

京都市在宅人工呼吸器使用者等非常用電源装置購入支援事業代理受領契約の手引

☆ はじめに

京都市では、人工呼吸器を常時使用する在宅の難病患者等に対し、非常用電源装置（以下「用品」という。）の購入費用の全部又は一部を補助することにより、災害時における人工呼吸器使用者の安全確保を図ることを目的に、京都市在宅人工呼吸器使用者等非常用電源装置購入支援事業を実施しています。

本事業は原則、申請者に用品の購入費の全額をお支払いいただき、実績報告後に京都市から申請者へ補助金をお支払いしておりますが、申請者の用品購入時の負担軽減のため、代理受領払いを希望される場合については、本市と代理受領契約を締結している各事業者から購入していただくことを条件に、本市から各事業者へ補助金をお支払いすることとしております。

本手引をお読みいただき、契約及び補助金交付事務の流れを十分御理解いただいたうえで、代理受領契約に係る申請を行ってください。

事業の詳細については、京都市情報館にて御確認ください。

1 契約に当たっての資格等

次の項目の全てに該当することが必要です。

- (1) 事業所が京都市内に位置すること
- (2) 1年以上の営業実績があること
- (3) 本事業の実施に当たり、京都市又は補助金交付対象者等の求めに応じ、適切に相談やアフターサービス等に応じられること
- (4) 物品の納品に関する契約において、債務不履行又は契約義務違反の事実がないこと

2 契約に当たっての注意点

契約は事業所ごとに行います。事業所登録を希望する事業者は、代理受領の開始を希望する日から起算して15日前までに申請してください。

契約に当たり、申請の際に、取扱種目を選択していただいておりますので、申請書（第1号様式）において、登録を希望される種目にチェックを入れてください。

○登録種目（3種目）

正弦波インバーター発電機、蓄電池、DC／ACインバーター（カーインバーター）

※ 各種用品には機能要件を定めておりますので、販売する用品が機能要件を満たしているかどうかを御確認ください。また、申請者から提出されたパンフレット等において機能要件が確認できない場合は、本市担当者から連絡させていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

3 契約に必要な書類

次に掲げる書類に必要な事項を記入し、郵送で提出してください。

様式はホームページからダウンロードして御使用ください。

- (1) 代理受領事業者登録申請書（第1号様式）
- (2) 代理受領事業者調査票（第2号様式）
- (3) 誓約書（第3号様式）
- (4) 委任状（第4号様式） ※支店長名での申請など、代表者名以外で申請する場合
- (5) 登記簿謄本原本1部 ※法人の場合。申請日から3箇月以内のもの
- (6) 代表者の身分証明書1部 ※個人事業主の場合。申請日から3箇月以内のもの
- (7) 誓約書（京都市暴力団排除条例関係）
- (8) その他市長が必要と認める書類

4 契約の手続

(1) 契約の流れ

御提出いただいた申請書類について、本市において書類の審査を行います。契約を決定しましたら、代理受領契約書を2通作成し、送付します。各事業者の方は、契約書2部ともに押印し、1部を本市に返送してください（もう1部は保管しておいてください）。契約後は、京都市情報館等に以下の情報を掲載し、申請者へ情報提供します。

- ア 事業所の名称、所在地及び電話番号
- イ 取り扱う種目
- ウ その他市長が必要と認める事項

(2) 契約有効期限

契約日から当該年度末までとしますが、契約終了日の15日前までに本市または事業者のいずれか一方から契約終了の意思表示がない場合には、契約の終期の翌日において、向こう1箇年契約の更新がなされたものとみなし、以後も同様とします。

(3) 契約内容の変更等

ア 会社名、代表者、所在地、取扱種目の変更（追加・削除）等

登録内容変更届（第6号様式）を提出してください。

イ 契約の解除

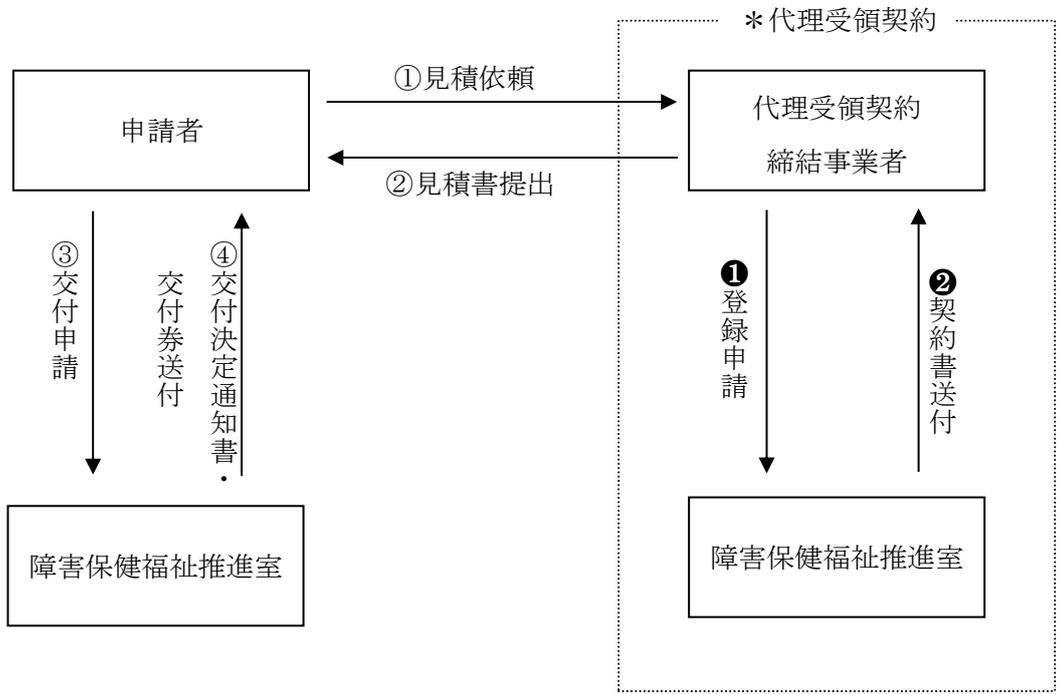
委託契約の解除を希望される場合は、必ず登録辞退届（第7号様式）を提出してください。

