

## 燕市介護及び障がい福祉サービス事業所感染症対策物品等整備費補助金の手引き (R2.6.16)

燕市健康福祉部社会福祉課  
燕市健康福祉部長寿福祉課

### 1 趣旨

市内の福祉施設において新型コロナウイルス感染防止対策として、国が示す「新しい生活様式」に取り組むための衛生用品や物品（以下「物品等」という。）の購入費用の一部を補助するものです。

### 2 補助対象者

市内の介護サービス事業所又は障がい福祉サービス事業所を運営している法人。

### 3 補助対象経費

- ・ 新型コロナウイルス感染症の予防を目的とした物品等の購入費で、交付決定後から令和2年12月31日までの間に契約し、納品されるものを対象とします。  
※交付決定前に購入したものは補助対象となりませんのでご注意ください。
- ・ 購入した物品等を期間内に使い切る必要はありません。感染症流行の長期化を見据え、適宜使用してください。
- ・ 対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額となります。

### 4 他助成制度等との併給不可

- ・ 国、県、市町村その他公共団体が実施する補助制度の交付を受けて購入する物品等については、当補助金の対象となりません。
- ・ 燕市が実施する他の助成制度（『燕応援フェニックスクーポン』等）を受けて購入する物品等についても、当補助金の対象となりません。

### 5 補助対象とする物品等の考え方

- ・ 国が示す「新しい生活様式」に取り組むための用途に「主として」使用するものが対象となります。
- ・ 原則として、事業所内で使用する物品等が対象となります。法人本部で使用するものや、車輻・自転車など屋外で使用するものは対象外となります。
- ・ 一部の衛生用品が入手困難であること等を踏まえ、代替品や手作りの材料となるものも対象となります。

■ 補助対象となる物品等の例

(衛生用品)

マスク、医療用ガウン、防護服、フェイスシールド、保護メガネ、手袋（ゴム、ビニール、ポリエチレン等水を通さない素材）、消毒液、ビニールエプロン、手洗いう石鹸、うがい薬 等

(物品)

オンライン会議・面会のためのパソコン・タブレット・Webカメラ、飛沫感染防止シールド、消毒噴霧器、非接触式電子体温計、サーモグラフィカメラ 等

※上記の例にない品目や用途の物品等については、必ず申請前にご相談ください。

## 6 補助金の額と限度額

- ・ 購入経費（消費税及び地方消費税を除く）の2分の1となります（1,000円未満の端数切り捨て）。
- ・ 各法人の限度額は燕市内で運営している「介護サービス等事業所」、「障がい福祉サービス事業所」ごとに、それぞれの事業所数に20万円を乗じて得た額を限度額とします。

例えば、市内に介護サービス等事業所を3か所、障がい福祉サービス事業所を1か所運営していた場合、「介護サービス等事業所」分として60万円、「障がい福祉サービス事業所」分として20万円がそれぞれの限度額となります。

## 7 複数の事業所を運営している法人について

6で示したとおり、補助金の交付単位は各法人の介護または障がいサービスごとの事業数となっていますので、1事業所あたり20万円までというわけではありません。

例えば、介護サービスの居宅介護支援事業所A、訪問介護事業所B及び障がい福祉サービスの共同生活援助を行う事業所Cを運営している法人の場合、事業所A=300,000円、事業所B=100,000円で介護サービス分としてあわせて400,000円、事業所C=200,000円分を障がい福祉サービス分として補助金の上限とすることができます。

## 8 物品等の購入方法

(見積書について)

- ・ 申請時には見積書の提出が必要です。
- ・ 一括購入等で一回あたりの購入額が10万円を超える場合は、2者以上による見積合わせにより安価な方と契約してください。なお、見積合わせを行った場合は申請時に全ての見積書を提出してください。
- ・ 購入額が10万円未満のインターネット通信販売等で見積書の徴取が困難な場合は、通信販売サイトを印刷するなど購入価格を確認できる資料を提出してください。

(領収書について)

- いわゆるドラッグストアやホームセンターで物品等を購入する場合に領収書の発行を求めると、物品の明細が示されたレシートを返却するように求められることがあります。この場合は、レシートを領収書とみなします。
- 実績報告においては、購入者、物品の名称・品目、数量、金額を確認する必要があるため、明細のない領収書や、例えば「お品代」と書かれた領収書では補助金を交付できませんのでご注意ください。
- 運営法人が補助金の申請者となりますので、原則として領収書のあて名は法人名となります。可能であれば事業所名を併記してください。事業所名は後から手書きしても結構です。
- 複数事業所分の物品をまとめて発注、購入する際には、納品書・領収書やレシートを分けるようにしてください。なお、領収書が分割できない場合は、納品書等の明細欄や領収書欄外に事業所の内訳を手書きで書き添えてください。

(例) A, B, Cの事業所3つを運営し、マスク200枚を購入  
→ 事業所A: 50枚 事業所B: 50枚 事業所C: 100枚

## 9 申請手続

交付申請書(様式第1号)に物品等購入計画書(様式第2号)、誓約書(様式第3号)、見積書及び市(町、村)税納税証明書を添えて提出してください。購入計画書は、どの事業所分の購入品か分かるよう記載してください(行が不足する場合は適宜追加してください)。

なお、「物品」の購入にあたっては、カタログなど仕様の分かるものを提出してください。

## 10 実績報告

購入後は実績報告書(様式第7号)に物品等購入報告書(様式第8号)、領収書等の写しと購入物品等の使用状況が分かる写真を添えて提出してください。

また、請求書(様式第10号)の提出もお願いします。

## 11 各事業所からのお問い合わせについて

お問い合わせは電子メール又はFAXでお寄せください。個別に回答するほか、必要に応じて他の事業所に周知するため、燕市のホームページにQ&Aを掲載します。

## 12 お問い合わせ先

### ① 「障がい福祉サービス事業所」申請分

燕市健康福祉部社会福祉課障がい福祉係

電話番号 0256-77-8172 (直通)

FAX 0256-77-8138

電子メール shakaifukushi@city.tsubame.lg.jp

### ② 「介護サービス等事業所」申請分

燕市健康福祉部長寿福祉課介護保険係

電話番号 0256-77-8177 (直通)

FAX 0256-77-8138

電子メール choju@city.tsubame.lg.jp