

相模原市シニアサポート活動運営事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、相模原市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱(平成28年4月1日施行。以下「総合事業実施要綱」という。)第2条第1項第1号に規定する介護予防・生活支援サービス事業のうち、総合事業実施要綱第3条第1項に規定する対象者(以下「総合事業対象者」という。)に対して地域住民同士の共助及び互助に基づいて地域住民等が主体的に実施する介護予防に関する支援活動(以下「シニアサポート活動」という。)を行う団体へ、相模原市シニアサポート活動運営事業費補助金(以下「補助金」という。)を交付することについて、相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則(昭和45年相模原市規則第23号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 訪問型 総合事業実施要綱第2条第2項第1号に規定する訪問型サービスに該当するシニアサポート活動の種類をいう。
- (2) 通所型 総合事業実施要綱第2条第2項第2号に規定する通所型サービスに該当するシニアサポート活動の種類をいう。
- (3) 住民主体型 労働基準法(昭和22年法律第49号)第9条に規定する労働者でない者(以下「従事スタッフ」という。)から構成される、シニアサポート活動を実施する団体等の類型をいう。
- (4) 管理型 受付、配置及び利用調整等の管理事務を実施する常勤職員(以下「管理者」という。)並びに従事スタッフから構成される、市域を対象にシニアサポート活動を実施する団体等の類型をいう。
- (5) 利用者 次の各号のいずれかに該当するものをいう。

ア 総合事業対象者であって、介護保険法(平成9年法律第123号。以下「法」という。)第115条の46第1項に規定する地域包括支援センター(以下「包括」という。)等による介護予防支援又は介護予防ケアマネジメント(以下「ケアマネジメント」という。)により、シニアサポート活動を利用する者

イ 総合事業実施要綱第3条第1項(3)に規定する対象者であって、法第8条第24項に規定する居宅介護支援又は包括等によるケアマネジメントによ

りシニアサポート活動を利用する者
(補助対象団体等)

第3条 この要綱により補助の対象となるシニアサポート活動(以下「補助事業」という。)及び活動団体(以下「補助対象団体」という。)は、別表第1に掲げる要件のうち、活動の種類及び団体等の類型に対応する項目を全て満たすものとする。ただし、次の各号に該当するものを除く。

(1) 政治活動、宗教活動又は営利活動を目的とする団体

(2) 活動拠点を市外に持つ団体

(補助対象経費等)

第4条 補助の対象となる経費及び補助金の額は、別表第2のとおりとする。

(交付の申請)

第5条 規則第4条第1項第5号の市長が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

(1) 補助対象団体の会則又は定款

(2) 役員名簿(管理型にあつては、管理者名簿)及び従事スタッフ名簿

(3) 利用案内書

2 補助金の交付申請の時期は、4月又は10月とする。ただし、管理型は随時申請できるものとする。

(申請の取下げ)

第6条 規則第7条第1項の市長の定める期日は、交付決定通知書を受けた日から10日を経過した日までとする。

(実績報告)

第7条 規則第14条第1項の規定による実績報告は、補助事業完了の日(補助事業の廃止にあつては、廃止の日)後速やかに行わなければならない。

2 規則第14条第1項第3号の市長が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

(1) 利用者の出席簿

(2) 事業活動実績報告書

(3) 従事スタッフの活動状況報告書

(4) 補助金等交付決定通知書の写し

3 前項の規定にかかわらず、訪問型の補助事業を実施する補助対象団体につ

いては、前項第 1 号に規定する書類の提出を要しない。

(交付の時期等)

第 8 条 補助金は、規則第 17 条ただし書の規定に基づき、補助事業の完了前に概算払で交付できるものとする。

(交付の請求)

第 9 条 補助対象団体は、前条の規定により補助金等の交付を受けようとするときは、市長が別に定める日までに提出しなければならない。

2 規則第 18 条第 1 項第 3 号の市長が必要と認める書類は、請求額内訳書とする。

(精算)

