

宮城県新型コロナウイルス感染症対策  
児童虐待・DV等支援体制強化事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、新型コロナウイルス感染症の影響による長期間の外出自粛等に伴う児童虐待や配偶者からの暴力等に関する相談や、社会的に孤立しがちな児童養護施設退所者等からの相談に対応するための経費について、相談や支援等を行う民間団体に対し、予算の範囲内で宮城県新型コロナウイルス感染症対策児童虐待・DV等支援体制強化事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2 この要綱において「民間団体」とは、宮城県内に事業所を有し、児童虐待や配偶者からの暴力等に関する相談や支援等を行う民間団体及び児童養護施設退所者等からの相談や支援等を行う民間団体をいう。

(事業内容)

第3 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）の内容は、新型コロナウイルス感染症の感染防止に配慮した相談支援体制の構築・強化を図るため、以下に掲げる取組のいずれか又は複数を実施する場合に、第4に定める額の範囲内で費用の一部を補助するものとする。

- (1) テレビ電話を活用した相談支援や、オンライン会議による関係機関との連携・調整等を行うための通信機能を備えたタブレット端末等のICT機器の導入等の環境整備
- (2) 電話による相談が困難なケースへの対応や、24時間365日対応を含めたSNS等を活用した相談窓口の開設
- (3) 相談支援機関における適切な感染防止対策等に関する相談など、医療機関等との連携を図るための体制整備
- (4) 感染予防のためのマスクや消毒液等の購入や、密を避けるためのスペース確保などの環境整備
- (5) 各種支援施策の申請手続き等に関する相談を集中的に受け付けるコールセンターの開設
- (6) その他、新型コロナウイルス感染症の感染予防に配慮した相談支援体制の構築・強化に資する取組

(交付対象等)

第4 補助金の交付対象となる経費、補助率及び補助額は、以下のとおりとする。

| 1 補助対象経費   | 2 補助率   | 3 補助額                    |
|--|---------|--------------------------|
| ○事業の実施に必要な次に掲げる経費<br>報酬、給料、職員手当等、賃金、報償費、<br>共済費、旅費、需用費（消耗品、食糧費、<br>印刷製本費）、役務費（通信運搬費、広告<br>料）、委託料、改修費、設備整備費、備品<br>購入費、賃借料 等 | 10 / 10 | 1か所当たり1,000<br>千円を上限とする。 |

(交付の申請)

第5 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（見込）抄本
- (3) 暴力団排除に関する誓約書
- (4) その他参考となる書類（詳細や算出根拠が確認できる書類等）

(交付の条件)

第6 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の変更をする場合においては、様式第3号により、知事の承認を受けること。ただし、軽微な変更を除く。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、様式第4号により知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間に完了する見込みのない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、補助事業が予定の期間内に完了しない理由、又は補助事業の遂行が困難となった理由及び補助事業の遂行状況を記載した書類を速やかに知事に提出し、その指示を受けなければならない。
- (4) 補助金と事業に係る証拠書類等の管理については、補助金と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証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保存すること。
- (5) 補助事業を行う者が(1)から(4)までに付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

(実績報告)

第7 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、様式第5号によるものとする。

2 前項に規定する補助事業実績報告書の提出期限は、事業完了の日から起算して1月を経過した日(第6(2)により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認通知を受領した日から起算して1月を経過した日)又は翌年度4月20日のいずれか早い日とする。

3 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 事業報告書(様式第6号)

(2) 収支決算書(見込)抄本

(3) その他参考となる書類(実施や事業実施に伴う支出が確認できる書類等)

(交付の方法)

第8 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとし、確定通知を受領した補助事業者は、受領後10日以内に様式第7号により知事に請求書を提出するものとする。ただし、補助事業等の遂行上必要があると知事が認めるときは、規則第15条ただし書きの規定により補助金を概算払により交付できるものとし、その請求書の様式は様式第8号によるものとする。

(補助金の返還)

第9 規則第17条第2項の規定により、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(提出部数等)

第10 この要綱により知事に提出する書類はA4版で作成することとし、その提出部数はそれぞれ1部とする。

(その他)

第11 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項については、別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年7月22日から施行し、令和2年度に係る補助金に適用する。