

東大阪市介護予防・生活支援サービス事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、東大阪市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱(以下「実施要綱」という。)第3条第1号に規定する介護予防・生活支援サービス事業のうち住民ボランティア、地縁組織並びにNPO法人等の団体等(以下「グループ等」という。)が実施する訪問型助け合いサービス又は通所型つどいサービス(以下「住民主体サービス」という。)に対する東大阪市介護予防・生活支援サービス事業補助金(以下「補助金」という。)の交付の手續等について必要な事項を定めるものとする。

(規則との関係)

第2条 補助金の交付については、東大阪市補助金等交付規則(平成元年東大阪市規則第13号。以下「規則」という。)に定めがあるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、本市内にその活動拠点及び活動対象地域があり、2人以上により構成される自立したグループ等とする。

2 前項の規定にかかわらず、補助対象者又はその構成員が次の各号のいずれかに該当する者であるときは、補助金の交付の対象外とする。

(1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団

(2) 東大阪市暴力団排除条例(平成24年東大阪市条例第2号)第2条第3号に規定する暴力団密接関係者

3 市長は、補助対象者又はその構成員が前項に規定する暴力団等であるかどうかについて、必要に応じて警察署長の意見を聴くことができる。

(補助対象事業)

第4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、実施要綱第3条第1項に規定する住民主体サービス利用者(以下「利用者」という。)に対し行う事業で、別表第1に定める事業とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する事業は補助の対象としない。

(1) 政治活動又は宗教活動に関するもの

(2) 営利事業又はこれに類似するもの

(3) 当該事業について、市等から他の類似の補助金の交付を受けているもの

(参加機会の提供、安全で効果的な活動の実施等)

第5条 補助対象者は、補助対象事業を実施するにあたり、実施要綱第5条第1項各号に定めるものへの参加機会の提供及び利用の促進に努めるものとする。

2 補助対象者は、より安全で効果的な補助対象事業の実施を目指し、地域包括支援センターとの連携、高齢者の安全管理や介護予防に資する研修等への参加及び補助対象事業内容の向上に資する研修会等の実施に努めるものとする。

(事業期間)

第6条 補助の対象となる事業の期間（以下「事業期間」という。）は、当該年度とする。

2 事業期間は当該年度内において次の各号のとりの期別に区分する。

- (1) 第1期 4月、5月、6月
- (2) 第2期 7月、8月、9月
- (3) 第3期 10月、11月、12月
- (4) 第4期 1月、2月、3月

(補助対象経費)

第7条 補助の対象となる経費は、補助対象事業の運営に係る経費で、別表第2に定めるもののうち、市長が必要と認めるものとする。

(補助金の額)

第8条 補助金の額は、当該年度予算の範囲内で交付する。

2 補助金の額は、別表第3に掲げる額とし、次の各号のとおり算定する。

- (1) ①訪問型助け合いサービス補助金及び②通所型つどいサービス補助金については、活動拠点単位で期別毎に算定する。ただし、当該期別における補助金の額は、活動拠点単位の当該期別における補助対象経費に相当する額の範囲内とする。
- (2) ③研修運営等加算補助金については、活動拠点単位で年度毎に算定する。ただし、当該年度における補助金の額は、活動拠点単位の当該年度における研修運営等にかかる補助対象経費に相当する額の範囲内とする。

3 第4期の補助金の額に限り、以下の各号のいずれか高い方の額とする。

- (1) 前項第1号により算定された額
- (2) 活動拠点単位において、当該年度の第1期から第4期までにおける、別表第3の①訪問型助け合いサービス補助金及び②通所型つどいサービス補助金に掲げる額により算定される額（ただし、当該年度の第1期から第4期までの補助対象経費に相当する額の範囲内とする。）から前項第1号により算定された第1期から第3期までの補助金の額を差し引いた額

(事業実施計画書等の提出)

第9条 補助対象者は、その実施前に、当該年度分の東大阪市訪問型助け合いサービス・通所型つどいサービス事業実施計画書（様式第1）（以下「事業実施計画書」という。）及び東大阪市訪問型助け合いサービス・通所型つどいサービス事業研修実施計画書（様式第8）（以下「研修実施計画書」という。）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 補助対象者は、当該年度の途中で新たに研修等を計画するときは、計画する研修等の実施日の2か月前までに研修実施計画書を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 補助対象者は、事業実施計画書の内容を変更するときは、あらかじめ東大阪市訪問型助け合いサービス・通所型つどいサービス事業実施計画変更届出書（様式第2）を市長に提

出し、その承認を受けなければならない。

- 4 補助対象者は、事業を廃止又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の1か月前までに、東大阪市訪問型助け合いサービス・通所型つどいサービス事業（廃止・休止・再開）届出書（様式第7）（以下「廃止等届出書」という。）を市長に提出しなければならない。
- 5 補助対象者は、休止した事業を再開したときは、再開後10日以内に廃止等届出書を市長に提出しなければならない。
- 6 補助対象者は、補助対象事業を実施する際に発生した事故への対応について、報告書を市長に届け出なければならない。