第 10 条 補助金の交付決定を受けた者が第 8 条の規定により概算払により補助金の交付を受けた場合は、補助事業完了の日(補助事業の廃止にあつては、廃止の日)後速やかに、精算書を市長に提出しなければならない。

(計画変更の届出及び便宜の提供)

第 11 条 規則第 10 条第 1 項の規定による補助事業等計画変更(中止・廃止)申請書の提出は、補助事業の中止又は廃止の日の 30 日前までに行わなければならない。

2 補助対象団体は、前項の規定による提出をしたときは、当該提出の日の前 30 日以内に補助事業を利用していた者であつて、当該補助事業の中止又は廃止の日以後においても引き続き当該補助事業に相当する支援等の提供を希望するものに対し、必要な支援等が継続的に提供されるよう、包括及び他の支援等の実施者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

(その他)

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。ただし、次項の規定は同年 9 月 15 日から施行する。

(準備行為)

2 第 6 条から第 8 条までの規定による交付申請等その他この要綱を施行するために必要な行為は、この要綱の施行前においても行うことができる。

(経過措置)

- 3 平成28年度の補助金の交付における第9条第2項の適用については、「5月、8月、11月及び2月」とあるのは「12月及び2月」と読み替えるものとする。

(経過措置)

- 4 令和3年度分から令和5年度分までの補助金の交付における別表第1(5)の項の規定の適用については、同項中「2時間以上」とあるのは「1時間以上」と読み替えるものとする。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度分以後の補助金について適用する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行し、平成31年度分以降の補助金について適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度の相模原市シニアサポート活動運営事業費補助金について適用する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度分以降の相模原市シニアサポート活動運営事業費補助金について適用する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行し、令和5年度分以降の相模原市シニアサポート活動運営事業費補助金について適用する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度分以降の相模原市シニアサポート活動運営事業費補助金について適用する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行し、令和7年度分以降の相模原市シニアサポート活動運営事業費補助金について適用する。

別表第1(第3条関係)

活動の種類	訪問型		通所型
団体等の類型	住民主体型	管理型	住民主体型
(1) 目的	利用者の居宅へ訪問し、包括が実施するケアマネジメントに基づき、介護予防や生活支援に資する支援を行うもの		利用者に対し、包括等が実施するケアマネジメントに基づき、定期的な通いの場と介護予防に資する活動を提供するもの
(2) 補助対象団体	従事スタッフのみで構成されかつ、3人以上で構成される団体	支援を直接提供する者が従事スタッフで構成される団体（法人に限る。）	従事スタッフのみで構成されかつ、5人以上で構成される団体
(3) 活動内容	日常生活における支援として、次に掲げる活動を行うもの ア ごみ出し(居宅外) イ 買物 ウ 散歩 エ 掃除 オ 洗濯 カ ベッドメイク キ 調理		参加者の実情に応じた多様な活動、いきいき百歳体操等の身体機能を維持向上に資するプログラムを組み合わせたもの
(4) 従事スタッフ等	ア 継続可能な従事スタッフを確保するものとし、利用者と関わる従事スタッフは、市が別に定める研修修了者を派遣すること。 イ (3)イの活動において利用者の送迎を行う場合は、その送迎を行う従事スタッフは、市が別に定める研修修了者であること。		ア 継続可能な従事スタッフを確保するものとし、利用者の受入れ5人につき、市が別に定める研修修了者を1人以上配置すること。

