

## 伊丹市障害者地域活動支援センター事業費補助金交付要綱（平成30年4月制定）

（趣旨）

第1条 この要綱は、伊丹市障害者地域活動支援センター事業実施要綱（以下「事業実施要綱」という。）第13条の規定に基づき、予算の範囲内において、地域活動支援センター事業の経費の一部を補助することに関し、必要な事項を定める。

（補助対象事業者）

第2条 補助の対象となる事業者は、事業実施要綱第6条第2項の規定により、市長があらかじめ指定登録した者又は同条第3項の規定により指定登録を受けた者とみなされた者（以下「指定事業者」という。）とする。

（補助対象経費）

第3条 補助の対象となる経費（以下「対象経費」という。）は、事業者が行う地域活動支援センター事業の運営に要する経費のうち、別表に掲げるものとする。

（補助金の交付額）

第4条 補助金の額は、別表に掲げる対象経費の実支出額（当該事業に係る寄附金その他の収入があるときは、その寄附金その他の収入額を控除した額）と同表に掲げる基準額とを比較して少ない方の額とする。

2 前項の規定により算定した額に1,000円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。

（補助金の交付申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする指定事業者は、伊丹市地域活動支援センター事業費補助金交付申請書（様式第1号）に地域活動支援センター事業計画書、収支予算書抄本、その他市長が必要と認める書類を添えて、別に定める日までに市長に提出しなければならない。

（補助金の交付決定）

第6条 市長は、交付申請を受けた場合は、その内容を審査し、必要に応じて実施調査を行うなど内容について検討したうえ、速やかに補助の適否を決定し、伊丹市地域活動支援センター事業費補助金交付決定通知書（様式第2号）により指定事業者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定による補助金の交付決定にあたり、必要な条件を付することができる。

（補助金の変更交付申請）

第7条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた事業者（以下「補助事業者」という。）が、通知された金額の変更を受けようとするときは、伊丹市地域活動支援センター事業費補助金変更交付申請書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

(補助金の変更交付決定)

第8条 市長は、変更交付申請を受けた場合は、その内容を審査し、必要に応じて実施調査を行うなど内容について検討したうえ、速やかに補助金額の変更の適否を決定し、伊丹市地域活動支援センター事業費補助金交付決定通知書(様式第2号)により指定事業者へ通知するものとする。

(補助金の交付等)

第9条 補助金の交付決定を受けた指定事業者は、事業の利用実績があった月の翌月10日(当該利用実績があった月が交付決定日の属する月前であるときは、交付決定日の属する月の翌月10日)までに、伊丹市障害者地域活動支援センター事業費補助金請求書(様式第5号)に伊丹市障害者地域活動支援センター事業利用実績記録票(様式第6号)を添えて、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の伊丹市障害者地域活動支援センター事業費補助金請求書の提出があったときは、当該請求があった日の属する月の翌月末日までに指定事業者へ補助金を交付するものとする。

(事業の遂行)

第10条 指定事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に従い、補助金を他の用途に使用してはならない。

(実績報告)

第11条 指定事業者は、年度終了後(年度の途中で事業を終了した場合は当該終了後)1か月以内に伊丹市地域活動支援センター事業費補助金実績報告書(様式第7号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の返還)

第12条 指定事業者は、前条の実績報告書により報告した補助金の実績額が、既に交付した当該年度の補助金交付額を下回る場合、その差額を市長が指示する期限までに返還しなければならない。

(交付決定の取り消し等)

第13条 市長は、指定事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、すでに交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を目的外の用途に使用したとき。
- (3) その他、この要綱に違反したとき。

(帳簿等の整備)

第14条 指定事業者は当該事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、当該事業終了後5年間保存しなければならない。

(調査)

第15条 市長は、必要があると認めるときは、指定事業者に対し、報告を求め、又は職員に調査を行わせることができる。

(細則)

第16条 この要綱の施行に際し、必要な事項は別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の第9条の規定は、平成30年4月1日以降に行われた事業に基づく補助金の交付について適用し、この要綱の施行前に、改正前の伊丹市地域支援事業実施要綱（平成18年10月1日制定）の別記3の規定により行われた事業に基づく補助金の交付は、なお従前の例による。

付 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(伊丹市障害者地域活動支援センター事業費補助金交付要綱の一部改正に伴う経過措置)

2 この要綱による改正後の伊丹市障害者地域活動支援センター事業費補助金交付要綱第9条、別表及び様式第7号の規定は、令和5年度分の伊丹市障害者地域活動支援センター事業費補助金から適用し、令和4年度分の伊丹市障害者地域活動支援センター事業費補助金については、なお従前の例による。

