

令和6年度 前橋市障害福祉関係社会福祉施設等施設整備費補助金交付要項
令和6年4月1日から適用

<p>取扱担当課 前橋市保健所内 前橋市福祉部障害福祉課 電話 027-220-5713 (直通) 027-224-1111 (内線84-2111) 電子メールアドレス syougai Fukushi@city.maebashi.gunma.jp</p>

本補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」(平成17年法律第123号)等の規定に基づく施設の整備に要する費用の一部を補助することにより、施設入所者等の福祉の向上を図ることを目的とします。
内容	<p>補助事業者</p> <p>施設整備を行う社会福祉法人、医療法人、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、特例民法法人、特定非営利活動法人、営利法人等(以下「社会福祉法人等」という。)です。</p> <p>○ 暴力団排除に関する要件 次に掲げる事項の全てに該当すること。</p> <p>(1) 暴力団(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をいう。以下同じ。)でないこと。</p> <p>(2) 暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)でないこと。</p> <p>(3) 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者でないこと。</p> <p>(4) 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者でないこと。</p> <p>(5) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者でないこと。</p> <p>(6) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与している者でないこと。</p> <p>(7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者でないこと。</p> <p>(8) 暴力団員と密接な交友関係を有する者でないこと。</p>
交付の対象となる事業	この要項及び平成17年10月5日付け厚生労働省発社援第1005003号厚生労働事務次官通知「社会福祉施設等施設整備費の国庫補助について」(以下「国庫基準」という。)により、別表1の施設の区分に応じ、同表に定める整備区分及び整備内容に該当する施設整備で、国から事業の承認を受けた施設整備です。

対象経費	1 別表1の整備区分に掲げる創設、増築、改築、老朽民間社会福祉施設整備及び避難スペース整備	
	種目	対象経費
	本体工事費	施設の整備（施設の整備と一体的に整備されるものであって、市長が必要と認めた整備を含む。）に必要な工事費又は工事請負費及び工事事務費（工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費及び設計監督料等をいい、その額は、工事費又は工事請負費の2.6%に相当する額を限度額とする。）
	解体撤去工事費及び仮設施設整備工事費	解体撤去に必要な工事費又は工事請負費及び仮設施設整備に必要な賃借料、工事費又は工事請負費
	2 1以外の別表1の整備区分に掲げる事業	
	種目	対象経費
	本体工事費	施設の整備（施設の整備と一体的に整備されるものであって、市長が必要と認めた整備を含む。）に必要な工事費又は工事請負費及び工事事務費（工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費及び設計監督料等をいい、その額は、工事費又は工事請負費の2.6%に相当する額を限度額とする。）
	スプリンクラー設備等工事費（既存施設）	スプリンクラー設備等に必要な工事費又は工事請負費
	仮設施設整備工事費	仮設施設整備に必要な賃借料、工事費又は工事請負費
	3 以下の費用は対象経費から除きます。 (1) 土地の買収又は整地に要する費用 (2) 職員の宿舎に要する費用 (3) その他施設整備費として適当と認められない費用	

交付金額	<p>1 別表1の整備区分に掲げる創設、増築、改築、老朽民間社会福祉施設整備及び避難スペース整備の事業の交付金額算定方法は、対象経費の実支出額の合計額と、総事業費からその他の収入額(社会福祉法人等(営利法人を除く。))の場合は、寄附金収入額を除きます。以下同じです。)を控除した額とを比較して少ないほうの額に4分の3を乗じて得た額と別表2の1事業(1施設)当たりの間接補助基準単価を比較して少ない額とします。</p> <p>2 1以外の別表1の整備区分に掲げる事業の交付金額算定方法は、国庫基準に規定する厚生労働大臣が必要と認めた額と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額と総事業費からその他の収入額(社会福祉法人等(営利法人を除く。))の場合は、寄附金収入額を除きます。)を控除した額とを比較して少ないほうの額に4分の3を乗じて得た額とします。</p> <p>3 いずれの場合も得られた額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。</p>
交付条件	<p>1 補助事業者は、事業に要する経費の配分を変更する場合には、市長の承認を受けなければなりません。</p> <p>2 事業の内容のうち、次のものを変更する場合には、市長の承認を受けなければなりません。</p> <p>(1) 建物の規模又は構造(施設の機能を著しく変更しない程度の軽微な変更を除く。)</p> <p>(2) 建物等の用途</p> <p>(3) 入所定員又は利用定員</p> <p>3 補助事業者は、事業を中止し、又は廃止する場合には、市長の承認を受けなければなりません。</p> <p>4 補助事業者は、事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければなりません。</p> <p>5 補助事業者は、市長の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市へ納付させることがあります。</p> <p>6 補助事業者は、事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業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、その効率的な運用を図らなければなりません。</p> <p>7 補助事業者は補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」(様式第8号)により速やかに市長に報告しなければなりません。なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部又は支社及び支所等であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行</p>

