

熊本市地域支え合い型サービス補助金交付要綱

制定	平成 31 年	3 月 27 日	市長決裁
改正	令和 2 年	3 月 25 日	市長決裁
改正	令和 5 年	3 月 1 日	高齢福祉課長決裁
改正	令和 5 年 10 月	1 日	高齢福祉課長決裁
改正	令和 7 年	2 月 13 日	高齢福祉課長決裁

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、熊本市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（以下「総合事業実施要綱」という。）第 5 条第 1 項各号に規定する利用対象者（以下「利用対象者」という。）に対する生活支援や介護予防等に資する活動を促進し、もって地域の支え合い体制の充実を図るため、総合事業実施要綱第 4 条第 1 項ア（ウ）、（エ）及びイ（ウ）として本市が実施する熊本市地域支え合い型サービス補助金（以下「補助金」という。）を交付するに当たり、熊本市補助金等交付規則（昭和 43 年規則第 44 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。

(補助対象団体)

第 2 条 補助金の交付の対象となる団体（以下「補助対象団体」という。）は、本市の区域内で事業を営む地域団体、特定非営利活動法人その他市長が認める団体であって、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

- (1) 市税及び介護保険料の滞納がないこと。
- (2) 熊本市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 94 号）第 2 条第 1 号から第 3 号までに掲げるもの（以下「暴力団員等」という。）に該当しない者であること。

(補助事業)

第 3 条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表第 1 に定めるとおりとする。

(補助対象経費)

第 4 条 補助金の交付の対象となる経費は、補助事業の実施に要する別表第 2 に掲げる経費とする。ただし、施設整備の費用、直接利用対象者に対する支援等と関係ない協力員の募集・雇用に要する費用、広告・宣伝に要する費用等のほか、他の補助金等を充当する経費を除く。

- 2 別表第2に掲げる経費のほか、これらに準じる経費であって市長が特に必要と認めるもの。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、予算の範囲内において、別表第3に定める額を限度とする。

- 2 ただし、算出された補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

(交付の制限)

第6条 この要綱に基づく補助金は、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金及び「くまもと元気くらぶ」活動支援事業補助金の交付を受ける者に対しては、交付しない。

(交付の申込み)

第7条 補助金の交付の申込みをしようとするものは、熊本市地域支え合い型サービス補助金交付申込書(様式第1号。以下「交付申込書」という。)に次に掲げる書類を添付して、別に定める日までに、市長に提出しなければならないこととする。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 利用者名簿(様式第3号)
- (3) 収支予算書(様式第4号)
- (4) 団体の規約、会則その他団体の概要を確認することができる書類
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第8条 前条の規定による補助金の交付の申込みがあった場合は、速やかにその内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、熊本市地域支え合い型サービス補助金交付決定通知書(様式第5号)により、当該申込者に通知するものとする。

- 2 補助金の交付の決定は、交付申込書を先着順に審査して行うものとする。ただし、同日に到着した交付申込書のうち交付決定の要件を満たすものが複数ある場合であって、予算枠の都合によりその一部に限って交付決定せざるを得ないときは、当該交付決定の要件を満たす申込みのうちから、抽選により交付決定をする。

(交付の条件)

第9条 前条の規定による交付の決定をする場合は、次に掲げる条件を付すこととする。

- (1) 交付申込書に記載した事項を変更しようとするとき(軽微な変更をしようとするときを除く。)は、あらかじめ市長の承認を受けること。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は当該事業の遂行が困難となった

ときは、速やかに市長に報告して、その指示を受けること。

- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。
- (4) 補助事業が完了したときは、当該年度の3月31日までに、市長に対し所定の実績報告を行うこと。
- (5) 補助金の額の確定のために現地調査、書類確認、質問等が必要な場合は、市の求めに応じこれに協力すること。
- (6) 補助金の支払の請求は、その額の確定後、別に指定する期限までに所定の請求書により行うこと。
- (7) 補助事業の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理するとともに、これらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管すること。
- (8) 補助金を他の用途に使用しないこと。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、法令その他市長が必要があると認める事項を遵守すること。

(補助事業の変更又は中止の手続)

第10条 第8条の規定による交付の決定を受けたものが補助事業を変更し、又は中止しようとするときは、あらかじめ、熊本市地域支え合い型サービス補助金に係る事業変更・中止承認申入書（様式第6号）に次に掲げる書類を添付して市長に提出するとともに、その承認を受けなければならないこととする。

