

羽咋市高齢者等移動支援事業補助金交付要綱

令和6年7月1日告示101号

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域住民等が主体となり、身体、住環境及び交通環境等の要因により日常生活を送るうえで外出が困難な高齢者等に対し、移動の支援を実施するにあたり、その経費の一部を補助することに関し必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 本補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たす団体とする。

- (1) 羽咋市内で活動する構成員が5人以上の団体であること。
- (2) 宗教的又は政治的な目的を有する団体でないこと。
- (3) 暴力団である団体又は暴力団員が構成員等（代表、理事、監事、構成員又はこれに準じるものをいう。）となっている団体でないこと。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）の内容は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする

- (1) 補助対象者又は事業に賛同する社会福祉施設、事業所等が用意する車両を活用し、市内に居住する高齢者等に対して、原則、市内の商業施設、公共施設又は医療機関等、日常生活を送る上で必要な場所に送迎するもの
- (2) 「道路運送法における許可又は登録を要しない運行に関するガイドラインについて（令和6年3月31日付け国自旅第359号物流・自動車局旅客課長発通知）」に基づき、実施するもの
- (3) 送迎の発着点が市内であるもの

(補助対象経費等)

第4条 補助対象経費及び補助額は、別表のとおりとする。

- 2 1 団体当たりの補助金総額は、別表を基に算出した額（当該補助対象事業に係る寄付金その他収入があった場合は、それらの収入の合計額を控除した額）とする。
- 3 前項により算出した額に1,000円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。

4 補助金の交付は、運行に係る経費に対する補助にあつては同一年度において1団体につき1回限りとし、車両購入に対する補助にあつては、1団体につき1回限りとする。

(交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする補助対象者は、羽咋市高齢者等移動支援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付して、市長に提出するものとする。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 補助対象経費の見積書の写し(別表中2車両に対する補助金の交付を受ける場合)
- (4) 団体の規約又は会則等の写し
- (5) 役員名簿又は会員名簿等
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(交付決定)

第6条 市長は、前条の規定により提出された申請書その他の書類を受領したときは、その内容を審査し、補助金の交付の可否を決定し、羽咋市高齢者等移動支援事業補助金交付決定(却下)通知書(様式第4号)により補助対象者に通知するものとする。

(変更申請)

第7条 羽咋市高齢者等移動支援事業補助金の交付決定を受けた補助対象者(以下「補助事業者」という。)は、第5条の申請の内容を変更しようとするときは、羽咋市高齢者等移動支援事業補助金変更(中止・廃止)承認申請書(様式第5号)を市長に提出するものとする。

2 市長は、前項の規定により承認したときは、羽咋市高齢者等移動支援事業補助金変更(中止・廃止)承認通知書(様式第6号)により、通知するものとする。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、速やかに、羽咋市高齢者等移動支援事業補助金実績報告書(様式第7号)により、次に掲げる書類を添付して

市長に報告するものとする。

- (1) 収支決算書（様式第8号）
- (2) 事業に係る契約書及び領収書の写し
- (3) 事業実施に係る記録写真、資料等
- (4) 事業実施結果報告書（様式第9号）
- (5) その他市長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第9条 市長は、前条に規定する実績報告があったときは、内容を審査し、その内容が適正であると認めるときは、補助金の額を確定し、羽咋市高齢者等移動支援事業補助金確定通知書（様式第10号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第10条 補助金の交付は、前条の規定による通知の後に補助事業者からの請求により行うものとする。ただし、市長が補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、第6条に規定する補助金の交付の決定の後に、交付決定額の80パーセントを上限とし、請求に基づき概算払又は前金払をすることができる。

2 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、羽咋市高齢者等移動支援事業補助金（精算・前金払）請求書（様式第11号）を市長に提出するものとする。

（決定の取消し）

第11条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他の不正な手段により補助金の交付を受けたと認められるとき。
- (2) 事業完了の見込みがないと認められるとき。
- (3) 補助金を対象事業以外の用途に使用したとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又はこの告示の規定に違反したとき。

（補助金の返還）

第12条 市長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(遵守事項)

第13条 補助事業者は、適切かつ安全に支援を提供するため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 安全な送迎を目的とした運転講習等の受講等、必要な対応をとること。
- (2) 事業に従事する者の健康状態の管理のための対策を講じること。
- (3) 個人情報の取扱いについて、事業で取得した利用者及びその家族等に関する情報を、事業以外の目的で使用せず、適切に利用、管理すること。
- (4) 送迎支援時において、事故や利用者の体調の急変等が生じた場合、救急車の手配や利用者の家族への連絡等、速やかに必要な対応を講じるため、緊急時の危機管理体制を整備すること。また、その際の一連の対応について、記録すること。

(その他)

第14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

この告示は、令和6年7月1日から施行する。

附 則 (令和8年3月30日告示第34号)

この告示は、令和8年4月1日から施行する。

別表

1 運行に係る経費に対する補助

経費区分	補助対象経費	補助額
(1)利用調整 人件費	利用者の受付及び事業実施に係る各種事務処理を行うものの人件費	(1)～(6)の合計額(寄付金その他収入があった場合は、それらの収入の合計額を控除した額)×2/3 ※1団体、同一年度につき 上限額40万円
(2)活動費	利用者が車両に乗降するときに、介助又は添乗を行うボランティア活動費	
(3)保険料	補助対象事業の実施に当たり必要となる自動車保険及びボランティア保険等に係る保険料	

(4) 燃料費	補助対象事業の実施に当たり必要となる燃料代
(5) 事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃借料、施設使用料、駐車場使用料、道路通行料並びにボランティア講習及び交通安全講習等の講習費用
(6) 車両維持管理費	法定点検費（自動車重量税・自動車損害賠償責任保険料を含む。）、定期点検費、修繕費用（オイル交換等を含む。）、自動車税等の税金、その他車両の運行・維持管理に係る経費で市長が認めるもの

2 車両購入に対する補助

経費区分	補助対象経費	補助額
(1) 車両本体費用	利用者を移動させるための車両購入費、車両登録費用及び自動車損害賠償責任保険料等の費用	(1)～(3)の合計額（寄付金その他収入があった場合は、それらの収入の合計額を控除した額）×4/5 ※1団体につき、 上限額160万円
(2) 公課費	車両購入に係る運行車両の自動車重量税及び自動車税等の税金	
(3) 整備費	車両購入に係る運行車両の車検等の法定の整備及び修理費	

【注意事項】

- 1 運転手の人件費は補助対象外
- 2 車両購入に対する補助は1団体につき1回限り