

臨海部放課後等デイサービス事業所整備促進事業 Q&A

<交付申請について>

Q1	臨海部とは？
	豊洲特別出張所の管内となります。 塩浜、枝川、豊洲、東雲、有明、辰巳、潮見、青海 ※ 新木場など南砂出張所管内は含まないので注意してください。
Q2	法人本部が区内にないが、申請は可能か？
	区内に本部がない場合でも申請はできます。
Q3	法人の種別に制限はありますか？
	ありません。
Q4	児童発達支援との多機能事業所の場合は対象となりますか？
	対象となります。
Q5	優先的に受け入れること、とはどういうことか？
	補助金の趣旨として、臨海部の放課後等デイサービス需要の解消があり、単に臨海部に事業所を開設するだけではなく、江東区民（区から通所給付決定を受けている児童）であり、かつ、相対的に症状の重い障害者手帳を持った児童を優先して受け入れてもらうことを補助の要件としています。 事業計画（任意様式）に優先受け入れの方法を記載し、申請してください。 実績報告書提出時に、事業実績書（任意様式）に優先受け入れ策の結果を記載するとともに、利用者名簿と、要件に該当する児童の受給者証の写し、手帳の写しを提出ください。
Q6	何人以上優先児童を受け入れなければならないのか？
	優先的に受け入れてもらうことが要件となりますが、何人以上要件に該当する児童がいなければならない、というルールではありません。 ただ、区としては前述の要件のとおり、区民であり障害者手帳を持った児童を優先して受け入れてもらいたいため、事業所として、優先策を講じたにもかかわらず、要件外の児童の利用が主となることは本区補助金の趣旨に反することとなります。状況によっては、補助金の返還を求めたり、次年度以降優先受け入れの方法を見直していただいたり、新たに人数要件を導入するなど補助制度が厳格化されたりすることも想定されます。 実効性のある優先受け入れ策を講じていただき、積極的に優先児童を受け入れていただきますようご協力をお願いします。
Q7	賃借料だが、仲介手数料等は含まれるか？
	補助対象経費は賃借料、共益費（管理費）のみ対象となります。敷金、礼金、手数料等は含みません。
Q8	4月に開所する予定だが、補助金申請は可能か。

	開所までにご相談のうえ、優先児童を受け入れているのであれば可能です。 ただし、年度単位での補助となりますので、申請は4月1日以降に行ってください。
Q9	申請の流れを教えてください。
	まず、放課後等デイサービス事業の開設にあたっては、区との事前相談が必要となりますので、補助金活用の有無を問わず障害者施策課施設整備担当にご相談ください。 補助金活用をする際は、優先受け入れの内容についても相談いただき、事業計画の策定とそれに基づく優先受け入れを進めてください。申請については指定日以降に申請をお願いします。
Q10	交付申請の締切日はありますか？
	指定日が属する月中に申請ください（4月1日指定ならば、4月30日まで）。2年目以降の申請については、改めてご案内します。
Q11	他事業の助成金等との併用は可能ですか？
	現時点では類似の事業について把握しておりませんが、都等で行う本事業に係る経費と同一の経費（同じ使途）について、重複して助成金や委託料等の支払を受ける場合には対象外のため併用は不可です。
Q12	申請方法はどのようにすればよいですか？
	窓口持参又は郵送でお送りください。 郵送の際は、レターパック等の配達状況の分かる形での送付を推奨します。
Q13	申請書を窓口持参する場合には予約は必要ですか？
	予約は必要ありません。なお受付時間は、平日午前8時30分～午後5時（時間外・閉庁日には受付できません）＊担当が不在の場合でも受付いたします。
Q14	申請書に添付する書類はどういったものがありますか？
	(1) 事業計画書（任意様式。優先的受け入れの手段について記載ください） (2) 収支予算書 (3) 指定通知書の写し (4) 建物賃貸借契約書の写し (5) 建物平面図
Q15	申請後、交付決定までどれくらい日数がかかりますか？
	申請書を受け付けた後、審査し「交付決定通知書」を交付します。交付決定通知後、請求に基づき支払いを行います。申請から支払いまでは、概ね1か月半から2か月を見込んでください。
Q16	「予算の範囲内」とあるが、予算がない場合はどうなるのか？
	当年度の予算執行後に補助申請の意向が寄せられた場合は、区内部で改めて予算措置が可能かどうか検討します。予算措置がなされましたら、申請をお願いします。予算措置ができない場合もありますのでご了承ください。

<実績報告について>

Q17	実績報告書の提出期限は？
	年度終了後の提出となります。具体的な日時は改めてお伝えしますが、精算の関係上厳守をお願いします。
Q18	実績報告書に添付する書類は？
	(1) 事業実績書（任意様式。事業計画に対応し、優先受け入れの結果を記載ください） (2) 収支決算書 (3) 建物賃借料、共益費及び管理費を納付したことを証する書類の写し (4) 通所者名簿（任意様式） (5) 優先児童の通所受給者証の写し及び障害者手帳の写し
Q19	結果的に優先児童がいない場合はどうすればよい？
	Q18(5)については提出不要ですが、事業所として、優先的に受け入れたにもかかわらず、要件外の児童の利用が主となることは補助金交付の趣旨に反することとなりますので、返還を求めたり、次年目以降の補助金については、次年度以降優先受け入れの方法を見直していただいたり、新たに人数要件を導入するなど補助制度が厳格化されたりすることも想定されます。 実効性のある優先受け入れ策を講じていただき、積極的に優先児童を受け入れていただきますようご協力をお願いします。
Q20	口座振込で支払ったため領収書がありません。振込明細書や振込が記載された通帳の写して良いですか？
	構いません。
Q21	実績報告書の提出後、額確定までどれくらい日数がかかりますか？
	報告書を収受した月の翌月上旬に「交付額確定通知書」を郵送予定です。