登録辞退届の提出がない限りは、登録は削除されませんので御注意ください。

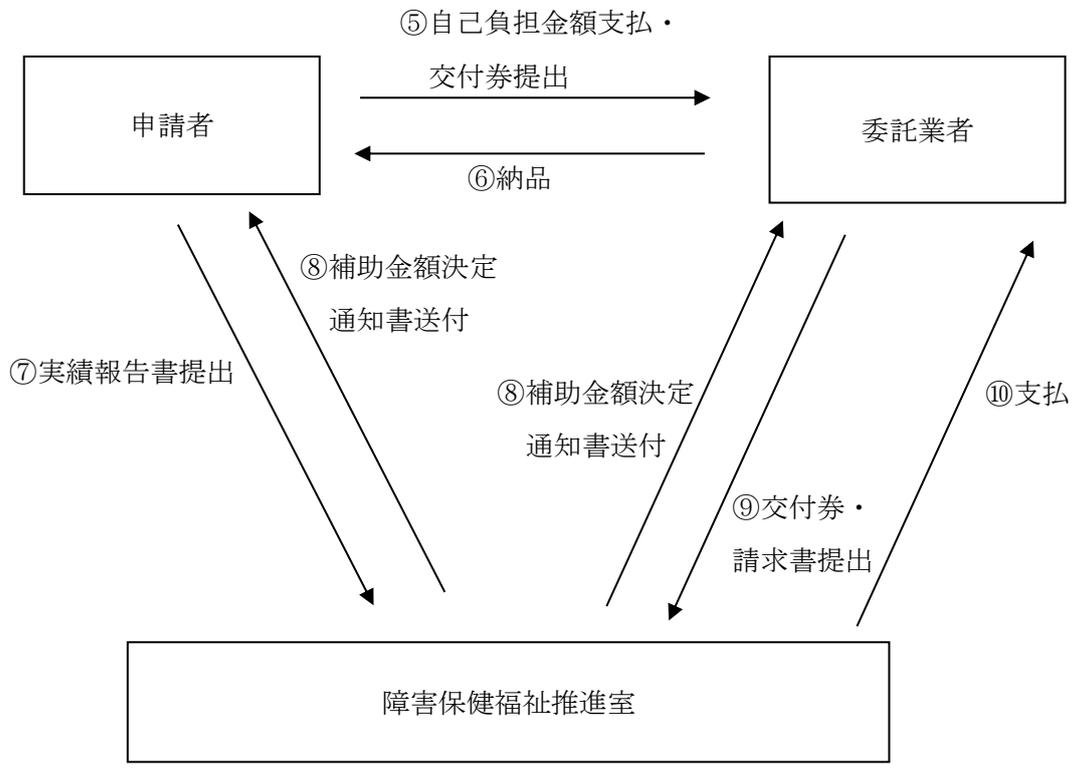
5 契約後の手順の流れ

(1) 代理受領契約、補助金交付の流れ ※代理受領払いを希望された場合

ア 代理受領契約、補助金交付決定のフローチャート



イ 納品及び支払のフローチャート



(2) 各事業者を作成していただく書類

ア 見積書

申請者から見積り依頼があった場合は、見積書を提出してください。作成に当たっては、以下の点に御注意ください。

- ・ 要綱に定める品目以外は給付できません。
- ・ 見積書は用具の金額を記入してください。その際、価格は消費税込みの金額を記入してください。
- ・ 見積書は申請者宛で記入してください。
- ・ 見積書様式は、任意様式とします。

イ 請求書（交付券を添付）

各事業者は、納品と引き換えに、交付券に受領年月日及び受領者氏名を記入してもらい、それに請求書を添付して、障害保健福祉推進室へ郵送してください。請求書作成に当たりましては、以下の点に御注意ください。

- ・ 請求書は申請者毎に作成してください。
- ・ 請求書様式は、京都市の標準様式を御使用ください。ホームページに掲載しておりますので、ダウンロードして御使用ください。
- ・ 補助金額決定通知書に記載されている金額が本市への請求額になります。請求書の金額と補助金額決定通知書に記載されている金額が一致しているか、提出前に確認してください。
- ・ 請求書は京都市長宛てで記入し、請求書概要欄に申請者氏名を記入してください。

(3) 京都市から各事業者への支払方法

口座振込としますので、振込先の口座情報を請求書に記載してください。

※ 債権者登録（口座振替払）申請書を御提出いただくと、口座情報の記載を省略することができます。複数回の振込が見込まれる場合には、債権者登録をしていただくと便利です。（補装具・日常生活用具の口座登録とは別の登録になりますので、御注意ください。）

※ 請求書到着日を起算日として、15日以内を目途に指定口座へ振り込みます。なお、請求書等に不備があった場合は、修正された請求書が届いた日を起算日とします。

※ 振込日や金額等の通知はいたしませんので、通帳等にて御確認ください。請求書に請求番号を記載していただくと、振込者名の前に請求番号が記載されますので、必要に応じて御活用ください。