

堺市住民主体型訪問サービス事業補助金交付要綱

令和8年2月19日制定

1 補助金の名称

補助金の名称は、堺市住民主体型訪問サービス事業補助金（以下「補助金」という。）とする。

2 補助金の目的

補助金は、堺市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（以下「総合事業実施要綱」という。）第2条第1号ア（ウ）に規定する住民主体型訪問サービス事業に要する経費を補助することにより、高齢者の自立した生活環境の維持又は向上を図るとともに、高齢者自らも住民主体型訪問サービスの提供者となることで、社会参加及び介護予防を促進することを目的とする。

3 堺市住民主体型訪問サービス事業実施要綱との関係

この要綱は、堺市住民主体型訪問サービス事業実施要綱に規定する住民主体型訪問サービスの実施に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

4 堺市補助金交付規則との関係

補助金の交付については、堺市補助金交付規則（平成12年堺市規則第97号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

5 補助事業等

- (1) 補助対象者は、堺市住民主体型訪問サービス事業実施要綱第9条に規定する活動団体として登録の決定を受けた者とする。
- (2) 補助対象事業は、本市の区域内に居住する総合事業実施要綱第3条に規定する対象者（以下「利用対象者」という。）又は本市の区域内に居住する65歳以上の高齢者に対してサービスの提供を行うもので、別表1に掲げるものとする。
- (3) 補助対象経費は、補助金交付決定日以降に実施する補助対象活動に要する経費のうち、別表2に掲げるものとする。

6 補助金の額

- (1) 補助金の額は、予算の範囲内で、次のうち最も少ない額とする。
 - ① 別表3に掲げる月毎の補助金の上限額を合算した年間上限額
 - ② 補助対象経費の年間支出額
 - ③ 補助対象経費及び補助対象外経費の合計額から利用者負担金等の収入（活動団体の自己資金を除く。）の合計額を引いた額

(2)(1)の別表3に掲げる月毎の補助金の上限額は、利用対象者2名以上にサービスの提供を行った月のみ算定できるものとする。

(3) 補助金の額は、千円未満の端数がある場合、当該端数額を切り捨てた額とする。

7 補助金の交付の申請

補助事業者が補助金の交付申請をしようとするときは、堺市住民主体型訪問サービス事業補助金交付申請書（様式第1号）に次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) 役員情報届出書（様式第1号の2。法人の場合に限る。）

(2) 事業計画書（様式第2号）

(3) 収支予算書（様式第3号）

(4) 前年度決算書

(5) その他市長が必要と認める書類

8 補助金の交付の条件

補助事業者は、補助金の交付を受けるに当たり、次の条件を遵守しなければならない。

(1) 補助金をその目的以外に使用しないこと。

(2) 補助事業に要する経費の配分（予算総額の20パーセント以内の流用増減を除く。）若しくは補助事業の内容を変更し、又は補助事業を休止若しくは廃止しようとする場合においては、あらかじめ市長の承認を受けること。

(3) 補助事業が予定の期間内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おいては、速やかに市長に報告してその指示を受けること。

(4) この要綱及び規則の規定に従うこと。

9 補助金の交付決定の通知等

(1) 市長は、7の規定による交付申請書を受理した場合は、当該申請に係る書類等によりその内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、堺市住民主体型訪問サービス事業補助金交付決定通知書（様式第4号）により、補助金の交付の申請をした者（以下「申請者」という。）に通知するものとする。

(2) 市長は、審査の結果、補助金を交付することが適当でないとしたときは、速やかにその旨を堺市住民主体型訪問サービス事業補助金不交付決定通知書（様式第5号）により申請者に通知するものとする。

10 補助事業の変更等

(1) 補助事業者は、補助事業の内容を変更し、又は補助事業を休止若しくは廃止しようとする場合は、次に掲げる書類を提出し、市長の承認を受けなければならない。

ア 堺市住民主体型訪問サービス事業補助金交付変更申請書（様式第6号）

イ 堺市住民主体型訪問サービス事業補助金休止（廃止）届（様式第7号）

(2) 市長は、(1)の書類を受理した場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、堺市住民主体型訪問サービス事業補助金交付決定変更通知書(様式第8号)により補助事業者へ通知するものとする。

1.1 申請の取下げ

(1) 申請者は、9(1)の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受けた日から起算して30日以内に、申請の取下げをすることができる。

(2) (1)の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

1.2 状況報告

補助事業者は、市長の請求に基づき、補助事業の遂行の状況について、市長に報告しなければならない。

1.3 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、堺市住民主体型訪問サービス事業補助金実績報告書(様式第9号)に次に掲げる書類を添えて、補助事業が完了した日の翌日から起算して15日以内に市長に提出しなければならない。

(1) 実施報告書(様式第10号)

(2) 収支決算書(様式第11号)

(3) その他市長が必要と認める書類

1.4 補助金の額の確定

(1) 市長は、1.3の規定による報告を受けた場合は、当該報告に係る書類等によりその内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の額を確定するものとする。

(2) 市長は、補助金の額の確定を行ったときは、速やかに堺市住民主体型訪問サービス事業補助金確定通知書(様式第12号)により、補助事業者へ通知するものとする。

(3) 市長は、(1)の規定による審査の結果、補助事業の是正の見込みがなく、補助金を交付することができないと認めるときは、速やかにその旨を補助事業者へ連絡するものとする。

1.5 補助金の交付

(1) 補助金は、1.4(1)の規定による補助金の額の確定後交付する。

(2) 補助事業者は、堺市住民主体型訪問サービス事業補助金交付請求書(様式第13号)により、補助金の額の確定通知を受けた日から起算して15日以内に、補助金の交付請求を市長に対して行わなければならない。

