

熊本県看取り空間整備支援事業補助金交付要領

第1 趣旨

この要領は、特別養護老人ホーム及び介護老人保健施設の入所者が施設内で安心して最期を迎えることができる環境を整備する一環として実施する看取り空間整備支援事業の実施のための補助金の交付に関し、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）及び熊本県健康福祉補助金等交付要項（以下「要項」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

第2 定義

要項及びこの要領において、次に掲げる用語の意義は、以下のとおりとする。

(1) 看取り空間

本事業における「看取り」とは、介護保険法の看取り介護加算またはターミナルケア加算の要件に該当するものをいい、「看取り空間」とは、「看取り」を行うに当たり、入所者が家族等に見守られながら、尊厳を保ちつつ人生の最期を安らかに過ごすことが出来るように、入所者と家族等のプライバシーと居住性が確保された空間をいう。

なお、「看取り空間」は「看取り」に利用することを原則とするが、「看取り」としての利用がない期間において、入所者の静養や家族等の一時的な宿泊等に使用することを可能とする。

(2) 改修

施設の屋内改修工事をいう。

(3) 新築・改築

躯体工事を伴う建築工事をいい、新たに施設を建築する場合を新築、既存施設を取り壊して、施設を建築する場合を改築という。

第3 補助の対象とならないもの

次に掲げる事業は、補助金の交付の対象としない。

(1) 既に実施している事業

(2) 全室個室の施設など助成の必要性が低いと判断される事業

(3) 特別養護老人ホーム及び介護老人保健施設本体を新築・改築する場合に、当該施設整備に係る補助金等を受けずに整備するなど助成の必要性が低いと判断される事業

(4) その他看取り空間整備に関する事業として適当と認められない事業

第4 補助金交付申請等の手続

(1) 補助金の交付申請

ア 規則第3条第1項の申請書の提出部数は1部とし、別に定める日までに提出するものとする。

イ 規則第3条第1項の申請書は、要項第3条第1項の規定にかかわらず、別記第1号様式によるものとする。

ウ 規則第3条第2項の添付書類は、要項第3条第2項の規定にかかわらず、次に掲げるとおりとする。

(ア) 事業計画書

別紙1

(イ) 収支予算書

別記第2号様式

(ウ) その他参考となる書類

(2) 決定の通知

規則第6条の規定による補助金の交付決定の通知は、要項第4条の規定にかかわらず、別記第3号様式によるものとする。

(3) 補助事業の内容等の変更

ア 規則第7条第1項の変更申請書は、要項第5条第2項の規定にかかわらず、別記第4号様式によるものとし、事業変更計画書の様式は、事業計画書（別紙1）を準用するものとする。

イ 変更申請書には、事業変更計画書のほか、変更後の収支予算書（別記第2号様式を準用）を添えるものとする。

第5 補助金に付す条件

補助金の交付の条件は、規則第5条第1項各号に掲げるもののほか、次に定めるとおりとする。

(1) 補助対象事業の内容の変更（機能を著しく変更しない程度の軽微な変更を除く。）をする場合には、知事の承認を受けなければならない。

(2) 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに補助対象事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の備品については、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）で定めている耐用年数を経過するまで、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、担保に供し、取崩し又は廃棄をしてはならない。

(3) 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。

(4) 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助対象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。

(5) 補助対象事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、要項第4条第1項の規定にかかわらず、別記第11号様式により速やかに知事に報告しなければならない。

なお、事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を

行うこと。

また、知事に報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。

- (6) 補助対象事業者は、補助対象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の完了の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。
- (7) 補助対象事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄付金等の資金提供を受けてはならない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄付金を除く。
- (8) 補助対象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てはならない。
- (9) 補助対象事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど、県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。
- (10) 補助対象事業者が（1）から（9）により付した条件に違反した場合には、この補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、県に納付させることがある。

第6 採択基準

熊本県看取り空間整備支援事業補助金は、特別養護老人ホーム及び介護老人保健施設の看取り室整備を進めるため、次の観点から審査を行い、予算の範囲内で優先順位の高い計画から順に採択することとする。

1 施設内の看取りについての理念等

- (1) 看取りに関する考え方について（理念）
- (2) 終末期の経過（時期、プロセスごと）の考え方について
- (3) 看取りに際しての医師や医療機関との連携体制及び本人、家族等の意思確認等
- (4) 施設内の看取りについての取組実績（過去3年間）
- (5) 看取りに関する職員研修の内容

2 整備予定の看取り空間（看取り室）の内容

- (1) 床面積
- (2) 換気等

3 その他（1、2以外の項目で特に考慮すべき事項（法人運営等）

第7 実績報告

- (1) 規則第13条の実績報告書は、要項第9条第1項の規定にかかわらず、別記第7号様式によるものとする。
- (2) 規則第13条の添付書類は、要項第9条第2項の規定にかかわらず、次に掲げるとおりとする。
 - ア 事業実績報告書（別紙2）
 - イ 収支精算書（別記第2号様式の2）
 - ウ 事業内容を説明する書類

- ・ 看取り空間整備に係る工事請負契約書等の写し
- ・ 建物平面図
- ・ 工事状況等の写真
- ・ 購入備品一覧
- ・ 購入備品の写真
- ・ その他参考となる書類

(3) 事業実績報告書の提出期限は、事業の完了の日から起算して25日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の末日のいずれか早い日とする。

ただし、事業を翌年度に繰り越した場合は、事業の完了の日から起算して25日を経過した日とする。

第8 補助金の額の確定

規則第14条の規定による補助金の額の確定通知は、要項第10条の規定にかかわらず、別記第8号様式によるものとする。

第9 補助金の請求等

補助金の請求書は、要項第11条第1項の規定にかかわらず、別記第9号様式によるものとする。

第10 補助金の概算払

補助金について、必要があると認める場合においては、当該事業の歳出予算の範囲内において概算払をすることがある。

補助金の概算払いの請求書は、要項第11条第3項の規定にかかわらず、別記第10号様式によるものとする。

附 則

この要領は、平成26年6月20日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

この要領は、平成27年6月10日から施行し、平成27年4月1日から適用する。