

令和4年度前橋市障害者相談支援体制整備補助金交付要項

令和4年4月27日から適用

<p>取扱担当課 前橋市役所障害福祉課（前橋市保健所1階） 電話 027-220-5714（直通） 027-224-1111（内線84-2112） 電子メールアドレス syougai Fukushi@city.maebashi.gunma.jp</p>
--

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	本市の障害者相談支援体制の充実を図るため、市内で新たに相談支援事業所を開設しようとする事業者等に対し、開設準備に係る経費及び開設後の運営費の一部を補助します。								
内容	補助事業者	<p>1 相談支援事業所の新規開設準備事業 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）第5条第18項に規定する特定相談支援事業及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2の2第7項に規定する障害児相談支援事業（以下「相談支援事業」という）を行う事業所を、市内で新たに開設しようとする者</p> <p>2 相談支援事業の新規運営事業 令和4年4月1日以降、市内で相談支援事業を開始した事業所の運営法人</p>							
	交付の対象となる事業及び経費	<p>1 相談支援事業所の新規開設準備事業 相談支援事業を行うための事業所を開設するために必要となる備品類等を購入する経費の一部を補助します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象経費</th> <th>対象経費の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>消耗器具备品費、修繕料(改造費)、その他開設準備に要する費用（人件費を除く）で市長が認めるもの</td> <td>机・椅子・ロッカー等什器家具類の購入費、パソコン・プリンター等OA機器の購入費、看板の設置費など</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 対象経費は相談支援事業専用で使用するものに限り、他の事業と兼用で使用するものは補助対象外です。</p> <p>2 相談支援事業の新規運営事業 相談支援事業所の開始後、1年を超えない範囲で運営に掛かる経費の一部を補助します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象経費</th> <th>対象経費の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人件費（相談支援専門員の資格を有する者に限る）、水道光熱費、車輦費、通信運搬費、賃借料、その他事業所運営に要する費用で市長が認めるもの</td> <td>職員の給与・手当等の人件費、事業所の水道光熱費、業務用車両の維持経費、事業所や駐車場の賃借料、パソコン等OA機器のリース料など</td> </tr> </tbody> </table>	対象経費	対象経費の例	消耗器具备品費、修繕料(改造費)、その他開設準備に要する費用（人件費を除く）で市長が認めるもの	机・椅子・ロッカー等什器家具類の購入費、パソコン・プリンター等OA機器の購入費、看板の設置費など	対象経費	対象経費の例	人件費（相談支援専門員の資格を有する者に限る）、水道光熱費、車輦費、通信運搬費、賃借料、その他事業所運営に要する費用で市長が認めるもの
対象経費	対象経費の例								
消耗器具备品費、修繕料(改造費)、その他開設準備に要する費用（人件費を除く）で市長が認めるもの	机・椅子・ロッカー等什器家具類の購入費、パソコン・プリンター等OA機器の購入費、看板の設置費など								
対象経費	対象経費の例								
人件費（相談支援専門員の資格を有する者に限る）、水道光熱費、車輦費、通信運搬費、賃借料、その他事業所運営に要する費用で市長が認めるもの	職員の給与・手当等の人件費、事業所の水道光熱費、業務用車両の維持経費、事業所や駐車場の賃借料、パソコン等OA機器のリース料など								

		<p>※ 相談支援事業以外の業務を兼務している相談支援専門員の 人件費を申請する場合は、『従業者の勤務の体制及び勤務 形態一覧表』の『常勤換算後の人数』欄に記載の数値で按 分した額（小数点以下切り捨て）とします。</p> <p>※ 管理者が相談支援専門員の業務も行う場合は、それぞれの 『常勤換算後の人数』を合算した数値とします。</p> <p>※ 人件費以外の経費は相談支援事業にのみ掛かる経費とし、 他の事業と兼用で使用するものの諸経費は対象外としま す。</p> <p>【注】補助事業者が課税事業者（消費税法（昭和63年法律第 108号）第9条第1項の規定により消費税を納める義務が 免除されている事業者以外のもの）である場合、この補助金に 基づき実施する事業の仕入れに係る消費税等相当額（補助対 象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費 税法に規定する仕入れに係る消費税として控除できる部分の 金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて 得た金額の合計額をいいます。以下同じです。）は、対象外経 費です。</p>
<p>交付金額</p>		<p>1 相談支援事業所の新規開設準備事業 500,000円と実際に掛かる補助対象経費の額とを比較して、 いずれか少ない額。</p> <p>2 相談支援事業所の新規運営事業 事業所運営月数に100,000円を乗じた額と当該期間におい て実際に支出した補助対象経費とを比較して、いずれか少な い額。</p> <p>但し年度ごとの申請となるため、令和4年度の補助金申請 は原則令和5年3月分までとなります。令和5年4月以降の 新規運営事業については、令和5年度予算の確保及び成立が 条件となり、改めて申請が必要です。</p>
<p>交付条件</p>		<p>1 補助事業者は、市内で5年以上事業を継続するよう努めな ければなりません。</p> <p>2 相談支援事業所の新規開設準備事業は、事業計画書に記載 した開設予定年月日又は令和5年3月31日のどちらか早 い時期までに事業が完了しなければなりません。</p> <p>3 補助事業により取得した備品類は、市長の承認を受けない で、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いけません。備品類の処分制 限期間は5年とし、5年以内に処分等した場合は、処分月 の翌月以降の期間で按分した補助額を市に返還しなければ なりません。</p> <p>4 相談支援事業所の新規運営事業について、実施予定期間内 に休止を届け出た場合、休止期間中の経費は補助対象外と します。月の途中で休止、又は再開した場合は、その月は休 止月とみなし、運営費の補助対象外とします。</p>

