

埼玉県介護保険苦情処理事業費補助金交付要綱

(通則)

第1条 埼玉県介護保険苦情処理事業費補助金については、予算の範囲内において交付するものとし、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」という。）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この補助金は、埼玉県国民健康保険団体連合会（以下、国保連）の介護保険関係業務の一環として行われる苦情処理業務の体制整備に必要な経費の一部を補助することにより、指定事業者に対する迅速かつ効果的な指導を図るとともに、適切な介護保険サービスの提供を確保し、もって介護保険制度の円滑な実施に資することを目的とする。

(交付の対象)

第3条 この補助金は次の事業を交付の対象とする。

介護保険法第176条第1項第3号に基づき国保連が行う苦情処理事業

ア 苦情処理体制の整備

イ 関係機関等との相互連携・情報共有化

ウ 苦情処理業務の広報

(交付額の算定方法)

第4条 この補助金の交付額は、次により算出された額の合計額とする。ただし、次の表の第1欄に定める区分ごとの額に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。

ア 次の表の第2欄に定める基準額と第3欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。

イ アにより選定された額に、第4欄に定める補助率を乗じて得た額を交付額とする。

1 区分	2 基準額	3 対象経費	4 補助率
苦情処理事業	知事が必要と認めた額	国保連が行う苦情処理事業に必要な報酬、給料、職員手当等、共済費（社会保険料に限る。）、報償費、旅費、賃金、需用費、役務費、委託料、負担金、補助金、使用料及び賃借料	2 / 3

（交付の条件）

第5条 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、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) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具については、規則第19条の規定により知事が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした別紙様式第1による調書を作成し、これを補助事業の完了する日の属する年度の終了後5年間保管しておかななければならない。

(申請手続)

第6条 この補助金の交付の申請は、次により行うものとする。

- (1) 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第2号のとおりとし、その提出期限は別途定めるものとする。
- (2) 規則第4条第2項第1号から第4号に掲げる事項に係る書類の添付は要しない。
- (3) 規則第4条第2項第5号に規定する知事が定める事項に係る添付書類は、補助事業等に係る歳入歳出予算書抄本とする。

(変更申請手続)

第7条 この補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、第6条に定める申請手続に従い、別途定める期日までに行うものとする。ただし、変更交付申請書の様式は、様式第3号のとおりとする。

(状況報告)

第8条 埼玉県国民健康保険団体連合会理事長は、知事の要求があったときは、補助事業等の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

(実績報告)

第9条 この補助金の事業実績報告は、次により行うものとする。

規則第13条の報告書の様式は、様式第4号のとおりとし、その提出期限は別途定めるものとする。ただし、第5条の(3)により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から1月を経過した日までとする。

(その他)

第10条 特別の事情により第4条、第6条、第7条及び第9条に定める算定方法及び手続きによることができない場合には、あらかじめ知事の承認を受けてその定めるところによるものとする。

2 知事はこの補助金について、必要と認めるときは概算払いにより行うことができる。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成20年5月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成24年5月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成25年7月11日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

ただし、平成24年3月31日までに交付の決定があった補助金については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成27年10月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年9月10日から適用する。

埼玉県苦情処理事業費補助金調書

令和		年度		(団体名)							備考
県			埼玉県国民健康保険団体連合会								
歳出予算科目	交付決定の額	補助率	歳入			歳出					
			科目	予算現額	収入済額	科目	予算現額	うち補助金相当額	支出済額	うち補助金相当額	

- 1 「県」の「歳出予算科目」は、項及び目とともに、交付決定通知書に示した事業区分名も記入する。
- 2 「市町村」の「科目」は、歳入にあつては、款、項、目、節を、歳出にあつては、款、項、目をそれぞれ記入すること。なお、歳出にあつては、前記1県の歳出予算科目欄において交付決定通知書に示した事業区分名を記入する場合において、これに対応する経費が目の内訳にかかる場合は、当該経費を目の内訳として記入すること。
- 3 「予算現額」は、歳入にあつては、当初予算額、補正予算額等の区分を、歳出にあつては当初予算額、補正予算額、予備費支出額、流用増減等の区分を明らかにして記入すること。
- 4 「備考」は、参考となるべき事項を適宜記入すること。

