

小鹿野町新型コロナウイルス感染症対策オンライン面会事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、高齢者等に入所・居住サービスを提供する介護施設等を運営する事業所が、新型コロナウイルス感染症対策のためにオンライン面会を実施するに当たり要する経費に対し、町が予算の範囲内で補助金を交付することについて、小鹿野町補助金等の交付手続等に関する規則（平成17年小鹿野町規則第43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 この告示において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 介護施設等 高齢者及び障害者に入所・居住サービスを提供する次の施設をいう。

- ア 介護老人福祉施設
- イ 地域密着型介護老人福祉施設
- ウ 介護老人保健施設
- エ 介護医療院
- オ 介護療養型医療施設
- カ 認知症対応型共同生活介護事業所
- キ 養護老人ホーム
- ク 軽費老人ホーム
- ケ 有料老人ホーム
- コ サービス付き高齢者向け住宅
- サ 施設入所支援施設
- シ 共同生活援助施設

(2) オンライン面会 テレビ電話システムやウェブアプリケーションのビデオ通話機能等のインターネットを利用する面会をいう。

(補助事業者)

第3条 この補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、町内に事業所を有する介護施設等とする。

(補助対象事業)

第4条 この補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、新型コロナウイルス感染症対策のために、補助事業者が介護施設等で実施するオンライン面会とし、かつ、他制度による補助金を受けていないものとする。

(補助対象経費)

第5条 この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支出した経費のうち、別表に掲げるも

のとする。

（補助対象期間）

第6条 この補助金の交付の対象となる期間は、令和2年10月1日から令和3年3月31日までとする。

（補助金額）

第7条 補助金の額は、1介護施設等ごとに補助対象経費の額とし、1介護施設等当たり50万円を限度とする。

2 前項の規定により算出した額に千円未満の端数が生じたときは、その額を切り捨てるものとする。

（補助回数）

第8条 補助金の交付は、1介護施設等ごとに1回とする。

（交付の申請）

第9条 補助金の交付を受けようとする者は、町長が別に定める日までに、新型コロナウイルス感染症対策オンライン面会事業補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる資料を添えて、町長に提出するものとする。

- (1) 補助事業に係る事業計画書
- (2) 補助事業に係る収支予算書
- (3) 補助対象経費に係る見積書の写し
- (4) 補助対象経費に係る機器の名称や機能がわかる書類
- (5) リース契約等により機器を導入する場合は、契約内容がわかる書類
- (6) その他町長が必要と認める書類

（交付の決定及び通知）

第10条 町長は、前条による申請の提出があったときは、当該申請に係る書類を審査し、補助金交付の可否を決定するものとする。

2 前項の規定による審査の結果、補助金の交付決定をしたときはその決定内容を、補助金の不交付を決定したときはその旨を、速やかに新型コロナウイルス感染症対策オンライン面会事業補助金交付（不交付）決定通知書（様式第2号）により、補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

（変更の申請）

第11条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、補助事業の内容を変更しようとする場合には、第9条に定める申請手続きに準じ、町長の承認を得なければならない。ただし、事業目的の達成に支障をきたさない細部の変更であって、補助金の増額を伴わない場合はこの限りでない。

（実績報告）

第12条 交付決定者は、町長が別に定める日までに、新型コロナウイルス感染症対策オンライン面会事業補助金実績報告書（様式第3号）に次に掲げる資料を添えて、町長に報告しなければならない。

- (1) 補助事業に係る収支決算書
- (2) 補助対象経費に係る領収書の写し
- (3) 補助対象経費に係る機器の写真
- (4) リース契約等により機器を導入する場合は、契約書の写し
- (5) その他町長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第13条 町長は、前条の規定により実績報告を受けた場合においては、当該実績報告書の審査により、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を新型コロナウイルス感染症対策オンライン面会事業補助金確定通知書（様式第4号）により交付決定者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第14条 この補助金は、精算払とする。ただし、町長が認める場合は、概算払ができるものとする。

(関係書類の整備及び保存)

第15条 交付決定者は、補助対象経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を備え、当該補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(その他)

第16条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、令和2年10月1日から施行する。

(失効)

- 2 この告示は、令和3年3月31日限り、その効力を失う。ただし、この告示の規定に基づき、令和3年3月31日までに申請のあった補助金の交付については、令和3年4月1日以後もなおその効力を有する。

別表（第5条関係）

1 補助対象経費	2 補助対象外経費
オンライン面会を実施するために必要な以下の経費であって、令和2年度中に係る経費のみを対象とする。リース・レンタル費用も対象とするが、対象となる期間は令和2年度分に限る。 (1) ハードウェア（パソコン、タブレット端末、スマートフォン等） (2) 周辺機器（カメラ、マイク、スピーカー等） (3) 通信機器（ルーター等） (4) ソフトウェアの使用料、導入設定・保守・サポート費、セキュリティ対策費等	(1) 通話料、インターネット回線使用料等の通信費、電気料等 (2) 振込手数料や分割払い手数料等 (3) 職員の賃金、手当等 (4) 既に保有している機器及びソフトウェア等の廃棄に係る経費 (5) プリンター等オンライン面会の実施に必要でない周辺機器 (6) ソフトウェアの開発経費 (7) 個別に導入するソフトウェアのうち、オンライン面会の実施に必要なでないもの (8) マスク、手袋等の衛生用品購入費用や消毒、清掃費用等 (9) オンライン面会用の個室を整備するための工事請負費、備品購入費、消耗品費等