

ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業 運営補助金事務手続きの手引き

保健福祉政策部 生活福祉課

目 次

I	概要	
	1. 目的	3
	2. 対象となる事業	3
	3. 対象となる経費	4
	4. 補助金を受けることができる団体	4
	5. 補助交付額と申請できる回数	5
II	スケジュール（申請から交付まで）	6
III	申請手続き	
	1. 申請書類の作成	7
	2. 申請書類の期限と提出先	7
IV	交付決定～支給まで	
	1. 交付決定	8
	2. 事業実績報告書の提出	8
	3. 交付金額決定	8～9
	4. 交付請求	9
	5. 補助金の交付	9
V	その他	9
VI	Q & A	10～11
	□ 記入例	
	○ 交付申請書	12
	○ 交付申請書（別紙1 補助事業計画書）	13～15
	○ 交付申請書（別紙2 補助金計算書）	16
	○ 実績報告書	17
	○ 実績報告書（別紙1 実績内容）	18～20
	○ 実績報告書（別紙2 補助金決算報告書）	21
	○ 請求書	22
	□ 参考：関連法令抜粋	23～27

I 補助金の概要

1. 目的

ひきこもりや不登校その他の状況（以下「ひきこもり等」という。）にある当事者やその家族が行っている学習会、講演会、ピアサポートによる相談等の交流支援事業の拡充や発展を支えることにより、社会参加や相談・支援のネットワークにつながりやすい環境を整備し、ひきこもり等にある当事者又はその家族の孤立化を防ぐことを目的としています。

2. 対象となる事業

(1) ひきこもり等にある当事者やその家族に対する交流支援の事業で次の要件をすべて満たすものとなります。

- ① 補助事業を行う者が主催するもの又は区と共催し、若しくは区の後援を得て開催するものであること。※共催での開催をご希望の場合は申請の前に必ず担当までご連絡ください。
- ② 営利を目的としないものであること。
- ③ 世田谷区内で開催されるものであること。
- ④ ひきこもり等にある当事者及びその家族の参加を区内に広く募るものであること。
- ⑤ 区職員及び区長が必要と認めた者の見学を受け入れること
- ⑥ 来場者には区長が指定する項目を設けたアンケートを実施し、その結果を区に報告すること。

(2) ただし、以下の経費は対象となりませんのでご注意ください。

- ① 宗教上の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成することを目的とするもの
- ② 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とするもの
- ③ 特定の公職の候補者若しくは公職にあるもの若しくは政党を推薦し、又はこれらに反対することを目的とするもの
- ④ 区、区の外郭団体、国又は他の地方公共団体等が交付し、又は支払う補助金、委託料等を受け、又は受けることになっているもの
- ⑤ 区長が適当でないと認めたもの

3. 対象となる経費

(1) 事業実施に要する以下の経費が、補助金の対象となります。

- ① 講師、助言者等に対する謝礼や旅費
- ② 資料等の印刷製本又は複写に係る経費
- ③ チラシ等の作成、郵送等の広告に係る経費
- ④ 会場の使用料
- ⑤ 区長が特に必要と認めるもの

(2) ただし、以下の経費は対象となりませんのでご注意ください。

- ① 飲食に係る経費
- ② 個人の所有に帰することとなる物品等の購入費
- ③ 個人を利することとなる事物に係る経費
- ④ 補助事業を開催する団体その他の公益的団体又はこれらの連合体の日常の運営に係る経費

※ 補助金の交付額の総額は、予算の定める額を限度とするため限度額に達した時点で終了します。

4. 補助金を受けることができる団体

(1) 対象となる団体※個人は対象外となります。

- ① ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営の活動実績が継続して1年以上ある団体であること。
- ② 区内に事務所または活動拠点を有するもの

(2) ただし、以下の者は除きます。

暴力団（世田谷区暴力団排除活動推進条例（平成24年12月世田谷区条例第55号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下にある者でないこと。

