

相模原市高齢者福祉施設に係る財産処分の承認基準

第1 趣旨

この承認基準は、市が実施する高齢者福祉施設の整備に係る補助金を受けて取得し、又は効用の増加した財産(以下「補助対象財産」という。)を、補助金の交付を受けた事業者(以下「補助事業者」という。)が、市長が定める処分制限期間内に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、又は取り壊すこと等の処分(以下「財産処分」という。)を行うに当たり、「相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則(昭和45年5月23日規則第23号。以下「規則」という。)」第23条に規定する財産の処分に係る承認手続きについて、必要な事項を定める。

なお、規則第23条で定める財産の用途を変更する処分については、当該財産の処分が行われる地域において、同種の社会資源が充足していることが前提である。

社会資源が充足しているか否かについては、当該財産を処分する年度に該当する高齢者保健福祉計画の整備実績・目標状況等を鑑み、市長が判断を行うものとする。

第2 用語の定義

1 高齢者福祉施設

この承認基準でいう高齢者福祉施設とは、老人福祉法(昭和38年法律第133号)及び介護保険法(平成9年法律第123号)に規定する事業をいう。

2 財産処分の種類

転 用：補助対象財産の所有者の変更を伴わない目的外使用

譲 渡：補助対象財産の所有者の変更

交 換：補助対象財産と他人の所有する他の財産との交換。なお、設備の故障時の業者による引取りは、交換ではなく廃棄に当たる。

貸 付：補助対象財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更

取壊し：補助対象財産(施設)の使用を止め、取り壊すこと。

廃 棄：補助対象財産(設備)の使用を止め、廃棄処分をすること。

3 処分制限期間

補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間(平成20年厚生労働省告示第384号)に定める期間

第3 承認申請の手続き

1 財産処分を行う補助事業者は、原則として、処分を行う3か月前までに、財産処分承認申請書(第1号様式)に必要書類を添付して市長に提出しなければならない。

2 「厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分について(平成20年4月17日老発第0417001号)」(以下「国通知」という。)別添1「厚生労働省所管一

般会計補助金等に係る財産処分承認基準」(以下「国承認基準」という。)に記載の「包括承認事項(国通知別添2「老健局所管一般会計補助金等に係る承認基準の特例」も含む。)」に該当する場合は、財産処分報告書(第2号様式)の提出をもって、市長の承認があったものとする。ただし、この報告において、記載事項の不部など必要な要件が具備されていない場合は、この限りでない。

- 3 前項に規定する財産処分報告書は、処分を行う日の1か月前までに、市長に提出しなければならない。

(注1) 本市の補助金等を受けて取得した財産を、施設の業務時間外の時間帯や休日を利用し、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で一時的に他用途に使用する場合は、財産処分に該当せず、手続きは不要である。

(注2) 市長からの承認後、当該承認に係る処分内容と異なる処分を行う場合又は当該財産処分の承認に付された条件を満たすことができなくなった場合には、改めて財産処分の手続きが必要であるものとする。

(注3) 土地の財産処分の取扱いについては、原則として、当該土地に整備された施設の財産処分の取扱いと同様とする。

第4 財産処分の承認

- 1 市長は、第3の第1項の規定による財産処分承認申請書を受理したときは、その内容について、国承認基準に準拠して審査するものとし、審査のために必要があると認める場合は、補助事業者に対し、別途必要な資料を求め、実地調査をすることができる。
- 2 財産処分の内容が適当であると認めたときは、補助事業者に対して、条件を付して承認するものとする。