		<p>わず、本部又は本社及び本所等で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行ってください。</p> <p>また、市長に報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を市に納付させることがあります。</p> <p>8 補助事業者は、この補助金の対象経費に対して、お年玉付き郵便葉書等寄付配分金並びに公益財団法人 J K A 若しくは公益財団法人日本財団の補助金の交付を重複して受けてはなりません。</p> <p>9 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに事業により取得し又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の機械及び器具については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令 255 号）第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、市長の承認を受けないでこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄してはなりません。</p> <p>10 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後 5 年間保管しておかなければなりません。</p> <p>11 補助事業者は施設整備に係る工事に着手したときは「工事着工報告書」（別紙 4）により、工事に着手した日から 5 日以内に報告してください。</p> <p>12 補助事業者は工事進捗状況について「工事進捗状況報告書」（別紙 5）により、12 月末現在の状況を翌月 10 日までに報告してください。</p> <p>13 補助事業者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>14 補助事業者は、補助の交付決定の内容やこれに付された補助条件に拘束され、これに従って事業を遂行しなければなりません。</p>
<p>契約手続き等</p>		<p>1 共同募金会に対してなされた指定寄付金を除き、補助事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄付金等の資金提供を受けてはなりません。</p> <p>2 補助事業を行うために建設工事の完成を目的として締結するいかなる契約においても、当該工事を一括して第三者に請け負わせてはなりません。</p> <p>3 補助事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど市が行う契約手続きの取扱いに準拠し、あらかじめ市に入札参加業者を届け出てください。</p> <p>届出のあった業者について工事实績等に不適切な点があれば助言します。</p>

		<p>4 補助事業者は、発注する業者の選定にあたっては、市内事業者（前橋市内に本店を有する者）を対象としてください。ただし、本市のほか群馬県も補助者となる場合は、市外の事業者も対象とすることができます。</p> <p>5 補助事業に係る入札を行う場合には、監事や、複数の理事（理事長を除く。）、評議員（理事長の6親等以内の血族、配偶者等租税特別措置法施行令の規定による「特殊の関係のある者」を除く。）及び市職員の立ち会いのもと実施してください。</p> <p>6 入札後は、入札が適正に行われた旨の立会人全員の署名をした入札結果（入札業者名、落札業者名、入札金額及び落札金額）を市に届け出るとともに、入札結果（入札金額を除く。）を一般の閲覧に供してください。</p> <p>7 補助事業を行うために建設工事契約等を締結した場合には、その内容を市に報告してください。 報告された内容について不正の点がないか確認します。</p> <p>8 補助事業者は、建設工事が完成した場合には、その旨を市に報告してください。</p>
交付 手 続 等	交付申請の方法、時期等	<p>1 この要項により交付する補助金については、あらかじめ補助金交付内示書により通知します。</p> <p>2 交付内示を受けた場合は、内示の日以降速やかに、次の書類により申請してください。なお、押印は省略することが可能です。また、押印を省略した場合は、電子メールによる提出も可能です（実績報告、請求も同じです。）。</p> <p>(1) 交付申請書（様式第1号） (2) 施設整備申請額内訳（別紙1別紙(2)）（正副） (3) 事業計画（別紙1別紙(3)）（正副） (4) 事業計画に係る添付書類（正副） (5) 歳入歳出予算（見込）書抄本（正副） (6) その他市長が必要と認める書類（正副）</p> <p>押印を省略した場合は、書類の真正性を担保するため、必要に応じ、電話等で確認を行う場合があります。</p>
	交付決定の時期等	申請書類等の審査及び調査を行い、提出日から30日以内に、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。
	請求の方法、支払時期等	<p>1 実績報告書を提出し、補助金額が確定した後、次の書類により請求してください。 (1) 補助金交付請求書（様式第7号）</p> <p>2 上記請求書の内容を確認し、受理した日から30日以内に支払います。</p>
	対象事業等が、変更、中止又は廃止となった場合の手続	<p>1 補助事業の内容を変更し、中止し、又は廃止しようとする場合は、軽易なものを除き、変更等の手続きが必要となります。</p> <p>2 変更等を行う前に、変更等承認申請書を提出し、承認の決定を受けなければなりません。</p>

	変更等承認決定の時期等	変更等承認申請書を受理した日から14日以内に、承認の可否を決定し、通知します。
	実績報告書の提出	<p>1 事業が完了した日から30日以内に、次の書類を提出してください。</p> <p>(1) 実績報告書(様式第5号)</p> <p>(2) 施設整備精算額内訳(別紙2別紙(2))(正副)</p> <p>(3) 事業実績報告書(別紙2別紙(3))(正副)</p> <p>(4) 事業実績報告書に係る添付書類(正副)</p> <p>(5) 歳入歳出決算(見込)書抄本(正副)</p> <p>(6) その他市長が必要と認める書類(正副)</p> <p>2 上記事業実績報告書類の審査及び調査を行い、補助金額を確定し、通知します。</p>
	交付決定の取消し又は補助金の返還	<p>1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消されます。</p> <p>(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定又は交付を受けたとき。</p> <p>(2) 補助金を他の用途に使用したとき。</p> <p>(3) この要項、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。</p> <p>2 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。</p> <p>(1) 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消された場合 取消しに係る部分の金額</p> <p>(2) 交付を受けた補助金額が、交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し、確定した金額を超える場合 超える部分の金額</p>
様式	申請書等の書式	<p>1 交付申請書(様式第1号)</p> <p>2 交付決定通知書(様式第2号)</p> <p>3 変更等承認申請書(様式第3号)</p> <p>4 変更等承認通知書(様式第4号)</p> <p>5 実績報告書(様式第5号)</p> <p>6 補助金額確定通知書(様式第6号)</p> <p>7 補助金交付請求書(様式第7号)</p> <p>8 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書(様式第8号)</p> <p>施設整備申請額内訳(別紙1別紙(2))</p> <p>事業計画(別紙1別紙(3))</p> <p>施設整備精算額内訳(別紙2別紙(2))</p> <p>事業実績報告書(別紙2別紙(3))</p> <p>工事契約金額報告書(別紙2別紙①)</p> <p>工事着工報告書(別紙4)</p> <p>工事進捗状況報告書(別紙5)</p>