

厚木市障害福祉サービス等介護職等雇用サポート事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、障害福祉サービス等に係る介護職等の人材の確保を図るため、障害福祉サービス等の提供又は実施（以下「提供等」という。）をする事業所を設置し、運営する社会福祉法人等（以下「設置者」という。）に対し、厚木市障害福祉サービス等介護職等雇用サポート事業補助金（以下「補助金」という。）を予算の範囲内において交付することについて、厚木市補助金等交付規則（昭和45年厚木市規則第5号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(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) 事業所 市内に所在する障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律（平成17年法律第123号。「以下「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく指定事業所（同法に基づくものにあつては、障害児通所支援事業所に限る。）並びに厚木市地域生活支援事業実施要綱（平成18年10月1日施行）第5条第3項の規定により届出のあった市内の社会福祉法人、公益法人、特定非営利活動法人等の事業者が設置し、運営する事業所（市内に所在するものに限る。）をいう。
- (2) 介護職等 設置者に直接雇用され、かつ、事業所に就労している者をいう。
- (3) 障害福祉サービス等 障害者総合支援法及び児童福祉法に規定する障害福祉サービス及び障害者総合支援法に規定する地域生活支援事業をいう。

(補助金交付対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、設置者とする。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付対象とする経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表第1に定めるとおりとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、次に掲げる額のいずれか少ない額とする。

(1) 補助対象経費の実支出額

(2) 別表第2に定める補助金の上限額

2 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(申請及び交付決定)

第6条 補助金の交付を受けようとする設置者は、厚木市障害福祉サービス等介護職等雇用サポート事業補助金交付申請書に、次に掲げる書類を添えて、当

該年度の2月末日までに、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

2 市長は、前項の規定による申請があった場合において、補助金の交付を決定したときは、厚木市障害福祉サービス等介護職等雇用サポート事業補助金交付決定通知書により、当該設置者に対して通知するものとする。

(申請の取下げ)

第7条 前条第1項の規定により補助金の交付の申請をした設置者は、同条第2項の規定による補助金の交付の決定を受けた場合において、事業計画を遂行することが困難となったときは、その旨を記載した書面を市長に提出することにより、申請の取下げをすることができる。

2 前項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の決定は、なかったものとみなす。

(概算払)

第8条 補助金は、概算払により交付するものとし、補助金の交付を受けようとする設置者は、請求書を市長に提出しなければならない。

(事業の計画変更)

第9条 補助金の交付決定を受けた設置者は、当該事業の計画を変更しようとするときは、厚木市障害福祉サービス等介護職等雇用サポート事業変更承認申請書に次に掲げる書類を添えて、市長に申請し、承認を受けなければならない。ただし、当該変更の内容が軽微な場合であって、補助金の交付決定額の変更を伴わないときは、この限りでない。

- (1) 変更事業計画書
- (2) 変更収支予算書

2 市長は、前項の規定により申請があった場合において、審査の上、適当と認めるときは、厚木市障害福祉サービス等介護職等雇用サポート事業変更承認通知書により、当該設置者に通知するものとする。

(実績報告)

第10条 補助金の交付を受けた設置者は、当該事業が完了した日の翌日から30日以内又は当該交付を受けた年度末日までに、厚木市障害福祉サービス等介護職等雇用サポート事業補助金実績報告書に次に掲げる書類を添えて、市長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 支出を証する書類の写し

(補助額の確定)

第11条 市長は、前条の規定による事業実績の報告を受けたときは、その内容

を審査し、必要に応じて調査等を行い、交付すべき補助金の額について確定するものとする。

- 2 市長は、前項の規定により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設置者に交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとし、当該設置者は、速やかに返還しなければならない。
(書類の整備等)

第12条 補助金の交付を受けた設置者は、当該事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備し、及び保管するものとする。

- 2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該事業が完了した日に属する市の会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。
- 3 市長は、補助金の交付に関して必要があると認めるときは、設置者に対し報告若しくは帳簿書類その他の物件の提示を求め、又は当該職員に質問することができる。

(交付決定の取消し等)

第13条 市長は、補助金の交付を受けた設置者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 前条第3項の規定による市長の求めに応じず、又は質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (2) 補助金の交付条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (4) 補助金の交付を受けた当該年度末までに、障害福祉サービス等の提供等を休止し、又は事業所を廃止したとき。

(補助金の返還)

第14条 市長は、第7条第1項の規定による補助金の交付の申請に係る取下げがあった場合又は前条の規定により補助金の交付決定を取り消し、若しくは変更した場合は、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

各法人又は事業所において負担する介護職等の職場環境等の整備に要する費用（基本給等により支給されるもの及び障害福祉サービス等の利用者に対するものを除く。）及び障害福祉サービス等を安定して提供等するために必要な費用であって、次に掲げるもの

- (1) 介護職等の職場環境若しくは保健衛生の改善又は整備に要する費用
- (2) 事務処理負担軽減のためのIT化に必要な設備又は運用に係る費用
- (3) 障害福祉サービス等を提供等するために必要とする費用のうち、物価高騰などの影響を受けて前年度より負担増となった費用
- (4) 介護職等の人材確保に要する費用
- (5) 介護職等の人材確保に係る、求人広告、求人情報紙等への掲載に要する費用（介護職員等の採用に伴い生じる紹介料、成功報酬等を除く。）
- (6) 勤続年数に応じた表彰、記念品の購入等に要する費用その他法人が規定する福利厚生に係る事業に要する費用
- (7) 介護職等の育成に係る次に掲げる費用（飲食に係るものを除く。）
 - ア 介護職等が次に掲げる研修に参加するために、事業所が負担した受講料、テキスト代等の費用
 - (ア) 法令等で定められた研修
 - (イ) 介護サービスを提供するために必要な資格の取得及び現に有する資格の更新のための研修
 - イ 事業所が主催した研修に招いた外部講師（当該法人の役員、理事、監事その他法人関係者を除く。）の講師料及び講師交通費
 - ウ その他介護職等又は事業所の資質の向上に資すると認められる研修に係る費用
- (8) その他市長が必要と認めた費用

備考1 「基本給等」とは、雇用契約に基づき介護職等に対し支払われる給与及び各種手当をいう。

2 第6条第2項の規定により補助金の交付の決定を受けた日から当該年度の末日までの間に負担した費用に限る。

3 他の補助制度により補助を受けた費用については、補助対象経費としない。

別表第2（第5条関係）

1 法人につき 20 万円（厚木市介護職等雇用サポート事業補助金交付要綱（令和 6 年 4 月 1 日施行）に基づく補助金の交付を受けることができる設置者にあつては、10 万円）。ただし、市内において複数の障害福祉サービス等を提供等している場合には、1 サービスにつき 10 万円を追加する。

（基本（1 サービス）額（20 万円）＋2 サービス提供（（2－1（基本））×10 万円）＝30 万円）