

玉野市告示第76号

玉野市介護施設等オンライン面会整備事業補助金交付要綱を次のように定める。

令和4年3月25日

玉野市長 柴 田 義 朗

玉野市介護施設等オンライン面会整備事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、新型コロナウイルス感染症対策としてオンライン面会を実施するに当たり必要となる環境を整備する事業（以下「補助事業」という。）を行う介護施設等を運営する法人に対して、当該補助事業の実施に係る経費の一部を予算の範囲内で補助することについて、補助奨励金交付規程（昭和63年告示第135号。以下「規程」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。

(定義)

第2条 この要綱において「介護施設等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 介護老人福祉施設
- (2) 地域密着型介護老人福祉施設
- (3) 介護老人保健施設
- (4) 認知症対応型共同生活介護
- (5) 軽費老人ホーム
- (6) 介護付有料老人ホーム
- (7) 住宅型有料老人ホーム
- (8) サービス付き高齢者向け住宅
- (9) 養護老人ホーム
- (10) 共同生活援助

(補助対象者)

第3条 補助金の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、市内の介護施設等を運営する法人であって、補助事業を行うものとする。

(補助対象経費等)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象者が補助事業を実施するに当たり支出した経費のうち、別表第1に掲げるものとする。ただし、別表第2に掲げる経費については、補助対象経費としない。

2 補助対象経費は、令和4年4月1日から令和4年10月31日までの間に発生した経費に限る。

(補助金の交付額等)

第5条 補助金の交付額は、補助対象経費の合計額から千円未満の端数を切り捨てた額又は20万円のいずれか低い額を限度として予算の範囲内で市長が定める額とする。

2 補助金の交付回数は、1介護施設等につき1回限りとする。

(交付の申請)

第6条 規程第2条の規定による補助金の交付を申請しようとするときは、令和4年6月30日までに、所定の玉野市介護施設等オンライン面会整備事業補助金交付申請書に次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) オンライン面会整備事業計画書
 - (2) 運営規程
 - (3) 見積書の写し
 - (4) その他市長が必要と認める書類
- (交付の条件)

第7条 市長は、次の各号に掲げる条件を全て満たす場合に、補助金の交付を決定するものとする。

- (1) 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、補助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、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運営を図ること。
- (2) この補助金と補助対象経費を重複して、他の公的な補助金又はそれに類する交付金等の交付を受けないこと。
- (3) 補助事業のために締結する契約については、原則として、複数の製造業者又は販売代理店から見積書を徴して比較し、契約の相手方を合理的に選定すること。
- (4) 補助事業のために締結する契約の相手方及びその関係者から寄附金等の資金提供を受けないこと。

(交付決定通知)

第8条 規程第3条第1項の規定による通知は、所定の玉野市介護施設等オンライン面会整備事業補助金交付決定・否決定通知書によるものとする。

(変更等の承認申請)

第9条 規程第4条の規定による承認を受けようとするときは、所定の玉野市介護施設等オンライン面会整備事業補助金変更等承認申請書を市長に提出しなければならない。ただし、事業目的の達成に支障を来さない軽微な変更の場合は、この限りでない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査して承認の可否を決定し、所定の玉野市介護施設等オンライン面会整備事業補助金変更等承認・不承認通知書により申請者に通知するものとする。

(状況報告)

第10条 市長は、補助対象者に対し、補助事業の遂行の状況について必要な報告を求めることができる。

(実績報告)

第11条 規程第8条の規定による実績報告をしようとするときは、所定の玉野市介護施設等オンライン面会整備事業実績報告書に次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 経費所要額精算書
- (2) 補助対象事業に係る契約書等の写し
- (3) 補助対象事業に係る領収書又は支払が確認できる書類の写し
- (4) 導入した機器の写真
- (5) 介護施設等の利用者の家族等に対する、オンライン面会の実施に関する書類の写し

(6) その他市長が必要と認める書類

2 前項の実績報告書は、令和4年10月31日までに市長に提出しなければならない。

(補助金の額等の確定)

第12条 市長は、前条第1項の規定による報告書の提出を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う調査等により、その報告に係る補助事業等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と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、所定の玉野市介護施設等オンライン面会整備事業補助金交付額確定通知書により補助対象者に通知するものとする。

(交付の請求)

第13条 補助対象者は、補助金の交付を請求しようとするときは、所定の玉野市介護施設等オンライン面会整備事業補助金交付請求書を市長に提出しなければならない。

(決定の取消通知)

第14条 規程第7条の規定による通知は、所定の玉野市介護施設等オンライン面会整備事業補助金交付決定取消通知書によるものとする。

(財産の処分)

第15条 補助対象者は、補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産のうち、その取得価格又は効用を増加させるための費用（消費税及び地方消費税を除く。）が、単価3万円以上のものについて、その購入日から別表第3に定める期間内に処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、売却し、交換し、貸し付け、廃棄又は担保に供することをいう。）しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けるものとする。

2 前項の手続は、厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分について（平成20年4月17日老発第0417001号厚生労働省老健局長通知）に準じて行うものとする。

(書類の整備等)

第16条 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る収入、支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入、支出等についての証拠書類を整備保管しておくものとする。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類の保管期間は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度から5年間とする。

(委任)

第17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、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

補助対象経費
オンライン面会を実施する環境を整備するに当たり必要となる次の経費（一括払いのものに限る。）
(1) パソコン、タブレット端末、スマートフォン等の端末機器の購入に係る経費
(2) ルーター等の通信機器の購入に係る経費
(3) カメラ、マイク、スピーカー、モニター、ケーブル等の周辺機器の購入に係る経費
(4) ソフトウェア、セキュリティソフトの購入に係る経費

- | | |
|-----|-------------------|
| (5) | 機器の配送料 |
| (6) | ハードウェアの延長保証に係る経費 |
| (7) | リカバリーディスクの作成に係る経費 |

別表第2（第4条関係）

補助対象経費に該当しない経費	
(1)	インターネット回線使用料、事務費用、通話料等の通信費及び電気料金
(2)	プリンター、外付けのハードディスク等に係る経費
(3)	機器等のリース、レンタルに関する経費
(4)	機器等の開梱、設置、設定に係る経費
(5)	オンライン面会に関係のないソフトウェアに係る経費
(6)	ソフトウェアの開発経費
(7)	オンライン面会に関係のない周辺機器の購入費等
(8)	廃棄に係る経費
(9)	賃金、手当及び手数料等のオンライン面会に直接関係のない経費
(10)	オンライン面会のために個室を整備するための工事請負費等
(11)	消費税及び地方消費税
(12)	その他市長が適当でないと認める費用

別表第3（第15条関係）

財産の名称等	処分制限期間
パソコン	4年
タブレット端末	4年
スマートフォン	4年
モニター	4年
音響機器	2年
ルーター	2年