 (3) 市内において事業を実施すること。 (4) 事業を6か月以上継続して実施する体制が整備されていること。

		<p>(5) 1回あたりの平均利用者数が3人以上であること。</p> <p>(6) 週1回以上事業を実施し、1回あたりの実施時間はおおむね2時間以上であること。</p> <p>(7) 居場所・通いの場の構成員のうち、1名以上がみやま市介護予防サポーター養成講座を修了していること。</p>									
	補助金額	<p>居場所・通いの場の立ち上げ・運営経費のうち、高齢者の介護予防に資する経費(利用者の半数以上が高齢者である場合にはその運営経費全体)を補助対象とし、下表の区分に応じて補助する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>補助区分</th> <th>補助対象経費</th> <th>補助上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>立ち上げ支援補助</td> <td>手すり、段差解消等の軽微な改修費、DVDプレイヤー、モニター等の備品購入に係る経費等</td> <td>100,000円(居場所・通いの場1か所につき1回のみ)</td> </tr> <tr> <td>運営費支援補助</td> <td>消耗品、通信運搬費、印刷製本費等、居場所や通いの場の運営に必要な経費(人件費、委託料、食糧費を除く。)</td> <td>60,000円/年(運営が1年に満たない場合は運営月数で月割りした額)</td> </tr> </tbody> </table>	補助区分	補助対象経費	補助上限額	立ち上げ支援補助	手すり、段差解消等の軽微な改修費、DVDプレイヤー、モニター等の備品購入に係る経費等	100,000円(居場所・通いの場1か所につき1回のみ)	運営費支援補助	消耗品、通信運搬費、印刷製本費等、居場所や通いの場の運営に必要な経費(人件費、委託料、食糧費を除く。)	60,000円/年(運営が1年に満たない場合は運営月数で月割りした額)
補助区分	補助対象経費	補助上限額									
立ち上げ支援補助	手すり、段差解消等の軽微な改修費、DVDプレイヤー、モニター等の備品購入に係る経費等	100,000円(居場所・通いの場1か所につき1回のみ)									
運営費支援補助	消耗品、通信運搬費、印刷製本費等、居場所や通いの場の運営に必要な経費(人件費、委託料、食糧費を除く。)	60,000円/年(運営が1年に満たない場合は運営月数で月割りした額)									
補助団体等届出	様式・提出期限	様式第1号により、運営開始30日前までに提出									
	添付書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画書 2. 収支予算書 3. その他市長が必要と認める書類 									
補助団体等の決定		補助団体等決定通知書(様式第2号)を交付する。ただし、予算の範囲を超えるおそれがある場合はこの限りでない。									
交付申請	様式・提出期限	様式第3号により、補助事業が完了した日から起算して30日以内又は補助事業翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出									
	添付書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実績報告書 2. 収支決算書 3. 補助金交付請求書 4. 補助事業に係る領収書の写し(立ち上げ支援補助のみ) 5. その他市長が必要と認める書類 									
交付決定		補助金交付決定通知書(様式第4号)を交付する。ただし、補助額については、予算の範囲内において減額する場合がある。									

交付の時期		補助金交付決定通知後 30 日以内
変更・廃止承認申請	様式・提出期限	様式第 5 号により、変更・廃止事由発覚後 14 日以内に提出
	添付書類	1. 変更後の実績報告書 2. 変更後の収支決算書 3. その他市長が必要と認める書類
変更・廃止承認		変更・廃止承認通知書(様式第 6 号)を交付する。

