

鶴岡市訪問型サービスBの事業費補助金交付要綱

平成29年3月31日

告示第133号の2

1 目的及び交付

市長は、住民主体による訪問型サービスを実施し、要介護状態になることを予防するため、鶴岡市訪問型サービスBの事業実施要綱（平成29年鶴岡市告示第133号。以下「実施要綱」という。）の規定に基づき事業実施団体（実施要綱第4条に規定する事業実施団体をいう。以下同じ。）が行う訪問型サービスBの事業（以下「事業」という。）に対し、鶴岡市補助金等に関する規則（平成17年鶴岡市規則第56号。以下「規則」という。）及びこの告示の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助対象経費

補助の対象となる経費は、事業実施団体が行う事業に要する経費とする。

3 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の額の合計額又は提供した訪問型サービスBのサービスの回数に1,350円を乗じて得た額のいずれか低い方の額とする。

4 交付申請書

交付申請書に添付すべき書類は、規則第3条に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 団体の会則又は規約
- (2) 従事者名簿及び従事者としての資格の写し
- (3) 事業所の位置図及び写真
- (4) 設備・備品（事業に使用する車両等の概要）の一覧表
- (5) 暴力団等に該当しない旨を証する書類
- (6) 重要事項説明書
- (7) その他市長が必要と認める書類

5 概算払い

市長は、事業実施団体からの請求に基づき、補助金の概算払いをすることができる。この場合において、概算払いをすることができる回数は、一事業年度につき4回までとし、概算払いをすることができる額の合計額は、交付決定額の8割以内の額とする。

6 軽微な変更

規則第7条第1項第1号に規定する軽微な変更は、補助対象経費の合計額の10分2以内の増減とする。

7 実績報告

実績報告書の提出期限は、事業完了後30日を経過する日又は交付決定に係る年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日とする。

8 帳簿の保管

規則第18条に規定する帳簿及び証拠書類の保管期間は、事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間とする。

9 その他

この告示及び実施要綱に定めるもののほか、この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

この告示は、平成29年4月1日から施行する。