5. 補助交付額と申請できる回数

◆ 補助金限度額

1回 50,000円まで

1団体への補助は年間2回まで（年間1事業者100,000円まで）

※各回の補助対象経費の総額が50,000円に満たない場合は、経費の総額から1,000円未満を切り捨てた金額が補助額となります。

Ⅲ 申請の手続き

1. 申請書類の作成

以下の4点の資料をご作成ください

① 世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金 **交付申請書**

⇒「P12」記入例を参照

② 補助事業に係る **事業計画書**（申請書の別紙1）

⇒「P13～15」記入例を参照

③ 補助事業に係る **収支計算書**（申請書の別紙2）

⇒「P16」記入例を参照

④ 補助事業の **参考となる書類**

⇒その他、事業の参考となる資料があれば添付してください。

※資料は、区のHPからダウンロードするか、下記2の生活福祉課にお越しください。

2. 申請書類の期限と提出先

提出期限 事業実施予定日の3か月前まで

【提出先】 ○提出は郵送もしくは持参

世田谷区役所保健福祉政策部生活福祉課

郵便番号：154-8504

住 所：世田谷区世田谷4-21-27

電 話：03-5432-2917

F A X：03-5432-3020

※郵送でご提出の場合は、万が一の郵便事故に備えて「簡易書留」をお勧めします。

IV 交付決定から支給まで

1. 交付決定（この時点で交付金額は確定していません）

申請書と添付書類の審査により補助金の交付が決定したときは、申請者あてに世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金交付決定通知書（第2号様式）（以下「交付決定通知書」という）をお送りします。

また、口座未登録の団体または口座の変更がある場合は交付決定通知後に区までご連絡ください。（「口座振込依頼書兼登録申請書」の様式をお送りします。）

2. 事業実績報告書の提出

補助事業が完了した際は、事業が適正に実施されていたかを区で調査・検証した後に補助金の交付額を決定しますので、世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金補助事業実績報告書（第9号様式。以下「実績報告書」という。）を事業実施完了から45日以内にご提出ください。※提出が遅れてしまいますと交付が遅れます。

また、実績報告書には、補助金の対象となる経費の支出について経費支払先・支払額、がわかる書類（領収書等）の原本を必ず添付してください。また、必ず補助事業にかかわる経費であることを明記していただくようお願いします。

例	領収書 金 50,000円
但し、世田谷区共催事業「〇〇学習会」講師謝礼として 上記金額を領収しました。	
令和〇年〇月〇日	
講師や印刷業者などの 住所・所属・氏名など	住所 世田谷区世田谷5-5-5 氏名 〇〇大学教授 世田谷太郎
	世田谷

インク浸透印は使えません。

※様式は問いませんが、上記の内容は最低限明記してください。

3. 交付金額確定（この時点で金額確定）

事業実績報告書の審査により交付する補助金額が確定したときは、申請者あてに「世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金確定通知書（第10号様式以下「確定通知書」という）」をお送りします。

4. 補助金の交付請求

補助金の確定通知書がお手元に届きましたら、速やかに世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金交付請求書（第11号様式。以下「請求書」という。）をご提出ください。請求書の記入例はP. 22 を参照してください。

補助金は、申請者の指定する口座に振込みます。口座未登録の団体または口座の変更がある場合は「口座振込依頼書兼登録申請書」に必要事項を記入の上ご提出ください。すでに口座登録がされている場合は提出不要です。

5. 補助金の交付

補助金の交付請求に基づき、順次交付いたします。（なお、支給までは1か月程度かかる場合がありますのであらかじめご了承ください。）

V その他

【補助事業が変更・中止・廃止等になった場合】

生活福祉課へ直ちにご連絡をしていただくとともに、世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金補助事業変更・中止・廃止承認申請書（第4号様式）をご提出ください。

【事故報告書】

補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに、「世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金補助事業事故報告書（第6号様式）」でご報告ください。

なお、緊急事態が発生した場合は、必要な措置を施した後にただちに区（03-5432-2917）へ連絡をしてください。

【その他】

補助金の支給が決定したのちでも、補助金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に従って遂行されていないと認めるときは、これらに従って当該補助事業を遂行するよう命じる場合がございます。