（交付申請）

第10条 前条により承認を受けた補助対象者（以下、「補助事業者」という。）が、第8条第2項第1号に規定する補助金の交付を申請するときは、期別ごとに東大阪市介護予防・生活支援サービス事業補助金交付申請書（様式第3）を作成し、各期別における末月の翌月15日までに市長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請には、次の各号の書類を添付しなければならない。

- （1）実績報告書（様式第4）
- （2）サービス実施計画票
- （3）収支内訳書
- （4）補助金対象経費の領収書（原本）
- （5）その他市長が必要と認めるもの

- 3 補助事業者が、第8条第2項第2号に規定する補助金の交付を申請するときは、東大阪市介護予防・生活支援サービス事業補助金交付申請書（研修運営等加算用）（様式第9）を作成し、当該年度の補助対象事業の終了月の翌月15日までに市長に提出しなければならない。

- 4 前項の申請には、次の各号の書類を添付しなければならない。

- （1）研修実績報告書（様式第10）
- （2）研修運営等にかかる補助対象経費の領収書（原本）
- （3）その他市長が必要と認めるもの

（交付決定）

第11条 市長は、前条の規定による申請を受けたときは、当該申請に係る書類を審査し、交付することを適当と認めたときは、補助金の交付決定を行うものとする。

- 2 市長は、前項の規定により補助金の交付決定を行ったときは、補助事業者に対して東大阪市介護予防・生活支援サービス事業補助金交付決定書（様式第5）により速やかに通知するものとする。

（交付の条件）

第12条 市長は、前条の規定により補助金の交付を決定する場合は、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 補助金は、その目的以外に使用しないこと。
- (2) 訪問型助け合いサービスを実施する補助事業者は、本要綱、実施要綱及び東大阪市訪問型サービスの事業の人員、設備、及び運営に関する基準を定める要綱第29条（同条第3項第1号を除く。）、第31条及び第36条の規定に従うこと。
- (3) 通所型つどいサービスを実施する補助事業者は、本要綱、実施要綱及び東大阪市通所型サービスの事業の人員、設備、及び運営に関する基準を定める要綱第28条（同条第2項第1号を除く。）、第30条及び第35条の規定に従うこと。

（補助金の請求及び支払い）

第13条 補助事業者が第11条により決定した補助金の交付を受けようとするときは、同条第2項の通知があった日から起算して10日以内に関係書類を添えて東大阪市介護予防・生活支援サービス事業補助金交付請求書（様式第6）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の提出があった日から起算して30日以内に補助事業者に対し補助金の支払いをしなければならない。

（交付申請の取下げ、交付決定等の取消し）

第14条 補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた日から起算して10日以内に交付の申請を取り下げることができる。

2 市長は、補助事業者又は補助対象事業が次の各号のいずれかに該当するときは、事業実施計画書の承認及び補助金の交付の決定を取消すことができる。

- (1) 虚偽その他の不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき。
- (2) 補助金の交付の決定に付された条件に違反したとき。
- (3) 第3条第2項各号いずれかであることが判明したとき。
- (4) 第4条第1項各号いずれかであることが判明したとき。
- (5) その他市長が取り消す必要があると認めるとき。

（補助金の返還）

第15条 市長は、前条の規定により交付の申請の取り下げがあった場合又は交付決定を取消した場合で、当該補助金が既に支払いされているときは、補助金の全部又は一部を返還させることができる。

2 前項の規定により、補助金の返還を命ずるときの返還期限は、当該命令日から20日以内とし、その命令に係る補助金を補助事業者が受領した日から返還金納付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加算金を納付させるものとする。

3 市長は、補助金の返還を命じ、これが納期日までに納付されなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納金の額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付させるものとする。

4 前2項における加算金及び延滞金の端数計算等については、東大阪市延滞金徴収条例

(昭和43年東大阪市条例第1号)第2条の規定の例による。

- 5 市長は、第1項及び第2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を課さないことができる。

(サービス提供従事者の資格)

第16条 訪問型助け合いサービスにおける利用者に対するサービス提供に従事する者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- (1) 市長が指定する研修修了者
- (2) 介護福祉士
- (3) 介護職員初任者研修修了者、その他介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者

- 2 通所型つどいサービスを実施するにあたり、利用者に対するサービス提供に従事する者の少なくとも1人は、前項各号のいずれかに該当する者でなければならない。

(関係書類の整備)

第17条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出についての証拠書類、業務日誌又は介護記録等を整備し、当該年度終了後5年間保管しておくものとする。

(状況報告及び調査)

第18条 市長は、必要と認めるときは、補助事業者に対し、その実施状況等の報告を求め、又は調査することができる。

(補則)