なお、市長の承認を受けて財産処分を完了したときは、完了から1か月以内に、財産処分完了報告書(第3号様式)により市長に報告を行わなければならない。

第5 財産処分に係る補助金の返還

- 1 財産処分に伴う市補助金の返還に係る事項は、国承認基準に準拠し判断するものとする。
- 2 前項の規定に関わらず、補助事業者が市補助金により財産を取得した日から第2に規定する処分制限期間を経過するまでの間に、市長の承認を受けずに財産を処分した場合は、市長は補助事業者に対し、市補助金の全部を返還させることができる。
- 3 補助事業者が、第4の第2項の規定により付した条件に反した場合は、市長は補助事業者に対し、市補助金の全部を返還させることができる。
- 4 財産処分に伴う補助金の返還額については、国承認基準の算出方法に準拠して取扱うものとする。

第6 その他

上記に定めるもののほか、国承認基準に準拠するものとし、これによりがたい事情がある場合は別に定める。

附 則

この基準は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和6年4月1日から施行する。

第1号様式(第3関係)

年 月 日

相模原市長 あて

法人所在地
法人名
代表者名

財産処分承認申請書

標記の件について、相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則(昭和45年5月23日規則第23号)第23条について、次のとおり、財産処分の承認をいただきたく、申請をいたします。

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、下記に連絡先を記載してください。

連絡先.....

法人その他の団体で、自署又は押印がない場合は、上記連絡先のほか、本書類発行についての責任者氏名もあわせて記載してください。

責任者氏名.....

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		

1 財産処分の種類(該当するものに○)

(転用 有償譲渡 有償貸付 無償譲渡 無償貸付 交換 抵当権の執行
取壊し又は廃棄)

2 処分の概要

補助事業者名		施設名	
所在地	施設(設備)種別	建物構造	処分に係る建物延面積
		造	m ²
建物延面積	定員	補助相当額 (処分に係る部分の額)	補助額全体
m ²	名	円	円
総事業費	補助年度	処分制限期間	経過年数
円	年度	年	年 か月
処分の内容			処分予定年月日
譲渡予定額 (譲渡の場合)	評価額	評価額の算出方法	
円	円	定率法・定額法・不動産鑑定額	

3 経緯及び処分の理由

4 添付資料

- ・財産処分を行う施設の図面(補助対象部分、面積を明記したもの)及び写真
- ・補助金交付決定通知書(保管されていない又は紛失した場合は、交付額が確認できる決算書でも可とする。)
- ・その他参考となる書類

第2号様式(第3関係)

年 月 日

相模原市長 あて

法人所在地
法人名
代表者名

財産処分報告書

標記の件について、相模原市高齢者福祉施設に係る財産処分の承認基準第3の2項について、次のとおり、報告します。

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、下記に連絡先を記載してください。

連絡先.....

法人その他の団体で、自署又は押印がない場合は、上記連絡先のほか、本書類発行についての責任者氏名もあわせて記載してください。

責任者氏名.....

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		

1 財産処分の種類(該当するものに○)

(転用 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄)

2 処分の概要

補助事業者名		施設名	
所在地	施設(設備)種別	建物構造	処分に係る建物延面積
		造	m ²
建物延面積	定員	補助相当額 (処分に係る部分の額)	補助額全体
m ²	名	円	円
総事業費	補助年度	処分制限期間	経過年数
円	年度	年	年 か月
処分の内容			処分予定年月日

3 経緯及び処分の理由

--

4 添付資料

- ・財産処分を行う施設の図面(補助対象部分、面積を明記したもの)及び写真
- ・補助金交付決定通知書(保管されていない又は紛失した場合は、交付額が確認できる決算書でも可とする。)
- ・その他参考となる書類

第3号様式(第3関係)

年 月 日

相模原市長 あて

法人所在地
法人名
代表者名

財産処分完了報告書

年 月 日相模原市指令()第 号により承認された標記の財産
処分につきましては、処分()が完了いたしましたので、報告いたします。

添付書類

- ・
- ・

以 上

※ 氏名を本人が自署する場合は、押印不要です。

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、下記に連絡先を記載してください。

連 絡 先.....

法人その他の団体で、自署又は押印がない場合は、上記連絡先のほか、本書類発行についての責任者氏名もあわせて記載してください。

責任者氏名.....

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		