また、虚偽の記載、法令等に違反した場合等（詳細は要綱に記載）は補助金の交付決定が取り消しとなったり返金をしていただく場合がございます。

VI 補助金 Q & A

Q 1 他の補助金を受けているのですが補助対象となりますか？

A 1 当該事業について同様の補助金を受けている場合は補助対象外となります。補助金の対象となるかお調べしますので一度区までご相談ください。

Q 2 区内にある団体です。区外で学習会を開催する予定ですが補助の対象となりますか。

A 2 対象になりません。補助は区内に事務所または活動拠点を有する団体が区内で開催することを要件としています。

Q 3 実施予定の事業が補助対象になるのか、または、対象経費となるのかわかりません。

A 3 一度区までご相談ください。

Q 4 補助金は締め切られたと言われました。

A 4 補助金が予算限度額になり次第、先着順で終了となります。なお、ここでの先着順とは提出した申請書類の日付ではなく、区の担当窓口申請書類が到着した日時で判断します。

Q 5 会場使用料は補助対象となりますか？

A 5 対象となります。

なお、共催での開催の場合は区関係施設を区で予約（空きがある場合）することも可能です。その場合、会場使用料は無料となります。区関係施設の利用を希望される場合はお早めにご相談ください。

Q 6 補助事業の実施予定日の2か月前に申請した場合、補助金の対象となりますか？

A 6 対象となりません。事業実施予定日の3か月前までに申請してください。

Q 7 年2回の補助申請をまとめて行いたいです。

A 7 できません。補助は開催回ごととなります。

Q 8 記載を誤ってしまいました。どうしたらよいでしょうか？

A 8 二本線で訂正し、訂正印（代表印）を押印していただければ結構です。修正液・テープは使用しないでください。

ただし、補助申請額や補助事業実施経費などの金額に誤りがある場合は、お手数ですが、改めて新しい用紙にご記入ください。再度用紙をホームページよりダウンロードしてください。

Q 9 申請後に「交付決定通知書」が届きました。金額は確定ですか？

A 9 金額は決定していません。事業実績報告書提出後の審査を得たのちに交付額確定通知書をお送りしますのでこちらで金額が確定します。

Q 1 0 事業実施前に補助金を受け取ることはできますか？

A 1 0 出来ません。補助金は事業実施後の支給となります。

Q 1 1 事業実績報告書と提出する領収書は原本でなくてはならないですか？

A 1 1 補助金を交付するにあたっては、領収書原本を確認させていただきます。

例えば監査等で領収書原本が必要となる場合は、領収書送付時にメモでお知らせください。内容確認後に原本をお返しいたします。

Q 1 2 補助金を受領したので、関係書類は破棄してもいいですか？

A 1 2 収支に関する資料は補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は保存してください。

記入例

実施3か月前まで
の日付で

令和〇年7月1日

世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金交付申請書
世田谷区長 あて

申請者は必ず団体を代表する方をご記入ください。
氏名の表記（口座登情報も含む）はすべての提出書類で一致するようにしてください。

申請者

住所 〇〇〇-〇〇〇〇
電話 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
E-mail 〇〇〇〇〇〇〇〇
(団体名) 〇〇家族会
(役職等) 代表
(氏名) 世田谷 太郎

世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金の交付を受けたいので、関係書類を添付して下記のとおり申請いたします。

記

1 補助事業の名称 第1回 〇〇〇〇学習会

2 補助事業の目的

学習会の開催により、生きづらさを抱えた方やその家族の孤立感・不安感を軽減し、相談・支援のネットワークにつながりやすい環境を整えるとともに、ピアサポートによる支援の広がりをもつことを促進する。

3 補助事業の内容 別紙1『補助事業計画書』のとおり

4 補助事業完了予定年月日 令和 〇 年 10月 17日

5 補助金交付申請額 50,000 円

申請日から3か月以上の期間があること

6 補助金交付申請額算出基礎 別紙2『補助金計算書』のとおり

7 年度内において世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金を受けた事の有無

 有 . (無)

