

## 令和5年度弘前市高齢者ふれあい居場所づくり事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 市は、高齢者が住み慣れた地域で健康でいきいきとした生活を送ることができるよう地域内の支え合い活動を推進するため、居場所を設置する個人又は団体に対し、令和5年度予算の範囲内において、弘前市高齢者ふれあい居場所づくり事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、弘前市補助金等交付規則（平成18年弘前市規則第57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。

### (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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 居場所 次に掲げる要件を全て満たすものをいう。
  - ア 高齢者が、自由に集える場であること。
  - イ 平均して月1日以上かつ1回当たり2時間以上運営されていること。
  - ウ 65歳以上の高齢者が、運営1回当たり3人以上利用していること。
  - エ 運営スタッフが1人以上常駐していること。
  - オ 飲食代等の実費負担を除き、無料で利用できること。
  - カ 介護及び認知症予防に資する活動を行うこと。
- (2) 団体等 住民組織、NPO法人、ボランティア団体その他営利を目的としない団体をいう。

### (補助事業者)

第3条 補助金の交付の対象となるもの（以下「補助事業者」という。）は、高齢者の孤立化及び閉じこもりを防止し、認知症の早期発見及び進行防止、介護予防等を図ることを目的として、居場所の改修（過去に補助金の交付を受けて改修を行った居場所の再改修を除く。）又は運営をする事業（以下「補助事業」という。）を実施する個人又は団体等とする。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

- (1) 令和2年度から令和4年度までにおいて納付すべき市県民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険料及び介護保険料を滞納している個人
- (2) 令和2年度から令和4年度までにおいて納付すべき法人税、固定資産税及び軽自動車税を滞納している団体等
- (3) 令和6年3月1日以後に居場所の運営を開始する個人又は団体等

### (補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業者が補助事業を実施するために必要な居場所の改修に要する経費（以下「改修費」という。）及び居場所の運営に要する経費（以下「運営費」という。）であって、別表に掲げるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費については補助金の交付の対象としない。
  - (1) 飲食等にかかる食糧費
  - (2) 材料費（改修費に係るものを除く。）
  - (3) 自動車、不動産等の取得に係る経費
  - (4) 他の補助制度により、既に補助を受けている経費

### (補助金の額)

第5条 補助金の額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 改修費に係る補助金の額 補助対象経費の実支出額の合計額又は改修した居場所1

か所につき180,000円のいずれか少ない額

- (2) 運営費に係る補助金の額 補助対象経費の実支出額の合計額又は運営した居場所1か所につき次の表の左欄の区分に応じ右欄に掲げる額（令和5年10月以降に運営を開始した場合は、当該右欄に掲げる額の2分の1に相当する額）のいずれか少ない額

1か月あたりの平均運営日数	補助金限度額（年額）
1日	5,000円
2日以上4日未満	10,000円
4日以上8日未満	30,000円
8日以上12日未満	40,000円
12日以上16日未満	50,000円
16日以上20日未満	60,000円
20日以上	70,000円

(交付申請)

第6条 規則第3条の補助金等交付申請書は、令和5年度弘前市高齢者ふれあい居場所づくり事業費補助金交付申請書（様式第1号）とする。

2 前項の申請書に添付する書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 見積書（内訳が分かるもの。改修費に係る補助金の交付を申請する場合に限る。）
- (4) 改修等施工前の現場写真（改修費に係る補助金の交付を申請する場合に限る。）

3 市長は、前項に規定する書類以外の書類の提出を求めることができる。

4 令和4年度の本補助金の交付を受けた者が第1項の申請書を提出する場合において、事業計画書の内容に変更がないときは、これの提出を省略することができる。

5 第1項の申請書の提出期限は、令和6年2月29日とする。ただし、改修費に係る補助金の交付を申請する場合は、改修を開始する日の14日前又は令和6年2月29日のいずれか早い日とする。

6 第1項の申請書を提出するに当たっては、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（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付の条件)

第7条 次に掲げる事項は、補助金の交付の決定を受けた場合において、規則第5条の規定により付された条件とする。

- (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、あらかじめ令和5年度弘前市高齢者ふれあい居場所づくり事業費補助金事業変更承認申請書（様式第4号）を市長に提出して、その承認を受けること。ただし、軽微な変更については、この限りでない。
- (2) 補助事業を行うために工事の施工、物品の購入等をする場合は、市内業者（市内に本店を有するものに限る。以下同じ。）に発注するものとする。
- (3) 前号の規定にかかわらず、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、市内業者に発注しないことができる。この場合において、補助事業者は、あらかじめ市長に理由書（様式第5号）を提出しなければならない。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ令和5年度弘前市高齢者ふれあい居場所づくり事業費補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）を市長

に提出して、その承認を受けること。

(5) 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は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。

(6) 改修を行った場合、改修場所を居場所として使用すること。

(交付決定)

第8条 規則第6条の補助金等交付決定通知書は、令和5年度弘前市高齢者ふれあい居場所づくり事業費補助金交付決定通知書（様式第7号）とする。

(申請の取下げ)

第9条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期日として市長が定める日は、補助金の交付決定通知書の送付を受けた日から起算して10日を経過した日とする。

(実績報告)

第10条 規則第12条の補助事業等実績報告書は、令和5年度弘前市高齢者ふれあい居場所づくり事業費補助金事業完了（廃止）実績報告書（様式第8号）とする。

2 前項の報告書に添付する書類は、次のとおりとする。

(1) 事業実績書（様式第9号）

(2) 収支決算書（様式第10号）

(3) 領収証、受領証等支払を証明するものの写し

(4) 事業の実施が確認できる写真（改修・運営）

(5) 参加者名簿（様式第11号又は様式第12号）

3 市長は、前項に規定する書類以外の書類の提出を求めることができる。

4 第1項の報告書の提出期限は、補助事業が完了した日（第7条第4号の規定により補助事業の廃止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日）の翌日から起算して30日を経過した日又は令和6年4月8日のいずれか早い日とする。

(補助金の額の確定通知)

第11条 規則第13条の補助金等交付額確定通知書は、令和5年度弘前市高齢者ふれあい居場所づくり事業費補助金交付額確定通知書（様式第13号）とする。

(財産の管理及び処分)

第12条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した備品についての台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

2 規則第20条ただし書の市長が定める期間は、5年とする。

3 規則第20条第2号の市長が定めるものは、補助金により取得した備品のうち取得価格が100,000円以上のものとする。

(補助金の請求等)

第13条 補助金の請求は、令和5年度弘前市高齢者ふれあい居場所づくり事業費補助金請求書（様式第14号）を市長に提出して行うものとする。

2 補助金は、前項の請求書が提出された日から起算して30日以内に、口座振替により交付する。

3 補助金は、概算払により交付することができる。

附 則

この要綱は、告示の日から施行し、令和5年度の補助事業について適用する。

別表（第4条第1項関係）

<p>改修費</p>	<p>次に掲げる改修（これらに付帯して必要となる改修を含む。）に要する工事費</p> <p>(1) 屋内又は屋外への手すりの取り付け</p> <p>(2) 屋内又は屋外の段差の解消</p> <p>(3) 屋内の滑り防止のための床等の材料の変更</p> <p>(4) 屋根の修理又は塗装</p> <p>(5) 引き戸等への扉の取替え</p> <p>(6) 洋式便器等への便器の取替え</p>
<p>運営費</p>	<p>報償費及び交通費（事務作業ボランティア、研修講師等）</p> <p>物品購入費</p> <p>印刷費</p> <p>光熱水費</p> <p>通信費</p> <p>保険料</p> <p>研修受講費</p> <p>賃借料</p>