

みやぎヘルスサテライトステーション事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、県民の健康づくりを推進するため、日常生活の中で個人の健康づくりの実践をサポートする身近な拠点として、みやぎヘルスサテライトステーション実施要綱(平成30年4月1日施行。以下「実施要綱」という。)で規定する、「みやぎヘルスサテライトステーション」を県内に拡大することを目的に、予算の範囲内においてみやぎヘルスサテライトステーション事業費補助金(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、この要綱の定めるところによる。

(補助対象)

第2 補助金の交付対象となる者は、実施要綱第3に規定する者で、その運営する施設が実施要綱第2(1)から(4)までに該当し、又は補助事業の実施により該当する予定のものとし、本事業における補助金の交付は、1施設当たり1回を限度とする。

(補助対象経費、補助率及び補助上限額)

第3 補助金の交付対象となる補助対象経費、補助率並びに補助金の下限額及び上限額は別表のとおりとする。

(交付の申請)

第4 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、別記様式第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) 補助所要見込額調書(別記様式第1号別紙(1))
- (2) 事業計画書(別記様式第1号別紙(2))
- (3) 支出予定額内訳書(別記様式第1号別紙(3))
- (4) 補助事業に係る収支予算書(見込)
- (5) 積算の根拠となる資料(見積書等)
- (6) その他参考となる書類

(交付の決定)

第5 知事は、交付の申請があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めた時は、規則第6条の規定により、申請者に交付の決定を行うものとする。

2 前項の規定により交付金の交付の決定を行ったときは、別記様式第2号によりその決

定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を申請者に通知するものとする。

(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) 事業を実施するために必要な調達を行う場合には、補助事業であることに留意し、原則として一般競争入札によるものとする。
- (2) 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合においては、別記様式第3号により知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、別記様式第4号により知事の承認を受けること。
- (4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上（事業者が地方公共団体以外の者の場合は30万円以上）の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、この事業目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならないこと。
- (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こと。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の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、その効率的な運用を図らなければならないこと。
- (7) 事業を行うために建設工事の完成を目的として締結するいかなる契約においても、契約の相手方が当該工事を一括して第三者に請け負わせることを承諾しないこと。
- (8) 補助事業が予定期間内に完了しないと見込まれる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、別記様式第5号により知事に指示を受けなければならないこと。
- (9) 事業を行う者が(1)から(8)までにより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こと。
- (10) 補助事業の完了後、速やかに実施要綱第4の規定により、みやぎヘルスサテライトステーションの認証を申請すること。

(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、別記様式第6号によるものとし、その提出期限は補助事業の完了の日から起算して30日を経過した日（第6第3号の条件により補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認の通知を受理した日から30日を経過した日）又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の3月15日のいずれか早い日とする。

2 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) 精算額調書（別記様式第6号別紙（1））
- (2) 事業実績報告書（別記様式第6号別紙（2））
- (3) 精算額内訳書（別記様式第6号別紙（3））
- (4) 補助事業に係る収支決算書（見込）
- (5) 事業の実施が確認できる資料（納品書、請求書等）
- (6) 事業の実施の状況が確認できる写真
- (7) その他参考となる書類

（交付金額の確定等）

第8 第7の規定による報告を受けた場合において、当該報告に係る補助事業等の成果が交付金の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、規則第13条の規定により、交付すべき補助金の額を確定し、別記様式第7号により当該補助事業者に通知するものとする。

（概算払）

第9 補助金は、交付すべき補助金の額が確定した後に支払うものとする。ただし、知事が必要と認めるときは、補助金の交付決定の後に概算払をすることがある。

2 概算払を受けようとするときは、別記様式第8号により請求するものとする。

（決定の取消等）

第10 補助金の交付の決定を受けた者が補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この要綱又はこれに基づく知事の処分に違反したときは、規則第16条第1項の規定により、交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定後においても適用することができる。

（補助金の返還）

第11 補助金の交付を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、規則第17条第1項の規定により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 補助金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。

(帳簿の備付等)

第12 補助金の交付の決定を受けた者は、規則第20条の規定により補助事業に係る収入及び支出の帳簿並びに証拠書類を整備し、当該補助事業を完了又は廃止した年度の終了後5年間保管しなければならない。

(書類の提出部数)

第13 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、各1部とする。

(その他)

第14 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年10月1日から施行し、平成30年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和元年7月30日から施行し、令和元年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年11月20日から施行し、令和5年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表（補助対象経費、補助率及び補助金の額）

○みやぎヘルスサテライトステーション実施要綱第2に規定する機能の導入に要する経費のうち、主としてみやぎヘルスサテライトステーション事業の実施に使用する以下のもの

補助対象事業	補助対象事業費	補助率	補助金の 下限額及び上限 額
第2（3）イ	消耗品費、備品購入費、印刷 製本費	2分の1 以内	1申請当たり 5万円以上 250万円以下
第2（3）ロ	消耗品費、備品購入費		
第2（3）ハ	人件費、講師謝金、旅費、食 糧費、消耗品費、通信運搬 費、委託料、使用料及び賃借 料、備品購入費		
その他知事が認める経費			