		<p>5 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>6 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年間保存し、提出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>7 補助事業者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、この要項及び補助金交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。</p>
<p>交付申請の方法、時期等 交付申請の手続等</p>		<p>1 相談支援事業所の新規開設準備事業 備品類等の購入前に次の書類を提出してください。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1-1号）</p> <p>(2) 添付書類 ア 事業計画書 イ 収支予算書 ウ 申請品目の見積書等の写し（内容と費用がわかるもの） エ 消費税等課税区分届出書（様式第10号） オ その他参考となる書類</p> <p>2 相談支援事業所の新規運営事業 別途市長が指定する日までに次の書類を提出してください。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1-2号）</p> <p>(2) 添付書類 ア 事業計画書 イ 収支予算書 ウ 相談支援専門員の資格を証明するものの写し（人件費の補助を申請する場合） エ 消費税等課税区分届出書（様式第10号） オ その他参考となる書類</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>相談支援事業所の新規運営事業の遂行上必要があるときは、概算払による補助金の交付を請求することができます。概算払を希望する場合は、概算払を必要とする理由、時期、金額等を具体的に記載した概算払を必要とする理由書を添付してください。</p> </div> <p>【注】消費税等課税区分届出書による課税事業者は、この補助金に基づき実施する事業の仕入れに係る消費税等相当額がある場合は、（これに補助率を乗じて得た額を）減額して申請してください。ただし、申請時において、当該補助金に基づき実施する事業の仕入れに係る消費税相当額が明らかでない場合は、この限りでありませぬ。</p>

<p>交付決定の 時期等</p>	<p>申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から30日以内に、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。</p>
<p>請求の方法、支払時期等</p>	<p>1 相談支援事業所の新規開設準備事業 (1) 実績報告書の提出後、補助金額を確定します。 (2) 補助金額が確定した後、補助金交付請求書（様式第7号）により請求してください。 (3) 請求後、内容を審査の上、支払います。</p> <p>2 相談支援事業所の新規運営事業 (1) 概算払により請求する場合 ア 補助金の交付申請時に、概算払を必要とする理由書を提出してください。 イ 概算払請求時まで、その時期に、その金額の概算払を必要とする理由書（収支状況書等）を提出してください。理由書の内容を審査し、概算払をする額等を決定します。 ウ 実績報告書の提出後、補助金額が確定しますので、補助金額が確定した後、補助金の未交付分があるときは、補助金精算書兼交付請求書（様式第9号）により請求してください。 エ 請求後、内容を審査の上、支払います。</p> <p>(2) 概算払によらずに請求する場合 ア 実績報告書の提出後、補助金額を確定します。 イ 補助金額が確定した後、補助金交付請求書（様式第7号）により請求してください。 ウ 請求後、内容を審査の上、支払います。</p>
<p>対象事業が変更、中止又は廃止となった場合の 手続</p>	<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、変更等の手続が必要となります。 2 上記の場合は、変更等を行う前に、変更等承認申請書（様式第3号）を提出し、承認の決定を受けなければなりません。</p>
<p>変更等承認決定の 時期等</p>	<p>変更等承認申請書（様式第3号）を受理した日から30日以内に、承認の可否を決定し、通知します。</p>
<p>実績報告書の 提出</p>	<p>1 相談支援事業所の新規開設準備事業 事業が完了した日から30日以内に、次の書類により報告してください。 (1) 実績報告書（様式第5-1号） (2) 添付書類 ア 事業報告書 イ 収支決算書 ウ 領収書、支払明細書等支出が確認できる書類 エ 補助対象品の写真 オ その他市長が必要と認める書類</p>

<p>実績報告書の提出</p>	<p>2 相談支援事業所の新規運営事業 事業が完了した日から30日以内に、次の書類により報告してください。</p> <p>(1) 実績報告書（様式第5-2号） (2) 添付書類 ア 事業報告書 イ 収支決算書 ウ 領収書、支払明細書等支出が確認できる書類 エ 事業の実施期間の『勤務表』の写し（人件費の補助を申請した場合） オ その他市長が必要と認める書類</p> <p>上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、補助金額を確定し、通知します。</p> <p>【注】消費税等課税区分届出書による課税事業者は、この補助金に基づき実施する事業の仕入れに係る消費税等相当額を減額しないで交付申請した場合において、当該事業の仕入れに係る消費税等相当額が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告してください。</p>
<p>交付決定の取消し又は補助金の返還</p>	<p>1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。</p> <p>(1) 偽りその他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき。 (2) 補助金を他の用途に使用したとき。 (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、その取消しに係る部分の金額 (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、その超える部分の金額</p> <p>【注】消費税等課税区分届出書による課税事業者は、この補助金に基づき実施する事業の仕入れに係る消費税等相当額を減額しないで交付申請及び実績報告を行った後に、消費税及び地方消費税の申告により当該事業の仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合は、消費税等仕入控除税額報告書を速やかに提出し、対象外経費となる仕入れに係る消費税等相当額に相当する額を返還しなければなりません。</p>
<p>様式</p>	<p>申請書等の様式</p> <p>1 交付申請書（様式第1-1号、第1-2号） 2 交付決定通知書（様式第2号） 3 変更等承認申請書（様式第3号） 4 変更等承認通知書（様式第4号）</p>

		5 実績報告書（様式第5－1号、第5－2号） 6 補助金額確定通知書（様式第6号） 7 補助金交付請求書（様式第7号） 8 補助金概算払請求書（様式第8号） 9 補助金精算書兼交付請求書（様式第9号） 10 消費税等課税区分届出書（様式第10号） 11 消費税等仕入控除税額報告書（様式第11号）
--	--	--