- (1) 事業計画書（変更後）
- (2) 収支予算書（変更後）
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 前項の規定による変更又は中止の承認の申入れがあった場合は、その内容を審査し、これを承認することとしたときは、熊本市地域支え合い型サービス補助金に係る事業の変更・中止承認通知書（様式第7号）により当該補助事業団体に通知することとする。この場合において、承認に当たり必要と認めるときは、当該通知に際し、条件を付するものとする。

(実績報告)

第11条 補助事業団体は、交付決定を受けた補助事業が完了したとき（補助事業の中止の承認を受けた場合を含む。）はその日から30日を経過する日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、熊本市地域支え合い型サービス補助金に係る実績報告書（様式第8号）に次に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならないこととする。

- (1) 利用状況一覧表
 - (2) 収支決算書
 - (3) 補助対象経費に係る領収書
 - (4) その他市長が指定する書類
- (補助金の額の確定)

第12条 前条の規定による実績報告書等の提出があったときは、報告された補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかにつき審査するとともに、必要に応じて現地調査、書類確認、質問等を行い、これらに適合すると認めたときは、熊本市地域支え合い型サービス補助金交付確定通知書（様式第9号）により補助事業団体に通知することとする。

(補助金の請求)

第13条 前条の規定による交付確定通知を受けたものは、当該通知を受けた日から起算して15日以内を経過する日（その日が交付決定を受けた年度の翌年度の5月10日以降の日となるときは、当該5月10日）までに請求書（様式第10号）を市長に提出しなければならないこととする。

(概算交付の手続)

第14条 前2条の規定にかかわらず、補助事業の遂行上必要があると認められる場合は、補助事業の完了前に概算額を交付することができることとする。

2 前項の規定による概算額の交付を受けようとする補助事業団体は、熊本市地域支え合い型サービス補助金概算交付申込書（様式第11号）に市長が必要と認める書類を添付して、市長に提出しなければならないこととする。

3 前項の規定による概算額の交付の申込みがあった場合は、速やかにその内容を審査し、概算額の交付を決定したときは、熊本市地域支え合い型サービス補助金概算交付決定通知書（様式第12号）により、当該補助事業団体に通知することとする。

4 概算額の交付を受けた補助事業団体は、第12条の規定により確定された補助金の額が当該概算額に満たない場合は、市長の指示するところに従い、速やかに当該差額を返還しなければならないこととする。

(交付決定の取消し)

第15条 補助事業団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該補助事業団体に係る交付決定全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 第9条に規定する交付の条件に違反した場合
- (2) 第10条第2項に規定する承認の条件に違反した場合

- (3) 補助事業団体としての要件を満たさなくなった場合
- (4) 虚偽その他不正の手段により補助金等の交付を受けた場合
- (5) 暴力団員等に該当することが判明したとき。

2 前項の規定による交付決定の取消しがあった場合において、補助事業団体が既に補助金の交付（概算交付を含む。）を受けている場合は、期限を定めてこれを返還させるものとする。

（違約加算金）

第16条 補助事業団体は、第15条の規定による取消しを受け、補助金の返還を請求されたときは、その請求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、既に納付した額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金を市に納付しなければならないこととする。

2 補助金が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を請求された額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を請求された額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を請求された額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。

3 第1項の違約加算金を納付しなければならない場合において、補助事業団体の納付した金額が返還を請求された補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を請求された補助金の額に充てられたものとする。

（他の補助金等の一時停止等）

第17条 補助事業団体が補助金の返還を請求され、当該補助金又は違約加算金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して同種の事務又は事業について交付すべき他の補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止することができることとする。

（財産の処分の制限）

第18条 補助事業団体は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち単価30万円以上のものを、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、又は担保に供しようとする場合は、市長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、当該財産を当該目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、若しくは担保に供する前に、当該補助事業団体が交付を受けた補助金等の全部に相当する金額を市に納付した場合又は補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過した場合は、同項の承認を要しない。

(雑則)

第19条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月25日市長決裁）

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の日前において、この要綱による改正前の熊本市地域支え合い型サービス補助金交付要綱の規定に基づき作成された用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができるものとする。

附 則

この要綱は、令和5年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 市長は、この要綱の施行後3年を目途として、補助金支出の効果の検証を行い、その結果に基づいて要綱の改廃を含め必要な措置を講ずるものとする。