			イ 利用者の送迎を行う従事スタッフは、市が別に定める研修修了者であること。
(5) 活動回数等	<p>ア (3)アの活動については、月1回以上の活動とし、包括等によるケアマネジメントに基づく回数とする。</p> <p>イ (3)イからキまでの活動については、1回につきおおむね60分以内かつ月1回以上週2回までの活動とする。</p>		1回につきおおむね2時間かつ月2回以上の活動とする。
(6) 管理型の要件		年間実利用者5人以上又は年間100回以上の活動が実施可能であること。	
(7) その他の共通要件	<p>ア 利用者の相談窓口担当者を指定し、対応可能な体制を整えていること。</p> <p>イ 従事スタッフの清潔の保持、健康状態の管理に必要な措置を講じていること。</p> <p>ウ 従事スタッフ又は従事スタッフであった者の秘密保持に必要な措置を講じていること。</p> <p>エ 事故発生時について、速やかに対応を行うとともに、連絡体制の整備等の必要な措置を講じていること。</p>		

別表第 2 (第 4 条関係)

サービスの種類	訪問型		通所型
団体等の類型	住民主体型	管理型	住民主体型
(1) 活動基本費 (備品購入費、消耗品費、その他事業の実施に必要なと認められる経費)	ア 基本費 活動の継続に必要な費用として、年 30,000 円を限度	ア 管理者経費 管理者経費として月の利用者数に応じ以下のとおりとする。 10 人未満 月 10,000 円 20 人未満 月 25,000 円 30 人未満 月 50,000 円 40 人未満 月 75,000 円 50 人未満 月 100,000 円 50 人以上 月 125,000 円	ア 基本費 活動の継続に必要な費用として、年 30,000 円を限度 イ 有償会場費 活動を行うため、会場を使用する際に係る経費（ただし、1 回につき 1,000 円を限度とし、月 10 回、月 10,000 円を限度とする。） ウ 空き家等活用費 活動拠点として利用する空き家等（無償に限る。）の固定資産税（家屋）の税額の 12 分の 1 に相当する金額に対し、会場利用床面積を総面積で除したものを乗じた金額（ただし、月額
	イ 賃借料 活動を行うための事務所を借用する際に係る経費 月 20,000 円を限度		

			<p>20,000円（1円未満の端数がある場合は切捨て）を一月当たりの限度額とする。また、同空家等を活動拠点とする他のシニアサポート活動実施団体と合わせて、週4日以上開催、サービス対象者の週の延べ受入定員数がおおむね20人以上の場合に限るものとし、同空き家等を活用する団体のうち1団体に対してのみ当該活用費を交付する。）</p>
<p>（2）加算 （備品購入費、消耗品費、その他事業の実施に必要と認められる経費）</p>	<p>ア 活動費加算 別表第1（3）アの活動については1回当たり100円 月1,000円 別表第1（3）イからキまでの活動については1回当たり300円</p>	<p>ア 活動費加算 別表第1（3）アの活動については1回当たり100円 別表第1（3）イからキまでの活動については1回当たり300円 イ 送迎加算 別表第1（3）イの活動のうち、利用者に</p>	<p>ア 活動費加算 基本額 1回1,000円 利用者の受入人数が3人を超えるごとに次の金額を基本額に加算 加算額 1回500円 イ 送迎加算 基本額</p>

	<p>イ 送迎加算</p> <p>別表第 1 (3)</p> <p>イの活動のうち、利用者に同行する場合で、当該利用者を車両により送迎するときは 1 回当たり 5 0 0 円</p>	<p>同行する場合で、当該利用者を車両により送迎するときは 1 回当たり 5 0 0 円</p>	<p>1 回 5 0 0 円</p> <p>利用者の送迎数が 3 人を超えるごとに次の金額を基本額に加算</p> <p>加算額</p> <p>1 回 2 0 0 円</p>
<p>(3) 奨励金 (従事スタッフのボランティア活動に対する奨励金)</p> <p>ただし、従事スタッフ一人当たり、1 団体の活動に対して 5 0 0 0 円を限度とする。)</p>	<p>別表第 1 (3) の活動については 1 回当たり一人 1 0 0 円</p> <p>利用者の送迎を行った場合は 1 回当たり 1 0 0 円</p>		<p>活動 1 回当たり一人 2 0 0 円</p> <p>利用者の送迎を行った場合は、1 回当たり 1 0 0 円</p>