

京都市老人デイサービスセンター公設施設保守管理費等補助事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この事業は、京都市醍醐老人デイサービスセンター（以下「施設」という。）を運営する指定管理者が負担している家賃や共益費等は、開設当初から公設施設に付随する経費であり、本来的に老人デイサービス事業に要する経費の範囲を超えていることから、サービス提供水準の確保と利用者処遇の低下防止を図るため、保守管理費等に充当する経費に対する補助金（以下「補助金」という。）を交付するものであり、京都市補助金等の交付等に関する条例（以下「条例」という。）及び京都市補助金等の交付等に関する条例施行規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付の対象)

第2条 補助金は、老人デイサービス事業に要する費用のうち、保守管理費等に充当する経費であって、市長が適当と認めるものについて交付する。

(補助金の額)

第3条 補助金は、申請があった月の属する年度に要した保守管理費等を対象として、予算の範囲内において交付するものとする。

(交付の申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする管理者は、条例第9条の規定による申請として、交付を受けようとする年度の年度末までに、保守管理費等補助金交付申請書（第1号様式）に、次の各号の書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1)当該施設に係る補助金対象経費支出額明細書
- (2)補助金対象経費に係る領収書の写し
- (3)収支予算書

(標準処理期間)

第5条 市長は、前条の規定による申請が到達してから30日以内に、条例第10条各項の決定をするものとする。

(変更等の承認の申請)

第6条 条例第11条第1項第1号による補助事業等の内容又は経費の配分の変更に係る市長等の承認の申請は、保守管理費等補助金変更承認申請書（第2号様式）によって行うものとする。

2 条例第11条第1項第1号に規定する軽微な変更とは、次に掲げる変更以外のものとする。

- (1)管理者の変更
- (2)補助金の額の変更

3 条例第11条第1項第2号による補助事業等の中止又は廃止に係る市長等の承認の申

請は、保守管理費等補助金補助事業等中止・廃止承認申請書（第3号様式）により行うものとする。

（実績報告）

第7条 条例第18条の規定による実績報告は、別に定める期日までに、保守管理費等補助金使用実績報告書（第4号様式）に次の各号の書類を添えて行わなければならない。

- (1)補助金対象経費支出額明細書
- (2)補助金対象経費に係る領収書の写し

（補則）

第8条 この要綱において別に定めることとされている事項及びこの要綱の施行に関し必要な事項は、所轄部長が定める。

附則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

第 1 号様式（第 4 条関係）

年度老人デイサービスセンター公施設保守管理費等補助金
交付申請書

(あて先) 京都市長	年 月 日
	(所在地) (団体名及び代表者) 電話 ー 印

京都市補助金等の交付等に関する条例第 9 条の規定により，関係書類を添えて保守管理費等補助金の交付を申請します。

補助金申請額	円
添付書類	年度当該施設に係る補助金対象経費支出額明細書 年度補助金対象経費に係る領収書の写し 年度収支予算書 その他

年度老人デイサービスセンター公施設設保守管理費等補助金
変更承認申請書

(あて先) 京都市長	年 月 日
	(所在地) (団体名及び代表者) 電話 — 印

京都市補助金等の交付等に関する条例第11条第1項第1号の規定により、関係書類を添えて保守管理費等補助金の変更の承認を申請します。

- 1 交付金額 金 円
- 2 変更の内容

--

(添付書類)

- 1 年度当該施設に係る補助金対象経費支出額明細書
- 2 年度補助金対象経費に係る領収書の写し
- 3 年度収支予算書

年度老人デイサービスセンター公施設保守管理費等補助金
補助事業等中止・廃止承認申請書

(あて先) 京都市長	年 月 日
	(所在地) (団体名及び代表者) 電話 — 印

京都市補助金等の交付等に関する条例第11条第1項第2号の規定により、関係書類を添えて保守管理費等補助金補助事業等の中止・廃止を申請します。

- 1 交付金額 金 円
- 2 補助事業等の中止・廃止の理由

中止・廃止する補助事業等	中止・廃止する理由

(添付書類)

- 1 年度当該施設に係る補助金対象経費支出額明細書
- 2 年度補助金対象経費に係る領収書の写し
- 3 年度収支予算書

年度老人デイサービスセンター公施設設保守管理費等補助金
使用実績報告書

(あて先) 京都市長	年 月 日
	(所在地) (団体名及び代表者) 電話 — 印

京都市補助金等の交付等に関する条例第18条の規定により、関係書類を添えて事業実績を報告します。

補助交付決定額	円
補助金対象経費 実支出額	円
添付書類	補助金対象経費支出額明細書 補助金対象経費に係る領収書の写し その他