別表第 1（第 3 条関係）

事業名	内 容	説 明
総合事業実施要綱第 4 条第 1 項ア（ウ）に規定する地域支え合い型訪問サービス （訪問型サービス B）	利用対象者の居宅において、介護予防を目的として、主に住民ボランティア等、住民主体の自主活動として行う生活援助等の多様な支援	買物代行、調理、ごみ出し、電球の交換、布団干し、階段の掃除 等
総合事業実施要綱第 4 条第 1 項ア（エ）に規定する地域支え合い型移動支援サービス （訪問型サービス D）	利用対象者が通院や買い物等をする場合における住民主体による送迎前後の付き添い支援や通いの場への送迎	特定研修を受講することを要件とする
総合事業実施要綱第 4 条第 1 項イ（ウ）に規定する地域支え合い型通所サービス （通所型サービス B）	住民主体による利用対象者を中心とした定期的な利用が可能な自主的な通いの場の運営及び送迎	開設頻度：週 1 回以上 人数：利用者 5 人以上/月 開設時間：3 時間以上/回 活動内容：体操・運動等の活動、趣味活動を通じた日中の居場所づくり その他：送迎を行う場合は特定研修を受講することを要件とする
全ての事業において必ず遵守すべき事項	・協力員の清潔の保持・健康状態の管理 ・協力員または協力員であった者の秘密保持 ・事故発生時の対応 ・廃止・休止届出と介護支援専門員等関係機関との連絡調整	

別表第2（第4条関係）

事業名	補助区分	補助対象経費
総合事業実施要綱第4条第1項ア（ウ）に規定する地域支え合い型訪問サービス （訪問型サービスB）	運営費	人件費（サービスの利用調整等を行う人件費に限る。）、通信費、保険料、事務費、消耗品費、チラシ等印刷費、研修受講料、賃借料、その他運営に必要な経費
	設立・更新費	備品購入費、被服費、その他設立時等に必要な物品
総合事業実施要綱第4条第1項ア（エ）に規定する地域支え合い型移動支援サービス （訪問型サービスD）	運営費	人件費（サービスの利用調整等を行う人件費に限る。）、通信費、保険料（個人加入の自動車損害賠償責任保険及び自動車保険における任意保険の保険料を除く。）、事務費、消耗品費、チラシ等印刷費、研修受講料、賃借料、その他運営に必要な経費
	特定研修費	移動支援に関する研修受講料（国土交通大臣認定講習の実施機関が行う講習に限る。）
	リスク軽減費	移動支援サービス専用自動車保険料、修理費等移動支援に係る損害リスク対策に必要な経費
	設立・更新費	備品購入費、被服費、その他設立時等に必要な物品
総合事業実施要綱第4条第1項イ（ウ）に規定する地域支え合い型通所サービス （通所型サービスB）	運営費	人件費（サービスの利用調整等を行う人件費に限る。）、水道光熱費、通信費、保険料（個人加入の自動車損害賠償責任保険及び自動車保険における任意保険の保険料を除く。）、事務費、消耗品費、チラシ等印刷費、研修受講料、賃借料、その他運営に必要な経費
	特定研修費	移動支援に関する研修受講料（国土交通大臣認定講習の実施機関が行う講習に限る。）
	リスク軽減費	移動支援サービス専用自動車保険料、修理費等移動支援に係る損害リスク対策に必要な経費
	設立・更新費	施設修繕費、備品購入費、被服費、その他設立時等に必要な物品

別表第3（第5条関係）

事業名	補助区分	利用対象者のうち、 当該月の利用者数 (実人数)	補助限度額
総合事業実施要綱第4 条第1項ア（ウ）に規 定する地域支え合い型 訪問サービス (訪問型サービスB)	運営費	1～4人	月額 2,000円
		5～9人	月額 8,000円
		10人以上	月額 12,000円
	設立・更新費	—	1回 50,000円 (3年度に1回限り)
総合事業実施要綱第4 条第1項ア（エ）に規 定する地域支え合い型 移動支援サービス (訪問型サービスD)	運営費	1～4人	月額 2,000円
		5～9人	月額 8,000円
		10人以上	月額 12,000円
	設立・更新費	—	1回 50,000円 (3年度に1回限り)
	特定研修費	—	年額 30,000円
	リスク軽減費	—	年額 300,000円※
総合事業実施要綱第4 条第1項イ（ウ）に規 定する地域支え合い型 通所サービス (通所型サービスB)	運営費	5～9人	月額 30,000円
		10～19人	月額 48,000円
		20人以上	月額 72,000円
	設立・更新費	—	1回 50,000円 (3年度に1回限り)
	特定研修費	—	年額 30,000円
	リスク軽減費	—	年額 60,000円※

※ただし、移動支援サービス（通所サービスに係る送迎を含む。）中に係る事故が発生した場合において、その使用車両を修理し、修理後も移動支援サービスを行う場合は、修理費用が10,000円（自己負担）を超えた費用について300,000円の範囲内において補助限度額と別に修理費用を補助する。