

あきる野市介護施設等の施設開設準備経費等支援事業補助金交付要領

(通則)

第1条 この要領は、東京都介護施設等の施設開設準備経費等支援事業補助金交付要綱により交付される補助金を財源として、市が予算の範囲内で交付する補助金について、あきる野市補助金等交付規則（平成7年あきる野市規則第29号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この補助金は、あきる野市内に開設される介護施設等の開設時に必要な初度経費（設備整備、職員訓練期間中の雇上げ、職員募集経費、開設のための普及啓発費、その他事業の立ち上げに必要な経費）を支援することにより、開設時から安定した、質の高いサービスを提供するための体制整備等を図ることを目的とする。

(補助対象事業者)

第3条 この補助金の対象とする事業者は、別表第1欄に定める対象施設をあきる野市内に開設する事業者とする。

(補助対象経費)

第4条 補助対象となる経費は、別表第1欄に定める対象施設の開設準備に必要となる別表第4欄の経費とする。

(対象除外)

第5条 次に掲げる場合は、要領に基づく事業の対象としない。

- (1) 他の補助制度等により現に経費の一部又は全部に補助を受けている場合
- (2) 社会通念上適当と認められない経費に充てる場合

(暴力団等の排除)

第6条 次に掲げる団体は、この要領に基づく補助金の交付の対象としない。

- (1) 暴力団（あきる野市暴力団排除条例（平成24年3月30日条例第1号。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの

(補助額の算定)

第7条 この補助金の交付額は、次の各号により算出された額とする。ただし、補助事業ごとの交付額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

- (1) 別表第1欄に定める対象施設ごとに、別表第2欄に定める交付基礎単価に別表第3欄に定める単位を乗じて得た額と、対象施設の円滑な開所に必要な、開設前の6月に係る別表第4欄に定める対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定とする。
- (2) 別表第4欄に定める対象経費の支出が複数年度にまたがり、その初年度の支出についてこの補助金の交付を受けた者については、前号中「別表第2欄に定める交付基礎単価に別表第3欄に定める単位を乗じて得た額」とあるのは「別表第2欄に定

める交付基礎単価に別表第3欄に定める単位を乗じて得た額から前年度の決定に基づき交付を受けたこの補助金の額を差し引いた額」と読み替えるものとする。

(交付申請)

第8条 この補助金の交付を受けようとする者（以下「補助申請者」という。）は、様式第1号に必要な書類を添付して、市長に申請しなければならない。なお、申請に当たっては、別紙「補助金交付申請に当たっての留意事項」を十分確認の上、行うものとする。

(交付決定)

第9条 市長は、前条の規定による交付申請があった補助事業について適当であると認めるときは、様式第2号により補助申請者に通知するものとする。

2 市長は、前条の規定による交付申請があった補助事業について不適當であると認めるときは、様式第3号により補助申請者に通知するものとする。

(変更交付申請)

第10条 前条の規定に基づく決定を受けた補助申請者が、この補助金の交付決定後、事情の変更により申請の内容を変更して追加の交付申請等を行う場合の手続きは、第8条の規定に準じるものとし、様式第4号により行うものとする。

(交付の条件)

第11条 補助金の交付に当たっては、別記補助条件を付すものとする。

(請求)

第12条 補助申請者は、別記補助条件6によるあきる野市介護施設等の施設開設準備経費等支援事業補助金確定額通知書を受けたときは、所定の期日までに様式第7号により補助金の交付を市長に請求しなければならない。

(交付)

第13条 補助金は、東京都からの補助金の交付額が確定された後に交付する。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を概算払により支出することができる。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和5年6月15日から施行する。

(この要領の失効)

2 この要領は、令和7年3月31日に限り、その効力を失う。ただし、同日までに第8条の規定による申請がなされたものについては、この要領の失効後も、なおその効力を有する。

別表

1 対象施設	2 交付基礎単価	3 単位	4 対象経費
小規模多機能型居宅介護事業所	839 千円	宿泊定員数	小規模多機能型居宅介護事業所の円滑な開所や既存施設の増床に必要な、開設前6月に係る需用費、使用料及賃借料、備品購入費(備品設置に伴う工事請負費を含む。)、報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、旅費、役務費、委託料

