

補助金交付申請の手引き



活動移動支援事業

活動移動支援事業は、住みなれた地域との関わりやつながりの継続、生きがいや役割を持って生活できる地域の実現を目指し実施するものです。

この事業は、支援が必要な状態となっても楽しみや趣味を続けることができるよう老人クラブやサークル活動などの活動・参加場所までの徒歩や公共交通機関を活用した外出の支援と、日常生活の向上につながるお手伝いや一緒にする活動を行っている法人や団体に対して運営費の一部を補助するものです。

(令和3年3月1日改訂)

枚方市健康福祉部 地域健康福祉室 (健康増進・介護予防担当)

補助金交付申請の手引き

活動移動支援事業の補助金の交付を受けるためには、枚方市補助金交付規則（昭和40年規則第30号）及び枚方市活動移動支援事業補助金交付要綱（平成29年枚方市要綱第16号）（以下、「要綱」という。）、枚方市活動移動支援事業補助金交付要領をお読みいただき、適切に交付申請等の手続きを行ってください。

目次

1. 補助金交付の要件について……………	3ページ
2. 補助金の交付申請等の手続きについて……………	4ページ
3. 人員及び設備に関する基準について……………	5ページ
4. 補助金交付申請に必要な書類等……………	6ページ
各種様式等記載例	
5. 参考資料	
枚方市補助金交付規則（昭和40年規則第30号）……………	11ページ
枚方市活動移動支援事業補助金交付要綱（平成29年枚方市要綱第16号）……………	17ページ
枚方市活動移動支援事業補助金交付要領……………	18ページ

1. 補助金交付の要件について

(1) 補助金交付の対象となる活動

介護予防サービス計画等（介護予防サービス計画（介護保険法施行規則第83条の9第1号八及び二に規定する計画を含む。）又はこれに相当する計画であって第1号介護予防支援事業に係るものをいう。）に位置づけられた次の活動

① 地域の活動・参加場所までの移動等の外出の支援

例) 自治会や老人クラブの活動へ参加するために徒歩での付き添い。
趣味の教室を続けるために教室まで公共交通機関を利用した付き添い。

② その他市長が適当と認める日常生活の向上に資する支援

例) 大掃除（台所の換気扇の掃除など）をお手伝いしながら、一緒に行く。
例) 衣替えをお手伝いしながら、一緒に行く。

(2) 補助金交付の対象者

市内において活動している法人、又は法人格を持たない住民参加による民間非営利団体

(3) 補助金交付の条件

- ① 活動に従事する者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うこと。
- ② 活動の拠点の設備及び備品等について衛生的な管理に努めること。
- ③ 活動に従事する者は、正当な理由なしに、その活動上知り得た秘密を漏らしてはいけない。
- ④ 活動に従事する者、または従事していた者が、その活動上知り得た秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じなければならない。
- ⑤ 活動を行う上で各種関係機関等との連携のために利用者や家族の個人情報を用いる場合は、個人情報を用いる人の同意を文書で得ておかななければならない。
- ⑥ 活動中に事故が発生した場合に備え、事故発生時のマニュアル等を整備し、活動に従事する者に周知徹底しなければならない。
- ⑦ 活動中に賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(4) 補助金交付の額

