

老人福祉施設等災害復旧支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、東日本大震災により被災した老人福祉施設等の早期復旧を図るため、被災した事業者（以下、「事業者」という。）が行う老人福祉施設等の復旧に要する経費に対して、予算の範囲内において老人福祉施設等災害復旧支援事業費補助金を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号、以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付対象等)

第2条 この補助金の交付対象となる施設は別表1のとおりとし、交付対象となる経費は、別表2のとおりとする。

第3条 次に掲げる費用については、この補助金の交付対象としない。

- (1) 土地の買収又は敷地の造成等に要する費用
- (2) 既存建物の買収（既存建物を買収することが、建物を新築することよりも効率的であると認められる場合における当該建物の買収を除く。）に要する費用
- (3) 職員の宿舎、車庫又は倉庫の整備に要する費用
- (4) 他の事業（ただし、介護基盤の緊急整備特別対策事業及び認知症高齢者グループホーム等防災改修等特別対策事業を除く）で補助対象となった費用
- (5) 明らかに設計の不備又は工事施工の粗漏に起因して生じたものと認められる災害に係るもの
- (6) その他災害復旧費として適当と認められない費用

(交付額の算定方法)

第4条 この補助金の交付額は、補助事業を行う事業者ごとに、次により算出された額とする。ただし、当該金額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

- (1) 施設ごとに、別表2に定める補助対象経費の上限額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。
- (2) (1)により選定された額に別表2の補助率を乗じて得た額の範囲内の額を交付額とする。

(交付の申請)

第5条 規則第3条第1項の規定による補助金等交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、提出期限は知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項第4号の規定による申請書に添付すべき書類は次のとおりとす

る。

- (1) 申請額算出内訳書
- (2) 事業計画書（個票）
- (3) 建物の配置図，平面図及び立面図
- (4) 事業実施に当たって締結する契約に係る契約書（工事内訳書等を含む。）の写し（交付申請時において未契約である場合には，設計書（設計内訳書等を含む。）又は見積書の写し）
- (5) 収支予算（見込）書
- (6) その他知事が必要と認めるもの

（変更申請手続）

第6条 この補助金の交付決定後の事情の変更により，申請の内容を変更して変更交付申請を行う場合には，第5条に準じた手続きで行うものとする。

（交付の条件）

第7条 規則第5条の規定により付する条件は，次のとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合は，変更の理由が生じた後速やかに，別記様式第2号により申請し知事の承認を受けること。
- (2) 前項の規定にかかわらず，当該変更が補助金の額に変更を来すことなく，かつ，施設の機能を著しく変更しない程度の軽微な変更であるときは，変更の理由が生じた後速やかに，別記様式第2号に準じた様式により知事に報告すること。
- (3) 補助事業を中止し，又は廃止（一部の中止，又は廃止を含む。）する場合には，中止又は廃止の理由が生じた後速やかに，別記様式第3号により申請し知事の承認を受けること。
- (4) 補助事業が予定の期間に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には，速やかに知事に報告し，その指示を受けること。
- (5) 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，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，その効率的な運用を図らなければならない。
- (6) 補助金と補助事業に係る証拠書類等の管理については，補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え，当該収入及び支出について証拠書類を整理し，かつ，当該帳簿及び証拠書類を補助事業完了の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には，その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかななければならない。

なお，事業者が法人その他の団体である場合であって，前項に規定する証拠書類等の保存期間が満了しない間に当該団体が解散する場合は，その権利義務を承継する者（権利義務を承継する者がいない場合は知事）に当該証拠書類を

引き継がなければならない。

- (7) 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契約の相手方が当該工事を一括して第三者に請け負わせることを承諾してはならない。
- (8) 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県又は市町村が行う契約手続きの取扱いに準拠しなければならない。
- (9) 補助事業を行うために契約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らない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄付金を除く。
- (10) この補助金の交付と対象経費を重複して、他の法律又は予算制度に基づく補助等を受けてはならない。(ただし、介護基盤の緊急整備特別対策事業及び認知症高齢者グループホーム等防災改修等特別対策事業を除く。)
- (11) 交付決定後に、新たに国庫補助金の対象になることが明確になった場合は、交付額の変更を行う場合がある。
- (12) (1) から (11) までの条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

(実績報告)

第8条 規則第12条第1項の規定による補助事業等実績報告書の様式は、別記様式第4号によるものとし、その提出期限は、規則第12条第2項ただし書きの規定により、補助事業完了の日から起算して1か月を経過した日(規則第5条第1項第3号の規定により廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して1か月を経過した日)又は補助金の交付決定のあった日の属する会計年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日とする。

第9条 規則第12条第1項の規定により、補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 精算額算出内訳書

(2) 事業実績報告書(個票)

(3) 関係書類

イ しゅん工した建物の配置図、平面図及び立面図

ロ 工事請負契約書等の写し(工事内訳書を含む。)

ハ 工事しゅん工を確認するための建築基準法(昭和25年法律第201号)

第7条第5項又は第18条第7項による検査済証の写し又は完成検査復命書の写し

ニ 事業の完成を確認できる全景及び室内主要部分の写真

(4) 収支決算(見込)書

(5) その他知事が必要と認めるもの

2 消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあっては、事業者は、前項の

実績報告書を提出するにあたって、当該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明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

