

## 茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助要綱

### (目的)

第1 この要綱は、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77条第1項第9号に掲げる事業のうち、茨木市地域活動支援センターⅢ型事業実施要綱（平成22年4月1日実施）に基づき地域活動支援センターⅢ型事業（第1、第2及び第3において「Ⅲ型事業」という。）を実施する施設又は設備の整備をしようとする社会福祉法人等に対し、市が補助金を交付することにより、Ⅲ型事業の円滑な運営を促進し、もって障害者福祉の増進を図ることを目的とする。

### (補助対象)

第2 補助の対象となる事業は、本市の区域内において新たにⅢ型事業を実施しようとする事業者が当該事業を実施する施設又は設備を整備する事業であって、茨木市障害福祉計画に基づいた適切なⅢ型事業を実施することができると認められるものとする。

### (補助対象経費)

第3 補助の対象となる経費は、補助対象事業に要する経費のうち、Ⅲ型事業を実施する施設の新規開設に必要な経費であって、次に掲げる経費とする。

- (1) 施設の建設又は改修に要する経費
- (2) 設備の購入又は設置に要する経費
- (3) 家屋の賃貸に係る保証金（返金が見込まれる部分を除く。）
- (4) 備品購入等に要する経費

2 前項に規定する経費のうち、次に掲げる経費については、補助の対象としない。

- (1) 施設整備に係る土地の購入及び整地に要する費用（借地料を含む。）
- (2) 同一敷地内に併設しているⅢ型事業以外の事業の施設整備に係る費用
- (3) その他施設整備費として適当と認められない費用

### (補助金額)

第4 補助金の額は、1施設につき、次に掲げる額のうちいずれか少ない額とする。

- (1) 補助対象経費の合計額に5分の4を乗じて得た額（その額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）
- (2) 5,000,000円

### (補助金の交付申請)

第5 補助金の交付を受けようとする者は、茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備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指定された期日までに市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書

### (補助金の交付決定)

第6 市長は、第5の規定による申請があったときは、内容を審査し、適当と認めた

ものについて予算の範囲内において補助金を決定し、申請者に対し茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金交付決定通知書（様式第2号）により通知する。

（変更の申請等）

第7 補助金の交付を申請した者は、補助金の交付決定通知後において当該事業計画の内容を変更しようとするときは、第5に準じて茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金交付変更承認申請書（様式第3号）を提出して市長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定による変更承認申請があった場合、市長は第6に準じて決定の内容を変更し、茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金変更承認通知書（様式第4号）により申請者に通知する。

（実績報告）

第8 補助金の交付の決定を受けた者は、当該補助対象事業終了後、茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添えて指定された期日までに市長に提出しなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 収支決算書

（補助金額の確定等）

第9 市長は、第8の実績報告書の提出があったときは、報告書の内容を審査するほか、必要に応じて現地調査等を行い、適当と認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金確定通知書（様式第6号）により報告書を提出した者に通知する。

（補助金の交付請求）

第10 第9の補助金確定通知書を受けた者は、茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金交付請求書（様式第7号）を市長に提出し、補助金の交付を請求しなければならない。

（補助金の交付）

第11 市長は、第10の規定による補助金の交付請求を受け付け、審査の上、適当と認めるときは、当該請求者に補助金を交付する。

（立入検査）

第12 市長は、補助金の執行の適正を期し、補助事業の円滑な推進を図るため、その職員に、補助対象の施設若しくは事務所に立ち入り、当該補助事業の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、又は関係者に質問若しくは必要な指示をさせることができる。

（帳簿等の整備）

第13 補助金の交付を受けた者は、当該補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類を常に整備しておかななければならない。

2 補助金の交付を受けた者は、市長から前項の帳簿等の提出の指示があったときは、当該帳簿等を速やかに提出しなければならない。

（書類の保存）

第14 補助金の交付を受けた者は、当該補助事業の施行に関する書類及び帳簿等を、当該補助事業が終了した年度の翌年度から起算して10年間保存しなければならない。

(財産処分の制限等)

第15 補助金の交付を受けた者は、当該補助金により取得し、又は効用の増加した財産については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な使用に努めなければならない。

2 補助金の交付を受けた者は、当該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、取得後5年を経過するまで、市長の承認を受けずに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、又は担保に供してはならない。

3 市長は、補助金の交付を受けた者が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、交付した補助金の範囲内において、その収入の全部又は一部を市に納付させることができる。

(補助の取消し等)

第16 市長は、補助金の交付を受ける者あるいは受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金を交付せず、若しくは減額し、又は全部若しくは一部を返還させることができる。

(1) この要綱に違反したとき。

(2) 虚偽その他不正な行為により補助を受け、又は受けようとしたとき。

(3) 市長の承認を受けずに事業を変更し、若しくは中止し、又は事業の遂行の見込みがないとき。

(4) 当該事業支出額が予算額に比べて減少したとき。

(5) 第3第3号に掲げる保証金の返金があったとき。

(6) その他市長が不相当と認めたとき。

(市長の指示)

第17 市長は、補助金の使用について、必要な指示をすることができる。

附 則

この要綱は、平成27年7月13日から実施する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和8年4月1日から実施する。

(経過措置)

2 改正後の第14の規定は、令和8年4月1日以後に交付申請がなされる補助金に係る書類について適用し、同日前に交付申請がなされた補助金に係る書類については、なお従前の例による。