被保険者一人に対して（1）の活動を行った場合に 600 円を交付します。

なお、被保険者一人に対して交付する補助金の 1 月あたりの上限回数は 2 回とします。

補助金交付申請の手引き

2. 補助金の交付申請の手続きについて

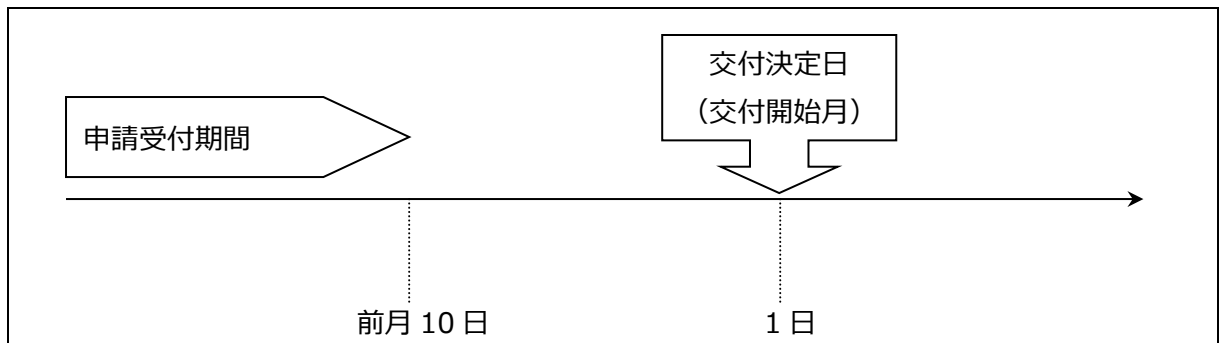
(1) 申請から交付決定までの流れ

4月から翌年3月までの一年度の交付申請については、交付申請受付期間を定めます。
令和3年4月～令和4年3月までの一年度の交付申請の受付期間は次のとおりです。

受付期間：令和3年3月19日（金）から3月31日（水）まで
受付方法：窓口での受け取り、または郵送（3月31日当日消印有効）
受領証送付：令和3年3月31日（水）発送予定
交付決定：令和3年4月1日以降に決定通知送付

年度途中の交付申請については、毎月10日を受付締切日として翌月1日から交付開始となります。（受付締切日である10日が土・日・祝日等の場合は、前営業日とします。）

なお、年度途中の交付申請の最終締切日は1月10日とします。



- 交付申請手続きの問い合わせ先
枚方市健康福祉部 地域健康福祉室（健康増進・介護予防担当）
電話：072-841-1458（直通）

(2) 補助金の交付について

活動を行った翌月の10日までに、前月の1月分の活動をまとめて「補助金交付請求書」と「実績報告書」をもって報告してください。市は報告を受け取った日から30日以内に審査支払いを行います。

- 交付請求の問い合わせ先
枚方市健康福祉部 地域健康福祉室（健康増進・介護予防担当）
電話：072-841-1458（直通）

)

補助金交付申請の手引き

3. 人員及び設備に関する基準について

(1) 人員に関する基準

職種	必要最低限の配置人数	責務
代表者 (管理者)	1名	法令順守及び要綱の遵守 従事する者の勤務体制の確保 従事する者の資質の向上のための研修の機会の確保 従事する者の清潔の保持及び健康状態の管理 衛生的な設備及び備品の管理 従事する者に要綱等を遵守させるための指揮命令
サービス調整 担当者	1名以上	利用申込みに係る調整 サービス担当者会議への出席 従事する者へ利用者の状況等の情報提供 従事する者の活動の実施状況の把握 従事する者の能力及び希望を踏まえた活動調整
従事する者 (提供者)	2名以上	

すべての職種は兼務可

(2) 設備及び備品に関する基準

設備及び備品	基準概要	配慮すべき事項
事業の運営を行うために必要な広さの専用の区画	運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいが、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室も可 利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保すること。	
事務室		職員、設備備品が収容できる広さを確保すること。
利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペース（相談室）		遮へい物の設置等により相談の内容が漏えいしないよう配慮したものであること。
必要な設備・備品	運営を行うために必要な設備・備品 手指を洗浄するための設備等感染症予防のための設備、備品	机、イス、鍵付書庫等が設置されていること。 石鹸、消毒液、ペーパータオル等を設置すること。 (共用タオルは不可)

補助金交付申請の手引き

4. 補助金交付申請に必要な書類等

このチェックリストにより、作成された申請書類及び添付書類の漏れがないか確認してください。

(このチェックリストの提出は必要ありません。)

確認	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	補助金交付申請書	様式①	
<input type="checkbox"/>	事業計画書	様式②	
<input type="checkbox"/>	収支予算書	様式③	
<input type="checkbox"/>	会則又は規約等の写し	—	【団体の場合】活動内容や活動規模がわかるものが記載されていることが必要です。
<input type="checkbox"/>	定款又は寄付行為等の写し	—	【法人の場合】補助金交付に係る事業を実施する旨の記載があることが必要です。
<input type="checkbox"/>	法人登記事項証明書 (原本)	—	【法人の場合】補助金交付に係る事業を実施する旨の記載があることが必要です。 発行日より3か月以内のものを添付してください。
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書の写し	—	実施場所が申請者所有でない場合に添付してください。
<input type="checkbox"/>	損害賠償発生時に対応 しうることを証明する書類	—	保険に加入している場合は、損害賠償責任保険証書の写し（手続き中の場合は、申込書と領収書の写し）を添付してください。