様式第2号

令和 第 年 月 日

(宛先)
埼玉県知事

埼玉県国民健康保険団体連合会理事長

令和 年度埼玉県介護保険苦情処理事業費補助金の交付申請について

標記の補助金について、次のとおり交付されるよう、埼玉県介護保険苦情処理事業費補助金交付要綱の規定により関係書類を添えて申請します。

記

1 交付申請額 金 円

2 添付書類

(1) 埼玉県苦情処理事業費補助金調書(様式第2(1)号)

(2) 事業計画書(様式第2(2)号)

(3) 歳入歳出予算書抄本

年度埼玉県苦情処理事業費補助金調書

団体名: _____

(単位:円)

	総事業費 A	寄付金その他 の収入額 B	差引額 (A-B)C	対象経費 支出予定額 D	基準額 E	補助基本額 F	補助所要額 G	備考
苦 情 処 理 事 業								
合 計								

- 注: 1 E欄には、別途通知する基準額を記入する。
 2 F欄は、C欄、D欄及びE欄を比較して、最も少ない額を記入する。
 3 G欄は、F欄の額に2/3を乗じて得た額(千円未満切捨て)を記入する。

事業計画書

苦情処理事業 (団体名)

実施体制	区 分	人 数	備 考
	苦 情 処 理 担 当 職 員 (事 務 局)		
	介 護 サ ー ビ ス 苦 情 処 理 委 員		
	調 査 員		
	そ の 他		
	合 計		
事業計画	区 分	事業目的及びその実施計画の内容	事業実施予定期間等

様式第3号

令和 第 年 月 日

(宛先)
埼玉県知事

埼玉県国民健康保険団体連合会理事長

令和 年度埼玉県介護保険苦情処理事業費補助金の変更交付申請について

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記の補助金について、次のとおり交付額を変更されるよう埼玉県介護保険苦情処理事業費補助金交付要綱第7条に規定により関係書類を添えて申請します。

記

1 交付申請額
変更前 金 円
変更後 金 円

2 添付書類

- (1) 埼玉県苦情処理事業費補助金調書(様式第2(1)号)
- (2) 事業計画書(様式第2(2)号)
- (3) 歳入歳出予算書抄本

注: 様式第2(1)号及び第2(2)号は、交付申請書の様式第2(1)号及び第2(2)号に準じて作成すること。

様式第4号

令和 第 年 月 日

(宛先)
埼玉県知事

埼玉県国民健康保険団体連合会理事長

令和 年度埼玉県介護保険苦情処理事業費補助金の実績報告について

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定を受けたこの補助金について、事業が完了したので、規則第13条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

- (1) 埼玉県苦情処理事業費補助金精算書（様式第4（1）号）
- (2) 事業実績報告（様式第4（2）号）
- (3) 歳入歳出決算書（見込書）抄本

年度埼玉県苦情処理事業費補助金精算書

団体名: _____

(単位:円)

	総事業費 A	寄付金その他の 収入額 B	差引額 (A-B) C	対象経費 支出済額 D	基準額 E	補助基本額 F	補助所要額 G	補助金交付 決定額 H	補助金 受入済額 I	差引過不足額 (I-G)		備 考
										超過額 J	不足額 K	
苦 情 処 理 事 業												
合 計												

注: 1 E欄には、別途通知する基準額を記入する。

2 F欄は、C欄、D欄及びE欄を比較して、最も少ない額を記入する。

3 G欄は、F欄の額に2/3を乗じて得た額(千円未満切捨て)を記入する。

事業実績報告書

苦情処理事業 (団体名)

実施体制	区 分	人 数	備 考
	苦 情 処 理 担 当 職 員 (事 務 局)		
	介 護 サ ー ビ ス 苦 情 処 理 委 員		
	調 査 員		
	そ の 他		
	合 計		
事業計画	区 分	事業目的及びその実施計画の内容	事業実施予定期間等