8 添付書類

- (1) 補助事業執行計画書（第1号様式の別紙1）
- (2) 補助金計算書（第1号様式の別紙2）
- (3) その他必要書類

補助事業計画書

1 実施団体概要

団体名	<u>0000家族会</u>
-----	----------------

団体所在地又は活動拠点	世田谷区〇〇—〇〇〇—〇〇〇
-------------	----------------

代表者	肩書き	代表
	氏名	世田谷 太郎

会員		10名
	うち区内在住、 在学、在勤者	6名

団体設立年月日 (直近1年間の活動実績 が分かる書類も添付)	平成25年 10月1日
--------------------------------------	-------------

団体等連絡先	電話	<u>03-0000-0000</u>	F	<u>03-0000-0000</u>
	E-mail	<u>00000000</u>		
	ホームページ	<u>URL00000000</u>		

団体の活動内容 (チラシ、パンフレット 等があれば添付)	別添のチラシのとおり
------------------------------------	------------

チラシやパンフレット等がない場合は、こちらに概要を簡条書きで書いてください

2 補助事業計画書

事業名	第1回 ○○○○学習会
実施場所	世田谷区○○ホール 住所 (○○○○○○○○○○○○○○○○)
事業実施日時	令和○年 10月 17日 (土) 午前・午後 1時 ～ 4時
募集人数	50人程度

【事業連絡担当者】

フリガナ	セタガヤ イチロウ
氏名	世田谷 一郎
自宅Tel	<u>03-0000-0000</u>
F A X	<u>03-0000-0000</u>
携帯Tel	<u>080-0000-0000</u>
e-mail	<u>00000000</u>

必ず連絡が取れる方をご記入ください

【講師または助言者等について】

依頼予定の講師または助言者等の氏名	○○大学 教授 ○○ ○○ 氏
講師または助言者等の所属	○○大学 ○○学部 ○○専攻 ○○委員会委員、○○会理事 著書○○○ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 選定した理由もご記入ください 例) ひきこもり研究に関する第一人者であるため </div>

【補助事業の内容】

<p>講演会または学習会等の詳細内容について</p>	<p>学習会について</p> <p>(1) ○○学習会の開催の趣旨</p> <p>地域で生きづらさを抱えながらで悩んでいる当事者やその家族が、専門家の意見を聞くことや家族同士で情報や知恵を出し合うことで、孤立や不安感を軽減させ、誰もが安心して生活できる地域をつくる。</p> <p>(2) ○○学習会の具体的な内容</p> <p>① ○○先生による講演</p> <p>② 先生との意見交換</p> <p>③ 交流会</p> <p>④ 活動PR・報告</p> <p>(3) 対象・周知</p> <p>【対 象】 生きづらさを抱えながらで悩んでいる当事者やその家族</p> <p>【周知先】 ○○家族会関係機関、区役所関係機関</p> <p>(4) 当日のスケジュール (予定)</p> <p>① 開会挨拶 (5分)</p> <p>② 講演会 (約90分)</p> <p>③ 意見交換 (約30分)</p> <p>④ 活動紹介・報告 (約10分)</p> <p>⑤ 交流会 (約30分)</p> <p>⑥ 区の支援機関等の紹介 (約10分)</p> <p>⑦ 閉会挨拶 (5分)</p>
----------------------------	---

補助金計算書

①支出の部

※内容および内訳の欄には、詳細を記入してください。

費目	金額(円)	内訳	小計
講師または助言者等への謝礼	19,000	1時間13,000×1,5時間	19,000
講師または助言者等への旅費	5,000	電車代(〇〇駅~〇〇駅) バス代(〇〇~〇〇)	5,000
会場使用料	12,000	1時間4,000×3時間	12,000
広報	チラシ等の用紙購入	5,000 色上質紙厚紙1,000枚	5,000
	印刷費	5,000 カラー印刷1枚10円(1,000枚印刷)	10,000
	郵送料	12,000 定形外120円×100部発送(その他は区の交換便)	12,000
	その他(HP作成)		30,000
会議費(茶菓子等) ※補助対象外	3,000		3,000
その他			
合計金額			96,000
うち対象経費(A)			63,000

対象経費以外は補助金の対象外です
上記例では、「HP作成費30,000円」と「会議費3,000円」が対象外です。ただし、当該事業専用のHP作成等の場合は対象となりますので、申請の前に区へご相談ください。