※ 補助金交付申請書類作成にあたっての留意事項

- ① 使用する印鑑は、すべて法務局に登録されている法人の代表者印を使用してください。（法人の場合）
- ② 添付書類中、「写し」となっている書類については、申請者の代表者名で原本証明を行ってください。

※ 原本証明の記載例

この写しは、原本に相違ありません。

法人名

代表者名

登録済印

- ③ 申請書類の大きさは特段に定めがない限り、A4 サイズ（日本工業規格 A 列 4 番）としてください。

(記入例)

様式①

介護予防・日常生活支援総合事業
活動移動支援事業補助金交付申請書

年 月 日

(宛先) 枚方市長

様式③収支予算書の「補助 金収入額」を記載	申請者	主たる事務所の所在地 大阪府枚方市〇〇町一丁目〇番〇号〇ビル〇階
	名	特定非営利活動法人〇〇〇〇
	代表者の職・氏名	理事長 △△△ △△ (自署または記名押印)

平成 29 年度において活動移動支援事業の補助金 〇〇〇, 〇〇〇 円の交付を申請します。

申請者	フリガナ	トクテイヒエイリカヅウホウジン 〇〇〇〇			法人について記載すること。法人登記事項証明書に記載されている法人の名称、所在地、代表者の職名、氏名を記載	
	名称	特定非営利活動法人 〇〇〇〇				
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 573-〇〇〇〇) 大阪府 枚方市 〇〇町 1丁目〇番〇号 〇ビル〇階				
	申請者の連絡先	電話番号	072-000-0000	FAX番号		072-000-0000
	代表者の職名・氏名	職名	理事長	フリガナ		△△△ △△
			氏名	△△△ △△		

補助金の交付を受ける者	フリガナ	〇〇セイカツシエンサービス			事業所について名称・所在地・連絡先を記載すること。事業所住所については、住居表示上の正式な番地で記載すること。	
	事業所の名称	〇〇生活支援サービス				
	事業所の所在地等	(郵便番号 573-〇〇〇〇) 大阪府 枚方市 〇〇町 1丁目〇番〇号 〇ビル〇階				
		電話番号	072-000-0000	FAX番号		072-000-0000
	同一所在地において行っている事業	生活援助訪問事業				
介護保険事業所番号	2700				(既に指定を受けている場合)	
医療機関コード等					(保険医療機関として指定を受けている場合)	

※補助金交付手続きに関する担当者及び連絡先

フリガナ	〇〇 〇〇	連絡先	072 - 000 - 0000
氏名	〇〇 〇〇		

(記入例)

様式②

年 月 日

(宛先) 枚方市長

主たる事務 大阪府枚方市〇〇町一丁目〇番〇号〇ビル〇階
 所の所在地
 申請者名 特定非営利活動法人〇〇〇〇
 代表者の職・氏名 理事長 △△△ △△ (自署または記名押印)

事業計画書

1. 活動の目的

法人（団体）としての活動の目的を記載してください。

記載するスペースが足りない場合は、別紙を作成して添付すること。

2. 運営の理念

法人（団体）としての運営の理念を記載してください。

3. 活動実施内容

活 動 日	日	月	火	水	木	金	土	祝	その他	年未年始
	○	○	○	○	○	○	○	○	年間の休日	
活動時間	午前 10 時 から 午後 3 時 まで									
補助金交付の対象となる事業の費用	1 回 (60 分) 1,000 円									
それ以外の者の費用	1 回 (30 分) 800 円 1 回 (60 分) 1,600 円									

記載するスペースが足りない場合は、別紙を作成して添付すること。

4. 活動体制等

所在地	大阪府 枚方市 ○○町 1丁目○番○号 ○ビル○階		
事務室	④・無	相談室	④・無
設備・備品	事務スペースには机 3、イス 3、鍵付書庫 1 あり。 手指を洗浄するための専用の洗面台あり。		
代表者 (管理者)	氏名:	□□ ○○	
	住所:	枚方市 ○○町 1丁目○番○号	
サービス調整 担当者	氏名:	○○ △△	
	住所:	枚方市 ○○町 2丁目○番○号	
従事する者	氏名:	□○ ○○	
	住所:	枚方市 ○○町 3丁目○番○号	
	氏名:	△△ □□	
	住所:	枚方市 ○○町 4丁目○番○号	