別紙

補助金交付申請に当たっての留意事項

◎下表の各区分及び摘要欄記載事項に該当していること並びに注意事項を十分確認の上、交付申請書等必要書類を作成すること。

No.	区 分	摘 要
1	職員の求人及び採用に係る経費	
	① 求人広告	新聞折込広告、情報誌広告、インターネット広告等
	② 職安、教育機関等との連絡調整	打合せのための出張旅費、宿泊費等
	③ 面接及び採用手続	面接会場借上費用、出張旅費等
2	職員の雇用に係る経費	
	① 職員訓練期間中の雇用経費	※原則として、開設後も引き続き雇用されていることが必要
	② 開設準備業務に従事する職員の費用	※発令通知、出勤簿、業務日誌等、当該開設準備業務に従事していることの挙証資料が必要
3	職員の研修等に係る経費	
	① 研修旅費等	研修参加のための出張旅費、宿泊費等
	② 研修会場の賃借料	研修会場借上費用、外部講師への報酬等
4	介護職員等の労働環境向上を支援するための経費	
	① 介護職員等の負担軽減を図るための費用	ソフトウェア類、大型洗濯機・乾燥機、汚物除去機、特殊浴槽、自転車等
	② 労働環境の向上を図るための費用	介護職員等の休憩用ベッド、ロッカー、ケース会議や相談用の机等
	③ 効率的な業務運営を支援する開設準備専用スペースの確保費用	開設準備室借上経費、駐車場借上経費
5	入所者等のサービス向上を支援するための経費	
	① 入所者の送迎、緊急時の搬送等に資する車両の購入費	本体価格及び付属品
	② 入所者が直接利用する備品類の購入費	可動式ベッド、車いす等
	③ 入所者が落ち着いた日常生活を送れるようにするための備品類の購入費	共同生活室・食堂・家族室のテーブル、ソファ、テレビ等
6	開設のための普及啓発に係る経費	
	① 地域交流のための費用	普及啓発費用、開所式(開設前)会場借上費用等
7	その他市長が必要と認めるもの	
<p>【注意事項】 以下の場合、上記7の場合を除き「対象外」とする。</p> <p>① 挙証資料(見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、就業規則、雇用契約書の写し、購入物品の写真等)が不備の場合</p> <p>② 他の補助金と対象経費が重複するもの</p> <p>③ 必需品以外のもの、贅沢品、美術工芸品、アルコール類、飲食費等、社会通念上適当と認められないもの</p> <p>④ 施設長等一部の職員の利用しかないもの</p> <p>⑤ 利益相反関係の取引、適正な価格が客観的に判断できない場合</p> <p>⑥ 職員訓練期間中の雇用経費について、開設時に合理的な理由なく雇用されていない場合</p> <p>⑦ 開設準備業務に従事する職員の費用について、従事職員が法人役員等の場合</p> <p>⑧ 宿泊費におけるビジネスホテル相当以外、航空費におけるエコノミークラス相当以外、交通費における普通席(自由・指定)相当以外の場合</p> <p>⑨ 車両の購入における税金等の諸経費</p> <p>⑩ 開設準備専用スペースの確保費用における、敷金・礼金、備品保管を目的とする倉庫の場合、契約書等の挙証資料がない場合</p> <p>⑪ 建築確認、登記等における諸手続費用</p>		

別記

補助条件

1 事情変更による決定の取消し等

この補助金の交付の決定後、事情の変更により特別の必要が生じたときは、市長は、補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）に対し、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 承認事項

次の（１）から（３）までのいずれかに該当するときは、補助事業者はあらかじめ市長の承認を受けなければならない。ただし、（１）又は（２）に掲げる事項のうち軽微なものについては、この限りでない。

- （１） 事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- （２） 事業の内容を変更しようとするとき。
- （３） 事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

3 事故報告

補助事業者は、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となった場合は、速やかにその理由及び遂行の見通しその他必要な事項を書面により市長に報告し、その指示を受けなければならない。

4 補助事業の遂行命令

- （１） ５による報告、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２２１条第２項の規定による調査等により、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られるときは、市長は、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命じることがある。
- （２） 補助事業者が、（１）の命令に違反したときは、市長は、補助事業者に対し、補助事業の一時停止を命じることがある。

5 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき、補助事業が予定の期間内に完了しないまま補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、別に指定する期日までに、速やかに様式第５号に必要な書類を添付して市長に提出しなければならない。

6 補助金の額の確定

市長は、5の実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査等によって、補助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ものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第6号により補助事業者へ通知するものとする。

7 是正のための措置

- (1) 市長は、6の調査の結果、補助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られるときは、補助事業につき、これに適合させるための処置を取るべきことを補助事業者へ命じることがある。
- (2) 5の実績報告は、(1)の命令により必要な処置をした場合においてもこれを行わなければならない。

8 決定の取消し

- (1) 市長は、補助事業者が次のアからエまでのいずれかに該当したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。
 - ア 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
 - イ 補助金を他の用途に使用したとき。
 - ウ 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件その他法令に基づく命令に違反したとき。
 - エ 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員、又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (2) (1)の規定は、6により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用する。

9 補助金の返還

- (1) 市長は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助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、補助事業者に対し、期限を定めてその返還を命じるものとする。
- (2) 6により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もまた同様とする。

10 違約加算金及び延滞金

- (1) 補助事業者は、8により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消され、その返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間について

は、既納付額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

(2) 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

1.1 他の補助金等の一時停止等

補助事業者が、補助金の返還を命ぜられたにもかかわらず、当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、ほかに同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、市長は、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺するものとする。

1.2 財産処分の制限

補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械、器具及びその他財産については、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)で定めている耐用年数を経過するまで、市長の承認を受けずに、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、又は廃棄してはならない。

1.3 財産処分等に伴う収入の納付

補助事業者が、市長の承認を受けて1.2の規定による財産を処分し、当該処分により収入があった場合には、市長は、この収入の全部又は一部を納付させることがある。

1.4 財産管理

補助事業者は、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、台帳の管理及び物品への表示等、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、その効率的な運用を図らなければならない。

1.5 補助金調書の作成

補助事業者は、この補助金と補助事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成し、これを事業完了後5年間保存しておかななければならない。

1.6 帳簿の整理

補助事業者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了の日(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)の属する年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

1.7 消費税等に係る税額控除の報告

補助事業者は、補助事業完了後に、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税額控除が確定した場合（仕入控除税額が0円の場合を含む。）は、様式第8号により速やかに、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに市長に報告しなければならない。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は支社、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（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこととする。

また、この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。

1.8 寄付金収入の制限

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、共同募金会に対してなされた指定寄付金を除く。

1.9 事業実施のための契約手続

補助事業者が事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど、市が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

2.0 施設開設報告

補助事業者は、この補助金の交付決定を受けた施設が開設されたときには、開設日の翌日から起算して30日以内（交付決定を受けたときに既に開設されている施設については、交付決定を受けた日の翌日から起算して30日以内）に、様式第9号により、市長に報告するものとする。

2.1 その他

この要領に定める条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を市に納付させることがある。