別表

	対象経費	基準額
基本運営費補助	次に掲げる対象経費の実支出額×本市在住者月利用延人員／月利用延人員 指導員の人件費（報酬，報償費，給料職員手当等，社会保険料，賃金），旅費，需用費（消耗品費，印刷製本費，指導用材料費，燃料費，光熱水費，修繕費，医薬材料費	次の1～3により算出された額の合計額×（本市在住者月利用延人員／月利用延人員）に4により算出された額を加えた額 ただし、市内に設置された地域活動支援センターにおいては、次の1～3により算出された額の合計額×（本市在住者月利用延人員／月利用延人員）に4及び5により算出された額を加えた額 1. 事務費 A 80,000 円×開設月数

<p>等), 役務費 (通信運搬費等), 使用料 (建物賃借料等, 駐車場使用料等。)</p>	<p>2. 事務費 B  205,262 円×実指導員数 (常勤換算) ×開設月数  ただし, 以下の上限を設ける。  (イ)平均利用在籍人員が 5 人以上 8 人未満の場合は指導員数 1 人が上限  (ロ)平均利用在籍人員が 8 人以上 16 人未満の場合は指導員数 2 人が上限  (ハ)平均利用在籍人員が 16 人以上の場合は指導員数 3 人が上限</p> <p>3. 事業費  12,495 円×月利用延人員</p> <p>4. 本市在住者の交通費加算利用者の交通費月額のうち 8,000 円を超過する額の 1/2</p> <p>5. 借上費補助 (地域活動支援センター事業に直接使用する建物, 敷地の賃借料)  60,000 円×開設月数  (市内に設置する地域活動支援センターに限る。なお, 市内在住者の平均利用在籍人員が 5 人未満の場合は 60,000 円に本市在住者の月利用延人員を乗じて得た額を月利用延人員で除して得た額に開設月数を乗じて得た額とする。)</p>
---	---

備考

- ※1 この表における「本市在住者」とは, 伊丹市地域生活支援事業実施要綱第 4 条に規定する者をいう。
- ※2 この表における「月利用延人員」とは, 各月の利用人員を合計した数 (延数) をいい, 「各月の利用人員」とは, 当該月において利用のあった者のうち, 年間の利用日数を利用のあった月数で除して得た数が 5 以上である者いう。
- ※3 この表における「開設月数」とは, 事業実施要綱第 5 条第 1 号アからウまでに定める要件を満たして地域活動支援センター事業を行った月数をいう。
- ※4 この表における「平均利用在籍人員」とは, 月利用延人員を開設月数で除して得た数をいう。
- ※5 利用者に対するより効果的な支援を行うため, 他の支援制度等を併用する場合は, 週当たりの利用日数等に応じて按分し, 月利用延人員として算入することができる。  
<例>週 2 日の利用→2/5 (0.4 人) を月利用人員に加算
- ※6 職員の常勤換算については, 月 135 時間以上勤務している職員を 1 とし, 勤務時間

に応じて換算する。小数点以下の端数がある場合は小数点第3位を切り捨てる。

(1日6時間×週5日開所＝週30時間，週30時間×4.5＝月135時間)

別紙1 歳出科目一覧

項 目	具 体 的 内 容
<補助対象経費>	
報 酬 ・ 給 料 等	指導員（原則として常勤であり，週5日以上 以下同様）・パート等に支払う基本給料，賃金を含む（利用者に対するものは除く。）
諸 手 当 等	指導員・パート等の基本給料以外の職員手当，ボーナス，その他手当
通 勤 手 当	指導員・パート等の通勤手当
社 会 保 険 料	法令に基づいて法人等が負担する健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料等の費用
報 償 費	役務の提供に対する謝礼
旅 費	指導員・パート等の出張旅費
消 耗 品 費	短期間又は一度の使用によって消費されるもの，き損しやすいもの，長期間の保存にたえないもの（例：文具類，蛍光灯等）
印 刷 製 本 費	新聞雑誌、帳票等の印刷製本費（コピー機借上料はその他使用料）
指 導 用 材 料 費	軽作業等の指導用教材・画材等の購入費
燃 料 費	車両用燃料，暖房用燃料等
光 熱 水 費	電気・ガス・水道料金
修 繕 費	施設の小修繕，設備（機械器具・車両等）の補修費
医 療 材 料 費	常備薬品代
そ の 他 需 用 費	自動車維持費（車検料・自動車税）
役 務 費	郵送料（切手・はがき），電話等の通信運搬に要する費用，傷害保険，火災保険等
家 賃 ・ 地 代 等	建物等に必要賃借料（駐車場使用料は除く。）
そ の 他 使 用 料	車両借上料，駐車場使用料，入園料，有料道路使用料，コピー機リー

	ス代
<補助対象外経費>	
販 売 用 材 料	製品製造等の材料
備 品 費	取得単価が1万円以上で、その性質形状を変えることなく、比較的長く使用し、かつ保存できる物品＝備品の購入費
支 払 い 工 賃	利用者への工賃

※補助対象経費に計上できる費用は地域活動支援センター事業にかかる費用のみとする。運営法人の事業に必要な経費は補助対象外。

(例) 運営法人の会計事務にかかる税理士報酬等。

運営法人の理事長等の役員報酬等。