

産前産後ヘルパー人材確保支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、富山県補助金等交付規則（昭和37年富山県規則第10号。以下「規則」という。）第21条の規定に基づき、産前産後ヘルパー人材確保支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助金の交付)

第2条 知事は、産前産後ヘルパー派遣の利用率向上に向け、指定事業者が行うヘルパー人材の確保対策を支援するために要する経費に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。

(事業実施主体)

第3条 事業の実施主体は、富山県産前産後ヘルパー派遣事業の指定事業者とする。

2 前項の実施主体が前条の補助を受けようとするときは、次に掲げる要件をすべて備えていなければならない。

- (1) 代表者が明らかになっていること。
- (2) 団体固有の預金通帳を有することその他団体の財産管理が明確になっていること。
- (3) 補助終了後も継続して富山県産前産後ヘルパー事業の指定事業者として産前産後ヘルパーを派遣する見込みがあること。

(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、産前産後ヘルパーの人材確保、人材育成を目的として実施する次に掲げる事業とする。

- (1) 産前産後ヘルパーの確保を目的として実施する広報活動や説明会の開催
- (2) 産前産後ヘルパーに必要な知識や技術の習得を目的として実施する研修事業
- (3) その他、県が産前産後ヘルパーの確保に寄与すると認める事業

(対象経費及び補助金額)

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。）、補助率及び補助金の限度額は、別表のとおりとする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、規則第3条に規定する補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 収支予算書（別紙2）
- (3) その他、知事が必要と認める書類

(交付決定の通知)

第7条 知事は、前条の規定による交付申請書の提出があったときは、当該交付申請書の内容を審査し、適当と認めたときは、交付決定通知書（様式第2号）により、速やかに申請者（以下「補助事業者」

という。)に通知するものとする。

(交付条件)

第8条 規則第5条の規定により補助金の交付に付する条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更をする場合においては、知事の承認を受けること。ただし、次条に規定する軽微な変更については、この限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けなければならない。
- (3) 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においては、速やかに知事に報告して、その指示を受けなければならない。
- (4) 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
- (5) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
- (6) 補助事業の補助対象経費を重複して他の補助金等の交付を受けてはならない。
- (7) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助事業完了の日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しておくこと。
- (8) 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の申告によりこの補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が0円の場合を含む。）は、消費税等に係る仕入控除額報告書（様式第3号）により速やかに遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに知事へ報告しなければならない。
なお、補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、これに係る補助金相当額を県に返還しなければならない。
- (9) この補助事業を活用して確保、育成した人材については、産前産後ヘルパー派遣事業に従事させること。

(軽微な変更)

第9条 前条第1号ただし書きの規定による軽微な変更とは、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 事業を廃止すること。
- (2) 事業主体を変更すること。
- (3) 事業費又は事業量の20%以上の変更をすること。

(変更交付申請)

第10条 第8条第1号の規定により、知事の承認を受ける場合には、補助金変更交付申請書（様式第4号）に第6条の規定による書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の規定による変更交付申請書の提出があったときは、当該変更交付申請書の内容を審査し、適当と認めたときは、速やかに交付の変更を決定し、変更交付決定通知書（様式第5号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払)

第11条 知事は、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場合は、補助金の概算払をすることができるものとする。

2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、補助金請求書（様式第6号）により、知事に請求しなければならない。

（交付決定の取消）

第12条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、規則第15条の規定に基づき、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) 第6条（補助事業を変更する場合は第10条）の規定により提出した書類に記載した内容に虚偽が判明したとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 前各号のほか、知事が必要と認めるとき。

（補助金の返還）

第13条 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分について、既に補助金が交付されているときは、規則第16条の規定に基づき、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

（実績報告及び補助金額の確定）

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、規則第12条の規定による事業実績報告書（様式第7号）に次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（別紙1）
- (2) 収支精算書（別紙2）
- (3) 領収書の写し等支出証拠書類、その他、知事が必要と認める書類

2 知事は、補助事業者から前項の規定による実績報告書の提出があったときは、当該実績報告書を審査の上、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及び条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、額の確定通知書（様式第8号）により補助事業者に通知するものとする。

（その他）

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

（施行期日）

この要綱は、令和5年6月1日から施行する。

この要綱は、令和5年4月1日以降に開始した事業から適用する。

附 則

この要綱は、令和6年6月1日から施行する。

この要綱は、令和6年4月1日以降に開始した事業から適用する。

別表（第5条関係）

補助対象経費	内容	補助率
謝金	講師、専門家、アドバイザー等への謝礼 (指定事業者職員への謝礼や人件費を除く。)	① 補助率 2分の1以内 ② 補助金の限度額 1事業者あたり30万円まで
旅費	講師等の旅費、事業実施に必要な交通費	
事務費	印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、消耗品費、 資料作成費、資料購入費、会場費	
広告宣伝費	産前産後ヘルパー募集説明会経費、ホームページ作成費、広告掲載料等	
その他	上記以外の経費で、県が必要と認めるもの	

※1 領収書の写し、積算証明書等の支出内容を明確に証することができる書類により、その支出を確認できるものに限る。

※2 補助対象外となる経費

- ・ 交付決定前に要した経費
- ・ 経常的な経費（事務所等賃借料、光熱水費、電話料、人件費等）
- ・ 飲食費
- ・ 汎用性のある備品、活動終了後に団体等の財産となりうる備品の購入に要する経費