5. 個人情報を保護するための措置

個人情報を保護するための措置を記載してください。

6. 事故発生時の体制

事故発生時の体制、マニュアルの整備等について記載してください。

補助金交付申請の手引き

活動移動支援事業のみの収支予算書を作成してください。

同一所在地において行っている別の事業があったとしても、別事業の収支とあわせて記載しないでください。

様式③

収 支 予 算 書

年 月 日

主たる事務所の所在地
申請者名
代表者の職・氏名

大阪府枚方市〇〇町一丁目〇番〇号〇ビル〇階
特定非営利活動法人〇〇〇〇
理事長 △△△ △△ (自署または記名押印)

単位：円

1. 収入の部

項目	金額	適用
補助金		補助金交付対象者〇〇人×月 2 回 ×12 か月
合計金額		

2. 支出の部

項目	金額	適用
合計金額		

収入の部と支出の部の合計金額は同額です。

枚方市補助金等交付規則

昭和40年4月8日

規則第30号

(目的)

第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の2の規定による補助に関し、補助金等の交付（物品等の給付を含む。以下この条において同じ。）の申込み、決定等に関する事項その他補助金等の交付に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付に係る不正の防止その他補助金等の交付に係る予算の執行及び補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 補助金、給付金等の名称で予算の範囲内で相当の反対給付を受けないで交付する金銭をいう。
- (2) 補助対象行為 補助金等の交付をすることが公益上必要と認められる事務、事業その他の行為をいう。
- (3) 被補助者 補助対象行為を行うものをいう。

(適用範囲)

第3条 補助金等の交付の手續に関しては、法令、条例又は他の規則に別に定めがあるものを除くほか、この規則に定めるところによる。

(補助金等の交付の目的等)

第4条 補助金等の交付の目的、額及び対象者並びに補助対象行為の内容その他の補助金等の交付に関し必要な事項は、補助金等ごとに、市長が別に定める。

2 市長は、前項の規定に基づき補助金等の交付に関し必要な事項を定めたときは、これを公表するよう努めるものとする。

(交付の申込み)

第5条 補助金等の交付を受けようとするものは、次に掲げる事項を記載した申込書を、別に定める期日までに、市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金等の交付を受けようとするものの氏名又は名称及び住所又は所在地
- (2) 補助対象行為の目的、内容、効果及び公益性
- (3) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
- (4) 補助対象行為に要する経費のうち補助金等で賄われない部分の負担者並びにその負担金額及び負担方法
- (5) その他市長が必要と認める事項

2 前項の申込書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 予算書
- (3) 社会福祉法人にあつては、次に掲げる書類
 - イ 理由書
 - ロ 別に他の地方公共団体等から助成を受け、又は受けようとする場合には、その助成の程度を記載した書類
 - ハ 財産目録及び貸借対照表
- (4) その他市長が必要と認める書類

補助金交付申請の手引き

3 前2項の規定にかかわらず、市長は、補助金等の交付の目的、補助対象行為の内容等に照らしてその必要がないと認めるときは、第1項の申込書に記載すべき事項又は前項の書類を省略させることがある。

(交付の決定)

第6条 市長は、補助金等の交付の申込みがあつたときは、当該申込みに係る書類の審査及び必要に応じて行う実地調査等により、当該申込みに係る補助金等の交付が法令、条例、規則その他の補助金等の交付に関する事項及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助対象行為の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、補助金等の交付の決定をするものとする。

2 市長は、補助金等の交付の申込みをしたもの（以下「申込者」という。）が枚方市暴力団排除条例（平成24年枚方市条例第45号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団等」という。）である場合は、補助金等の交付の目的、補助対象行為の内容等に照らして、当該補助金等の交付をしないことが不適当である場合を除き、当該申込者について補助金等の交付の決定をしないものとする。

3 市長は、補助金等の交付の決定に際して必要があると認めるときは、補助金等の交付の申込みに係る事項について修正を加えて、補助金等の交付の決定をすることがある。この場合において、当該加える修正は、当該補助対象行為の遂行を不当に困難とさせないようにするものとする。

4 市長は、補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間を定め、かつ、これを公表するよう努めるものとする。

(交付の条件)

第7条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するために必要があるときは、必要な条件を付することがある。この場合において、当該付する条件は、公正なものでなければならず、補助金等の交付の目的を達成するために必要な限度を超えて不当に被補助者に干渉するようなものでないものとする。

(決定の通知)