2 通所型サービス B(事業所活用型)運営費補助金

補助の目的	居宅要支援被保険者等を含む住民が定期的に通える場を設け、地域住民の交流や住民同士の助け合いの機会を持つことで、社会的孤立を防止するとともに、生きがいつくりや健康保持を図り、要介護状態等となることを予防又は軽減し、地域における自立した日常生活を支援することを目的とする。
補助対象団体等	通所型サービス B(事業所活用型)の運営を通じて、居宅要支援被保険者等の自立した日常生活を支援する、市内の事業者。ただし、他の補助金等を受ける場合は対象外とする。
補助対象事業	みやま市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱第 5 条第 1 号イに規定する通所型サービスで、次の各号のいずれにも該当するもの。 (1) 市内の事業所において事業を実施すること。 (2) 事業を 6 か月以上継続して実施し、又は実施する体制が整備されていること。 (3) 1 回あたりの利用者数が 3 人以上であること。 (4) 週 1 回以上事業を実施し、1 回あたりの実施時間はおおむね 2 時間以上であること。
運営基準	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス内容 <ul style="list-style-type: none"> (1) ADL/IADL 維持向上のための機能訓練 (2) みやま市介護予防ファイルを活用したセルフケア定着支援 (3) 社会参加促進 (4) 興味関心アセスメントに基づくアクティビティケア (5) 原則、昼食を提供 ・対象者 <ul style="list-style-type: none"> (1) 介護予防ケアマネジメントにより必要性が認められる者 (2) 通所型サービス C 終了者 (3) 事業対象者(基本チェックリスト該当者)

	<ul style="list-style-type: none">・人員基準<ul style="list-style-type: none">(1) 1人以上(事業に支障がない場合、他の職務、同一敷地内の他事業所等の職務と兼務可)(2) みやま市が養成する介護予防サポーターを1人以上配置すること(介護予防サポーターの配置等のコーディネートも行うこと。)・サービス提供期間 6か月(介護予防ケアマネジメントにより一般介護予防事業への移行を判断すること。)・設備<ul style="list-style-type: none">(1) 利用人数に応じた活動に必要な面積(介護給付と別スペースとする。)(2) 活動に必要な設備・備品・遵守事項<ul style="list-style-type: none">(1) 事業者は、従事者の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行うこと。(2) 事業所に係る設備及び備品等について、衛生的な管理に努めること。(3) 事業者は、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさないこと。(4) 事業者は、当該事業の従事者であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じること。(5) 事業者はサービス提供中に事故が発生した場合は、市・家族・地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。(6) 第7条の規定に基づき事業を廃止したときは、その承認申請日の前1か月以内に当該サービスを利用していた者であって、当該事業の廃止の日以後においても引き続き当該事業に相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要なサービスが継続的に提供されるよう他のサービス提供事業所等との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。(7) 利用者の安全配慮のため保険に加入すること。(8) 利用者の利用料は、1回あたり100円とし、食事代は実費を徴収すること。
--	---

補助金額		当該事業の運営経費のうち、居宅要支援被保険者等を支援する事業に必要と認められる経費を補助対象とし、下表の区分に応じて補助する。		
		補助区分	補助対象経費	補助上限額
		運営費支援補助	サービス利用調整等を行う人件費、介護予防サポーターの報酬、消耗品、通信運搬費、印刷製本費等、当該事業の運営に必要な経費（委託料、食糧費を除く。）	6,000 円／回
補助団体等届出	様式・提出期限	様式第 1 号により、運営開始 30 日前までに提出		
	添付書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画書 2. 収支予算書 3. その他市長が必要と認める書類 		
補助団体等の決定		補助団体等決定通知書(様式第 2 号)を交付する。ただし、予算の範囲を超えるおそれがある場合は、この限りでない。		
交付申請書	様式・提出期限	様式第 3 号により、サービス提供月の翌月 10 日までに提出		
	添付書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実績報告書 2. 補助金交付請求書 3. その他市長が必要と認める書類 		
交付決定		補助金交付決定通知書(様式第 4 号)を交付する。ただし、補助額については、予算の範囲内において減額する場合がある。		
交付の時期		補助金交付決定通知後 30 日以内		
変更・廃止承認申請	様式・提出期限	様式第 5 号により、変更・廃止事由発覚後 14 日以内に提出		
	添付書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 変更後の実績報告書 2. 変更後の収支決算書 3. その他市長が必要と認める書類 		
変更・廃止承認		変更・廃止承認通知書(様式第 6 号)を交付する。		