補助金の対象となる経費のみ積算します。合計金額とは別になります

②収入の部

※見込みも含めて記入してください。

費目	金額	内訳	小計
参加費	10,000	一人200円×50人	10,000
その他()			
合計金額(B)			10,000

記入しきれない場合は、算出根拠を示す補足資料を添付してください。

※以下の欄に、①支出の部の『対象経費(A)』から②収入の部の『合計金額(B)』を差し引いた(C)と50,000円とを比較して少ない方を『補助申請額』に記入する。

(A)	63,000円	-	(B)	10,000円	=	(C)	53,000円
0円							
補助申請額 ※50,000円と(C)を比較し低い金額		50,000円					

対象経費(A)から事業収入(B)を差し引いた金額(C)53,000円と50,000円を比較し、少ない50,000円を記入。※申請額は1,000円未満切り捨てとなります。

世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金事業実績報告書

令和〇年10月23日

世田谷区長 あて

申請者は必ず団体を代表する方
をご記入ください。
その他の書類と一致させてくだ
さい。

世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支
援事業運営補助金交付決定通知書（第2号様式）に
記載のある年月日と番号を記載

申請者

住所 〇〇〇-〇〇〇〇

電話 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(団体名) 〇〇家族会

(役職等) 代表

(氏名) 世田谷 太郎

年 月 日付 番 号

で通知を受けた世田谷区ひきこもり等当事者
及び家族による交流支援事業運営補助金について、補助事業の実績を下記のとおり報告します。

記

補助金計算書の補助申請額を記入します。
この時点で金額が決定しているわけではありません。

1 補助事業名 第1回〇〇家族会

2 補助金交付決定額 50,000円

3 補助事業実施日 令和〇年10月17日

4 補助事業実績に関する報告書別紙1「実績内容」および別紙2「補助金決算報告書」の通り

	区関係者	5
補助事業の 作成物	チラシ	作成枚数： 1,000 枚 主な配布先：〇〇家族会関係者及び区役所関係施設
	ポスター	作成枚数： 枚 主な配布先：
	冊子類	作成数： 冊 主な配布先： 内容：
	その他	

II 活動内容の詳細（写真等の添付も可）

当日の状況や成果を分析し、補助事業によって得られた効果等を詳細に記入する。

※この書類は、区の広報物等に掲載される可能性があります。

一般の方にも分かりやすい表現で作成してください。また、氏名・写真等の掲載をする場合は予め本人の承諾を得てください。

※事業実施に際して、作成した資料（チラシ、パンフレット等）は、別途添付のうえ、ご提出ください。

※アンケートの集計結果は原本の写しを別途添付のうえ、ご提出ください。

記入例

補助金決算報告書

① 支出の部

※内容および内訳の欄には、詳細を記入してください。

費目	金額	内訳	小計
講師または助言者等への謝礼)	19,000	1時間13,000×1, 5時間	19,000
講師または助言者等への旅費)	5,000	電車代(〇〇駅~〇〇駅) バス代(〇〇~〇〇)	5,000
会場使用料	12,000	1時間4,000×3時間	12,000
広報	チラシ等の用紙購入 5,000	色上質紙厚紙1,000枚	5,000
	印刷費 5,000	カラー印刷1枚10円(1,000枚印刷)	10,000
	郵送料 12,000	定形外120円×100部発送(その他は区の交換使)	12,000
	その他(HP作成)		30,000
会議費(茶菓子等) ※補助対象外	3,000		3,000
その他			
合計金額			96,000

・対象経費で5万円を超えた分の金額は支給されません
 ・また、対象経費が5万円に満たなかった場合はその金額を対象経費(A)に記入してください

うち対象経費(A)	63,000
-----------	---------------

② 収入の部

※見込みも含めて記入してください。

費目	金額	内訳	小計
参加費	4,000	一人200円×70人	14,000
その他()			