第8条 市長は、補助金等の交付の決定をしたときは、速やかに、当該決定の内容及びこれに条件を付した場合には当該条件を、当該申込者に通知するものとする。

2 市長は、補助金等の不交付の決定をしたときは、速やかに、理由を付して、当該申込者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第9条 申込者は、前条第1項の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、別に定める期日までに、申込みの取下げをすることができる。

2 前項の規定による申込みの取下げがあつたときは、当該申込みに係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第10条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はそ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、補助対象行為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 市長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことがある場合は、次のいずれかに該当する場合に限る。

(1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後に生じた事情の変更により補助対象行為の全部又は一部を遂行

する必要がない場合

- (2) 補助対象行為を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができない場合
- (3) 被補助者が補助対象行為に要する経費のうち補助金等で賄われない部分を賄うことができない場合
- (4) 前3号に掲げるもののほか、被補助者の責めに帰すべき事情によらずに補助対象行為をすることができない場合

3 第8条第2項の規定は、第1項の規定による取消し又は変更を行った場合について準用する。

(補助対象行為の遂行)

第11条 被補助者は、補助金等が税金等で賄われるものであることに留意し、法令、条例、規則並びに補助金等の交付の目的、交付の決定の内容及びこれに付された条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助対象行為を行わなければならない。補助金等を他の用途に使用してはならない。

(承諾事項)

第12条 被補助者は、次のいずれかに該当する場合は、市長に申し出て、その承諾を受けなければならない。

- (1) 補助対象行為の内容の変更（軽微なものを除く。）をするとき。
- (2) 補助金等の使途又は配分の変更（軽微なものを除く。）をするとき。
- (3) 補助対象行為の予算の著しい変更をするとき。
- (4) 補助対象行為の中止又は廃止をするとき。
- (5) その他市長が必要と認めるとき。

2 市長は、前項の規定による承諾を行う場合においては、必要に応じて、補助金等の交付の決定の内容を変更し、又は必要な条件を付することがある。

3 第6条第1項及び第3項、第7条後段、第8条並びに第9条の規定は、前項の規定による変更について準用する。

(状況の報告)

第13条 被補助者は、補助金等の交付の目的、補助対象行為の内容等に照らして市長がその必要がないと認める場合を除き、補助対象行為に着手したこと、補助対象行為を完了したことその他補助対象行為の遂行の状況に関し市長が必要と認めることを、市長に報告しなければならない。

2 被補助者は、補助対象行為が予定の期間内に完了しない場合又は補助対象行為の遂行が困難となった場合は、その旨を市長に報告して、その指示を受けなければならない。

3 被補助者は、補助対象行為が完了した日以後においても、市長の求めがあつた場合は、当該補助対象行為の完了後の状況を市長に報告しなければならない。この場合において、当該市長の求めは、公正なものでなければならず、補助金等の交付の目的を達成するために必要な限度を超えて不当に被補助者に干渉するようなものでないものとする。

(実地調査等)

第14条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため、被補助者に報告を求め、又は職員に実地に調査を行わせ、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問をさせることがある。

(実績の報告)

第15条 被補助者は、補助対象行為が完了した場合（補助対象行為を中止し、若しくは廃止した場合又は第10条第1項の規定により補助金等の交付の決定を取り消された場合で、既に経過した期間に係る部分があるときを含む。以下同じ。）その他市長が定める場合は、別に定める期日（当該補助金等に係る予算に係る履行期限までの日に限る。）までに、補助対象行為の実績を市長に報告しなければならない。当該補助金等の交付の決定を受け

補助金交付申請の手引き

た年度の末日においても、また、同様とする。

2 前項の規定による報告は、別に定める書類を添付して行わなければならない。

(補助金等の額の確定)

第16条 市長は、前条第1項の規定による報告を受けたときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う実地調査等により、当該報告に係る補助対象行為の実績が当該補助金等の交付の内容及びこれに対する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、交付すべき補助金等の額を確定するものとする。

2 前項の規定による実地調査等は、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 当該補助対象行為の実績と当該補助金等の交付の申込みに当たって提出された書類及び前条第1項の規定による報告に当たって提出された書類の内容を照合し、その適否を判定すること。この場合においては、必要に応じて、別に定める調書を調製すること。

(2) 被補助者に、実地調査等に必要な書類を準備させ、実地調査等に立ち合わせることを。

(3) 補助対象行為の実績が補助金等の交付の内容及びこれに条件を付した場合には当該条件に適合しないときは、これらに適合させるための措置をとるべきことを指示すること。