第19条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付について必要な事項は、福祉部長が別に定める。

- 2 本事業の実施に伴う効果については、適宜分析し必要に応じて見直しを行うものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行について必要な準備行為は、要綱の施行日前においても行うことができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成29年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和元年10月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行について必要な準備行為は、この要綱の施行日前においても行うことができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行について必要な準備行為は、この要綱の施行日前においても行うこと

ができる。

附 則

1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

1 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。

附 則

1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1

種類	内容
訪問型助け合いサービス	補助事業者が定期的に利用者の自宅を訪問し、利用者の安否確認及び見守りを行う。また、その際に玄関先等で提供可能な軽度の生活支援を行う。
通所型つどいサービス	補助事業者において利用者が定期的に通所することができる場所を確保し、利用者が介護予防やレクリエーションなどの活動に参加する機会を提供する。

別表第2（補助対象経費）

	費目	内容	単位・積算の考え方
（訪問型助け合いサービス及び通所型つどいサービスに適用される経費）			
①	人件費	市指定研修補助	サービス提供従事者が負担した市の研修受講料の実額
②	人件費（※1）	研修参加補助	1回あたり500円（1ヶ月あたりの上限あり）
③	役務費	保険料	対象者にかかる実費計算又は按分等により積算。
④	役務費	手数料 通信運搬料	対象者にかかる実費計算は、按分等による計算も可能。
⑤	需用費	消耗品費 備品購入費 印刷製本費 光熱水費 修繕費	対象者にかかる実費計算は、按分等による計算も可能。 修繕費については本補助金を利用して備品購入したものに限る。
（訪問型助け合いサービスのみに適用される経費）			

⑥	人件費（※1）	基本分	1ヶ月あたり4,000円
⑦	人件費（※1）	実績加算分	1ヶ月あたりの実利用者1名につき、1000円（1ヶ月あたりの上限あり）
（通所型つどいサービスのみに適用される経費）			
⑧	人件費（※1）	基本分	開催1回あたり1,000円（※2）
⑨	人件費（※1）	実績加算分	開催1回に参加する対象者一人につき、500円（※2）
⑩	使用料及び賃借料	会場費	開催1回あたりの会場費（※2）
⑪	報償費	講師謝礼	開催1回あたりの報償費（※2）
⑫	報償費	ボランティアへの謝礼金	開催1回あたりの報償費（※2）
（研修実施計画書に基づく研修運営等に適用される経費）			
⑬	人件費	人件費	研修運営等に係る人件費
⑭	使用料及び賃借料	会場費	研修運営等に係る会場費
⑮	報償費	講師謝礼	研修運営等に係る報償費
⑯	旅費	旅費	研修会会場までの交通費
⑰	役務費	手数料 通信運搬料	研修運営等に係る役務費
⑱	需用費	消耗品費 備品購入費 印刷製本費	研修運営等に係る需用費

※1 サービスの利用調整にかかるものの人件費に限る。

※2 開催1回あたりの上限額及び同日中の開催に伴う上限回数あり

別表第3

種類	補助金額
①訪問型助け合いサービス補助金	基本補助金部分と利用実績補助金部分の合計とする。
	<基本補助金部分> 1ヶ月あたり4,000円とする。（※3）
	<利用実績補助金部分> ケアプラン（※1）に基づく利用者1人につき、1回225円とし同月内で8回（※2）までを上限とする。
②通所型つどいサービス補助金	基本補助金部分と利用実績補助金部分の合計とする。

	<p><基本補助金部分> サービス提供日1回あたり2,500円とする。 ただし、8回以上の場合は、概ね週2回程度以上行うこととし、上限額は20,000円とする。(※3)</p>
	<p><利用実績補助金部分> ケアプラン(※1)に基づく利用者1人につき、1回900円とし同月内で8回まで(※2)を上限とする。</p>
<p>③研修運営等加算補助金</p>	<p>研修実施計画書に基づく研修につき、1拠点あたり12,000円を上限とする。ただし、当該年度の途中から事業を開始したグループについては、事業開始月から年度末までの月数に1千円を乗じた金額を上限とする。(※4)</p>

- ※1 ケアプランとは、介護予防サービス・支援計画書、介護予防サービス・支援計画書（ケアマネジメント結果等記録表）及び居宅サービス計画書とする。（以下同義）
- ※2 同一の利用者が複数の活動拠点を利用する場合であっても、その合計回数が同月内で8回までを上限とする。
- ※3 補助対象事業の利用者の参加実績が継続して6ヶ月無い場合で、引続きその翌月に利用者の参加実績が無い場合は、その月からの補助金額の交付を行わないものとする。
- ※4 当該年度において、補助対象事業の利用者の利用実績が1回も無い場合は、当該年度における研修運営等加算補助金の交付は行わないものとする。