

# 神戸市障害福祉サービス新規採用支援職員に関する 住宅手当等補助事業補助金交付要綱

令和2年11月1日 福祉局長決定

(目的)

第1条 この要綱は、障害福祉サービス新規採用支援職員（以下、「支援職員」という。）に関する住宅手当等補助事業にかかる経費について、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、神戸市補助金等の交付に関する規則（平成27年3月2日神戸市規則第38号。以下「補助金規則」という。）に定めがあるもののほか、当該補助金等の交付等に関して必要な事項を定める。

2 障害福祉施設及び障害福祉サービス事業所（以下「事業所」という。）の人材確保支援として、正規の支援職員を採用した際に、事業所運営法人（以下「法人」という。）に対して住宅手当支給額等の一部を補助することで、支援人材の確保に資することを目的とする。

(補助対象支援職員の要件)

第2条 補助の対象となる支援職員は、令和2年4月1日以降に新たに法人に採用された、神戸市内の事業所に勤務する支援職員であって、次のいずれにも該当するものとする。

- (1) 雇用された日から3年以内であること
- (2) 正規職員であること
- (3) 申請日時点で神戸市内に住所を有する者

(補助対象事業者)

第3条 補助事業の対象となる者（以下、「補助対象事業者」という。）は、神戸市内に事業所を有する法人であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 住宅手当制度を現に有する、または当該年度中に新設する法人
- (2) 補助対象支援職員の宿舍として民間賃貸住宅等の居室を借り上げ、補助対象支援職員に宿舍として居住させている法人。ただし、法人等が所有する居室は除くものとする。

(補助対象経費)

第4条 補助事業の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、以下の各号における費用とする。

- (1) 補助対象事業者が当該年度内に、補助対象支援職員に支給する住宅手当に要する費用。
- (2) 補助対象事業者が当該年度内に、補助対象職員の宿舍として借り上げる居室にかかる費用のうち、賃借料、公益費、管理費（以下「賃借料等」という。）。ただし、法人が補助対象支援職員から賃借料等の一部を徴収している場合は、当該徴収額を補助対象経費から控除する。

2 前項の規定により得た金額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(補助金の額)

第5条 補助対象職員を雇用した月数に14,000円を乗じて得た補助基準額と、法人が負担する補助対象経費の実支出額に2分の1を乗じて得た額を比較して少ない方の額。ただし、雇用期間に1月に満たない端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

(交付申請)

第6条 申請者は、補助金規則第5条第1項に基づき補助金の交付を申請するときは、次に掲げる書類を、市長が指定する期日までに市長に提出しなければならない。

(1) 補助金交付申請書

(2) 事業計画書

2 補助金規則第5条第2項又は第3項の規定により市長が必要と認める補助金交付申請書への添付書類は、補助対象支援職員の住民票の写し等（ただし、採用前の住所並びに現住所を証明するもので、申請日より3ヶ月以内のものに限る。）、雇用契約書等の写し（補助対象支援職員と雇用関係が発生していることを証明するもので、採用年月日が確認できるもの。）、その他市長が特に必要と認めるものとする。

3 前項に加え、第4条第1項の経費について補助申請する場合は、法人の給与規制等（職員の住宅に関する手当の支給を定めていることを証明するもの。）の写し、また、第4条第2号の経費について補助申請する場合は、補助対象支援職員の宿舍として借り上げる居室にかかる不動産賃貸借契約書の写しを市長に提出しなければならない。

(交付の決定)

第7条 市長は、補助金規則第6条による補助金の交付決定を行うときは、補助金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

2 市長は、補助金規則第6条第3項による補助金の交付が不相当である旨の通知を行うときは、補助金不交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

(補助事業の変更等)

第8条 補助対象事業者は、補助金規則第7条第1項第1号に掲げる承認を受けようとするときは次に掲げる書類を、市長に提出しなければならない。

(1) 補助金交付決定内容変更承認申請書

(2) 事業計画書（変更後）

2 前項に加え、新たに補助対象支援職員を採用したことにより補助金規則第7条第1項第1号に掲げる承認を受けようとする場合は、第6条第2項及び第3項に定める書類を市長に提出しなければならない。

3 補助対象事業者は、補助金規則第7条第2号に掲げる承認を受けようとするときは補助事業中止（廃止）承認申請書を、市長に提出しなければならない。

4 市長は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の内容を審査し、承認することが適当であると認めるときは、その旨を補助金交付決定変更通知書又は補助事業中止（廃止）承認通知書により、補助対象事業者に通知するものとする。

(実績報告書の提出)

第9条 補助対象事業者は、補助金規則第15条に基づき補助事業の実績を報告しようとするときは、次に掲げる書類を、当該補助事業の完了後、速やかに市長まで提出しなければならない。

(1) 補助事業実績報告書

(2) 事業報告書

(3) その他市長が必要と認める書類

(交付額の確定)

第10条 市長は、補助金規則第16条による補助金の交付額の確定を行ったときは、補助金額確定通知書により、速やかに補助対象事業者へ通知するものとする。

(補助金の交付)

第11条 市長は、交付額の確定を行った場合、速やかに当該補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消し)

第12条 市長は、補助金規則第19条による補助金の交付決定の全部又は一部を取消したときは、速やかに、その旨を補助金交付決定通知書により当該補助対象事業者へ通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を取消した場合において、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて補助金を返還させるものとする。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年11月1日から施行する。ただし、令和2年度については4月1日にさかのぼる。

附 則

この要綱は、令和5年10月18日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年9月19日から施行する。

(経過措置)

第2条に定める補助対象支援職員について、令和5年度交付対象者に限り、令和5年度に在籍している法人に継続して在籍し、かつ市内の事業所に在籍していることとする。