3 市長は、第1項の規定により交付すべき補助金等の額を確定した場合は、速やかに、その額を被補助者に通知するものとする。

4 被補助者は、前項の規定による通知を受けた場合は、別に定める期日までに、補助金等の交付を請求するものとする。

(交付の方法の特例)

第17条 市長は、補助金等の交付の目的、補助対象行為の内容等に照らしてその必要があると認めるときは、被補助者が補助対象行為を完了する前に、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第162条又は第163条の規定により、補助金等を、概算払又は前金払により交付することがある。この場合において、市長は、補助金等を分割して交付することがある。

2 被補助者は、市長が前項の規定による補助金等の交付を行う場合には、第8条第1項の規定による通知を受けた後、別に定める期日までに、概算払又は前金払による補助金等の交付を請求するものとする。

3 市長は、補助金等の交付の目的、補助対象行為の内容等に照らしてその必要があると認めるときは、補助金等の交付の申込みと併せて、補助金等の交付の請求をさせることがある。

4 市長は、補助金等の交付の目的、補助対象行為の内容等に照らしてその必要があると認めるときは、第6条第1項の規定による補助金等の交付の決定に併せて、交付すべき補助金等の額を確定することがある。

(交付決定の取消し)

第18条 市長は、被補助者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

(2) 法令、条例若しくは規則、補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は市長の指示に違反したとき。

(3) 補助金等を他の用途に使用したとき。

(4) 第23条第1項ただし書に規定する場合以外の場合において、補助対象行為により取得し、又は効用が増加した財産を、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供したとき。

補助金交付申請の手引き

(5) 補助対象行為の実績を確認できないとき。

(6) 暴力団等であることが確認されたとき。

2 前項の規定は、交付すべき補助金等の額を確定した後においても適用するものとする。

3 第8条第2項の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第19条 市長は、前条の規定により補助金等の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分について既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて、被補助者にその返還を請求するものとする。

2 市長は、交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える額の補助金等を交付しているときは、期限を定めて、被補助者にその返還を請求するものとする。

3 第8条第2項の規定は、前2項の規定による請求をする場合について準用する。

(概算払に伴う差額の交付)

第20条 市長は、第17条第1項の規定により概算払により交付した補助金等の額が第16条第1項の規定により確定した額に満たない場合において、補助金等の交付の目的、補助対象行為の内容等に照らしてその必要があると認めるときは、補助金等の交付の決定の内容を変更することがある。

2 概算払による補助金等の交付を受けた被補助者は、第16条第3項の規定による通知を受けた場合において、当該概算払により交付を受けた額が同条第1項の規定により確定した額に満たないとき（前項の規定による補助金等の交付の決定の内容の変更があつたときを除く。）は、速やかに、その差額の交付を請求するものとする。

3 市長は、前項の規定による請求があつたときは、当該差額の交付をするものとする。

(他の補助金等の一時停止等)

第21条 市長は、被補助者が補助金等の返還を請求され、その納付を完了しない場合において、その者に対して同種の事務、事業その他の行為について交付すべき補助金等があるときは、当該納付すべき額を限度としてその交付を停止することがある。

2 第8条第2項の規定は、前項の規定による停止を行つた場合について準用する。

(理由の提示)

第22条 市長は、補助金等の交付の決定の取消し、返還の請求等又は他の補助金等の交付の一時停止等をするときは、当該被補助者に対し、その理由を示さなければならない。

(財産の処分の制限)

第23条 被補助者は、補助対象行為により取得し、又は効用が増加した財産を、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助金等の交付の目的及び財産の耐用年数を勘案して別に定める期間を経過した場合又は市長に届け出て特にその承諾を得た場合は、この限りでない。

2 第8条第1項の規定は、前項ただし書の規定による承諾を行つた場合について準用する。

(書類の保存)

第24条 被補助者は、補助対象行為の収支の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、かつ、それらの帳簿書類を当該補助金等の交付を受けた年度の翌年度から起算して10年間保存しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、補助金等の交付の目的、補助対象行為の内容等に照らしてその必要がないと認める場合は、同項の規定による帳簿書類の整備を省略させ、又は当該帳簿書類の保存の期間を短縮させることがある。

補助金交付申請の手引き

(物品等の給付への準用)

第25条 この規則の規定は、地方自治法第232条の2の規定に基づく補助として行う物品等の給付について準用する。

(補則)

第26条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている補助事業等に関しては、別に定めがない限り、この規則を適用する。