16 概算払

- (1) 市長は、15(1)の規定にかかわらず、補助事業の円滑な執行のため必要があると認めるときは、9(1)の規定による交付の決定後、当該交付決定額の全部又は一部を事前に概算払により交付することができる。
- (2) 補助事業者は、概算払により補助金の交付を受けようとするときは、堺市住民主体型訪問サービス事業補助金交付請求書(様式第13号)により、補助金の交付決定の通知を受けた日から起算して30日以内に、補助金の交付請求を市長に対して行わなければならない。
- (3) 補助事業者は、概算払により補助金の交付を受けたときは、補助金の実績報告を行う際に、堺市住民主体型訪問サービス事業補助金精算書(様式第14号)を提出しなければならない。
- (4) 補助事業者は、(3)の堺市住民主体型訪問サービス事業補助金精算書(様式第14号)を提出した場合において、交付を受けるべき補助金の額を超える補助金を既に交付されているときは、堺市住民主体型訪問サービス事業補助金返納・返還命令通知書(様式第15号)に定めるところにより、それを返納しなければならない。

17 補助金の経理

- (1) 補助対象者は、補助金に係る経費について、他の経理と明確に区別した帳簿を備え、その収支状況を明らかにしておかななければならない。
- (2) (1)の帳簿及び補助金の経理に係る証拠書類は、14(2)の規定による通知を受けた日から5年間保存しなければならない。

18 財産の処分の制限

補助事業者は、補助事業により購入した5万円以上の備品を、市長の承認を受けないうで、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、又は担保に供してはならない。ただし、補助金の交付年度から起算して5年を経過した場合は、この限りでない。

19 委任

この要綱に定めるもののほか、補助金の交付について必要な事項は、所管部長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和8年2月19日から施行する。
(この要綱の失効)
- 2 この要綱は、令和9年3月31日限り、その効力を失う。ただし、令和8年度の予算

に係る補助金（当該年度の予算で翌年度に繰り越したものに係る補助金を含む。）については、この要綱は、同日後もなおその効力を有する。

別表 1

補助対象事業	
<p>高齢者の日常生活における支援を行うもので、下記の実施項目のうち、いずれかのサービスを提供する。なお、アからカのうち 2 項目以上は実施する必要がある。</p> <p>(実施項目)</p> <p>ア 掃除（居室内やトイレ・卓上等の清掃、ゴミ出し）</p> <p>イ 洗濯（洗濯機又は手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥（物干し）、洗濯物の取り入れと収納、アイロンがけ）</p> <p>ウ ベッドメイク（利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等）</p> <p>エ 衣類の整理・被服の補修（夏・冬物等の入れ替え、ボタン付け、破れの補修等）</p> <p>オ 調理・配下膳（一般的な調理、配膳、後片付け）</p> <p>カ 買い物・薬の受け取り（日用品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）、薬の受け取り）</p> <p>キ 草むしり、花木の水やり</p> <p>ク 植木のせん定等の園芸作業</p> <p>ケ 犬の散歩等ペットの世話</p> <p>コ 家具・電気器具等の組み立て・設置・移動</p> <p>サ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ</p> <p>シ 配食（ただし、安否確認等の見守りも行うこと。利用者への手渡しが望ましい。）</p> <p>ス 正月等のために特別な手間をかけて行う調理等の作業</p> <p>セ 郵便物・書類等の代読</p> <p>ソ パソコン・スマホ等の電子機器の操作の補助</p> <p>タ 散歩・買い物等外出時の付き添い</p> <p>チ 見守り・話し相手（ただし、家族のレスパイトを目的とするものに限る。）</p>	

別表 2

項目	補助対象経費
間接人件費	サービス提供のコーディネーター（利用に関する相談受付、関係機関との連絡調整等）を行う者に係る人件費
謝礼金	有償ボランティアのサービス提供に係る謝礼金
使用料・賃借料	活動に要する事務所・会議室・コピー機等の使用料・賃借料
光熱水費	活動に要する事務所の光熱水費
消耗品費	活動に要する 1 品 5 万円未満の事務用品等の購入費
備品購入費	活動に要する 1 品 5 万円以上の備品の購入費
交通費	活動の際に発生する交通費
保険料	活動の際に加入する傷害保険・賠償責任保険等の保険料
研修受講費	活動に資する知識や技術を習得するための研修受講に要する経費
印刷製本費	活動に関する広報物や資料等の作成費・印刷費
役務費	活動に関する書類等の郵送料・電話等の通信料・手数料
修繕費	活動に要する物品の修繕費

- (注) 1 国・府・堺市等の他の補助制度やその関係団体が行う補助制度の補助金や寄付金等を充てた経費は、補助対象経費に含まないものとする
- 2 確定申告で消費税及び地方消費税の仕入税額控除を行う事業者は、当該消費税等を補助対象経費に含まないものとする
- 3 食材費等の利用者個人に直接的な利益となる費用は、補助対象経費に含まないものとする
- 4 事務所等の施設の整備費用は、補助対象経費に含まないものとする

別表 3

延べ提供回数／月	基本額・加算額	補助金の上限額／月
2～10 回	20,000 円（基本額）	20,000 円
11～20 回	+10,000 円（加算額）	30,000 円
21～30 回	+20,000 円（加算額）	40,000 円
31 回以上	+30,000 円（加算額）	50,000 円

（注） 1 延べ提供回数は、利用対象者及び利用対象者を除く 65 歳以上の高齢者にサービス提供を行った回数の合計とする