(補助金の交付方法)

第10条 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、知事は、事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金を概算払により交付することができるものとし、その請求書の様式は、別記様式第5号によるものとする。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第11条 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額が確定した場合は、別記様式第6号により速やかに知事に報告しなければならない。

なお、事業者が全国的に事業を展開する組織の一支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告等を行っている場合は、本部の課税売上等の申告内容に基づき報告を行うこと。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。

(補助金の返還)

第12条 知事は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期間を定めて、その超える部分について返還を命じるものとする。

(財産処分の承認の申請等)

第13条 規則第21条に規定により財産処分の承認を受けようとするときは、別記様式第7号により知事に申請しなければならない。

2 前項の申請の際に添付しなければならない、書類は次のとおりとする。

(1) 財産処分理由説明書

(2) 評価額調書（以下のいずれかの調書とし、原本又は原本証明されたものであること）

イ 不動産鑑定士による評価額調書

ロ 銀行が評価した調書

ハ 減価償却（定額法又は定率法による調書）

(3) 既存施設の平面図（処分財産が建物である場合に限るものとし、平面図は補助対象面積と対象外面積を色分け等により明確に区分すること。また、各室ごとに室名及び面積を明らかにした表を添付すること。）

(4) 改築後の施設の平面図（各室ごとの面積表を添付すること。）

- (5) 新旧の位置がわかる位置図（移転改築の場合）
- (6) 既存施設の写真
- (7) 補助額を証明する交付決定の写し，交付額確定通知書の写し，補助金実績報告書の写し及び補助年度における補助事業者の収支決算書の写し
- (8) その他知事が必要と認めるもの

3 知事は，規則第21条の規定による承認をした場合において，財産を処分することにより収入があったときは，その収入の全部又は一部を県に納付させることができる。

（処分の制限を受ける期間）

第14条 規則第21条ただし書きの規定により処分の制限を受ける期間は，補助事業等により取得し，又は効用の増加した財産の処分制限期間（平成13年厚生労働省告示第239号）の規定を準用する。

（届出事項）

第15条 補助事業者は，次の各号いずれかに該当するときは，速やかに文書をもってその旨を知事に報告しなければならない。

- (1) 住所又は氏名を変更したとき
- (2) その他知事が必要と認めたとき

（書類の提出部数）

第16条 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は，次のとおりとする。

- | | |
|----------------|----|
| (1) 交付申請書 | 1部 |
| (2) 計画変更承認申請書 | 1部 |
| (3) 中止・廃止承認申請書 | 1部 |
| (4) 実績報告書 | 1部 |
| (5) 概算払請求書 | 1部 |
| (6) 仕入控除税額報告書 | 1部 |
| (7) 財産処分承認申請書 | 1部 |

附則

- 1 この要綱は，平成23年11月4日から施行し，平成23年度の予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は，平成24年度において当該補助金に係る予算が成立した場合に，当該補助金にも適用する。

別表1（第2条関係）

施設種別	施設名
老人福祉施設等	(1) 認知症高齢者グループホーム
	(2) 小規模多機能型居宅介護
	(3) 老人短期入所施設
	(4) 老人デイサービスセンター

別表2 (第2条関係)

補助対象者	補助対象事業	補助対象経費	補助率等
東日本大震災により被災した宮城県内の老人福祉施設等の設置者	補助対象者が行う災害復旧事業	<p>1 この補助金は補助対象経費が80万円以上の事業を対象とする。</p> <p>2 寄付金・保険金等がある場合は、対象経費から寄付金・保険金等を控除した後の自己負担額を補助対象経費とする。ただし、次のとおり上限額を設定し、金額の低い方を補助対象経費として採用する。</p> <p>(1) 新設により施設を復旧する場合(全壊施設に限る。)にあつては、対象施設毎に次の額を補助対象経費の上限額とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認知症高齢者グループホーム 1ユニット 103,600,000円 ・小規模多機能型居宅介護 1施設 141,300,000円 ・老人短期入所施設 ユニット型 1床あたり 14,300,000円 従来型 1床あたり 12,300,000円 ・老人デイサービスセンター 1施設 137,200,000円 <p>(2) 改修等により施設を復旧する場合にあつては、対象施設に係わらず次の額を補助対象経費の上限額とする。</p> <p>21,666,000円</p>	<p>1 補助率は、補助対象経費の1/4以内とする。</p> <p>2 補助金は、補助対象経費から国庫補助金等を差し引いた額に補助率を乗じた額とする。</p> <p>3 新設により施設を復旧する場合(全壊施設に限る。)において、本事業による補助を受けようとする施設が、介護基盤緊急整備等臨時特例基金の支援対象となっている場合には、補助対象経費に補助率を乗じて得た金額から介護基盤緊急整備臨時特例基金による支援額を控除した額を補助金とする。ただし、この場合、補助対象経費に補助率を乗じて得た金額よりも介護基盤緊急整備等臨時特例基金による支援額の方が上回る場合は本事業による補助金は交付しないこととする。</p> <p>4 改修等により施設を復旧する場合において、本事業による補助を受けようとする施設が、介護基盤緊急整備等臨時特例基金の支援対象となっている場合には、本事業による補助金は交付しないこととする。</p>