附 則（昭和41年規則第41号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年規則第16号）

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 改正後の枚方市補助金等交付規則の規定は、平成27年度以後に交付する補助金等について適用し、平成26年度までに交付する補助金等については、なお従前の例による。

枚方市活動移動支援事業補助金交付要綱

平成29年3月28日制定

枚方市要綱 第16号

(趣旨)

第1条 この要綱は、枚方市補助金等交付規則（昭和40年枚方市規則第30号）の規定に基づいて交付する枚方市活動移動支援事業補助金（以下「補助金」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 補助金の交付の目的は、地域において介護保険の被保険者の日常生活上の支援を行う団体を支援することにより、地域における介護予防の取組みの充実並びに地域住民の活動及び交流の促進を図ることとする。

(補助金の交付の対象者)

第3条 補助金の交付の対象となるものは、法人又は営利を目的としない地域の団体であって、市長が適当と認めるものとする。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業は、介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の45第1項第1号イに規定する第1号訪問事業（日常生活上の支援として次に掲げる支援を行うものに限る。）として、本市に住所を有する者に対し、その介護予防サービス計画等（同法第8条の2第16項に規定する介護予防サービス計画又はこれに相当する計画であって同号ニに規定する第1号介護予防支援事業に係るものをいう。）に位置付けられたサービス（市長が不適当と認めるものを除く。）を提供することとする。

(1) 外出の付添い等の移動の支援

(2) 枚方市指定生活援助訪問事業者の指定並びに指定生活援助訪問事業の人員、設備及び運営並びに指定生活援助訪問事業におけるサービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める規則（平成29年枚方市規則第 号）第2条第1項に規定する生活援助以外の家事の支援

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、前条の事業の実施（利用者1人につき月2回を限度とする。）に要した費用（市長が不適当と認めるものを除く。）の額（利用1回につき600円を限度とする。）とする。

(補助金の交付の決定に通常要すべき期間)

第6条 補助金の交付の決定に通常要すべき期間は、補助金の交付の申込みのあった日の翌日から30日とする。

(条件)

第7条 市長は、補助金の交付の決定をする場合においては、介護保険法第115条の45第1項第1号イに規定する厚生労働省令で定める基準に従うことを条件として付するものとする。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

枚方市活動移動支援事業補助金交付要領

第1 趣旨

この要領は、枚方市補助金等交付規則（昭和40年規則第30号）及び枚方市活動移動支援事業補助金交付要綱の規定に基づき、枚方市活動移動支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付手続について必要な事項を定めるものとする。

第2 補助金の交付の申込みの時期

新規に補助金の交付を受けようとする場合の申込みの時期は、当該年度の4月1日から1月10日までの間とする。

第3 補助金の申込書の様式及び添付書類

- (1) 補助金の交付に係る申込書の様式は、別紙1（様式①）のとおりとする。
- (2) 補助金の交付に係る申込書に添付する書類は、次のとおりとする。

- ① 様式② 事業計画書
- ② 様式③ 収支予算書
- ③ 会則又は規約等の写し
- ④ 定款又は寄付行為等の写し
- ⑤ 法人登記事項証明書（原本）
- ⑥ 賃貸借契約書の写し
- ⑦ 損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類

第4 補助金の交付の申込みを取り下げることができる期間

被補助者が補助金の交付の申込みを取り下げることができる期間は、当該交付の決定を受けた日から起算して30日以内とする。

第5 サービス調整責任者

サービス調整責任者は、市長が指定する研修を修了した者又は研修の受講を予定している者とする。

第6 実地調査の方法

枚方市活動支援事業補助金の交付に係る実地調査は、必要に応じて職員により行うものとする。

第7 実績報告の提出時期等

- (1) 被補助者は、補助対象行為が完了した場合は、別紙2により、完了した1月分をまとめて翌月10日までに実績報告書を提出しなければならないこととする。
- (2) 被補助者は、当該年度の最終の実績報告書の提出に際しては、決算報告書並びに同書類に係る試算表及び附属明細書を添付しなければならないこととする。

第8 補助金の交付方法等

- (1) 補助金は、交付決定額を毎月実績払により交付するものとする。
- (2) 被補助者は、補助金の実績払を受けようとするときは、別紙3により、毎月それぞれの額を請求するものとする。

第9 書類の保存期間

被補助者は、補助金に係る帳簿及び証拠書類を、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こととする。

第10 施行期日

補助金交付申請の手引き

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。