当初の見込みより収入が増加した場合(この場合来場者が増加したため)はその金額を対象経費(A)より差引きます。

合計金額(B)	14,000
---------	---------------

記入しきれない場合は、算出根拠を示す補足資料を添付してください。

※以下の欄に、①支出の部の『対象経費(A)』から②収入の部の『合計金額(B)』を差し引いた(C)と50,000円とを比較して少ない方を『補助申請額』に記入する。

	(A) 63,000円	-	(B) 14,000円	=	(C) 49,000円
0円					
	補助申請額 <small>※50,000円と(C)を比較し低い金額</small>	49,000円			

対象経費(A)から事業収入(B)を差し引いた金額(C)49,000円と50,000円を比較し、少ない49,000円を記入
 少ない金額を記入する。※1,000円未満は切り捨てとなります。

記入例

第11号様式（第13条関係）

令和〇年11月13日

世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金交付額
確定通知書（第10号様式）の年月日以降にしてください。

世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援事業運営補助金交付請求書

世田谷区長 あて

記載は申請書と一致
させてください。

申請団体

住所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇

世田谷区〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

電話 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

（団体名）〇〇家族会

（役職等）代表

（氏名）世田谷 太郎

印

世田谷区ひきこもり等当事者及び家族による交流支援
事業運営補助金交付額確定通知書（第10号様式）に記
載のある年月日と番号を記載

年 月 日付 番 号で確定通知を受けた世田谷区ひきこもり等当事者及び家
族による交流支援事業運営補助金について、下記のとおり請求します。

記

確定通知書の金額と同額を
ご記入ください。

金 50,000 円

参考：関連規則抜粋

○世田谷区補助金交付規則

昭和57年 5 月15日規則第38号

改正

平成25年 3 月29日規則第16号

世田谷区補助金交付規則

(目的)

第1条 この規則は、補助金の交付の申請、決定その他補助金に係る予算の執行に関する基本的事項を定めることにより、補助金に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 補助金 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第232条の2に基づく補助であって、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第15条第2項に定める歳出予算に係る節の区分に基づく節のうち、負担金、補助及び交付金をもって、世田谷区以外の者の行う事務又は事業に対し、財政上の援助を与えるために交付する現金給付をいう。

(2) 補助事業等 補助金の交付の対象となる事務又は事業をいう。

(3) 補助事業者等 補助事業等を行うものをいう。

(事務担当者の責務)

第3条 補助金に係る予算の執行に当たっては、補助金が法令及び予算で定めるところに従って公正かつ有効に使用されるように努めなければならない。

(他の規程との関係)

第4条 補助金に関しては、他に特別の定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付に際しては、あらかじめ、補助金の交付を受けようとするもの（以下「申請者」という。）をして、次に掲げる事項を記載した申請書を提出させなければならない。

(1) 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称、代表者の氏名及び所在地）

(2) 補助事業等の目的及び内容

(3) 補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の執行

に関する計画

- (4) 交付を受けようとする補助金の額及びその算出基礎
- (5) 補助事業等の効果
- (6) 前各号のほか、必要と認める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付させなければならない。

- (1) 申請者の営む主な事業
- (2) 申請者の資産及び負債に関する事項
- (3) 補助事業等の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
- (4) 補助事業等によって生ずる収入金に関する事項
- (5) 前各号のほか、必要と認める事項

3 補助事業等の目的及び内容により必要がないと認めるときは、第1項の申請書に記載すべき事項の一部又は前項の規定による添付書類に記載すべき事項の一部若しくは全部を省略させることができる。

(交付の決定)

第6条 前条の補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金の交付の決定をしなければならない。

2 補助金の交付が暴力団（世田谷区暴力団排除活動推進条例（平成24年12月世田谷区条例第55号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の組織としての活動を助長し、又は暴力団の組織としての運営に資することとなるおそれがあるときは、補助金の交付を決定してはならない。

一部改正〔平成25年規則16号〕

(交付の条件)

第7条 前条の規定による交付の決定に当たっては、法令及び予算で定める補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付けなければならない。

(決定の通知)

第8条 補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容を、申請者に通知しなければならない。決定の内容に条件を付けたときも同様とする。

2 補助金を交付しないことに決定したときは、その旨を申請者に通知しなければならない。

(補助事業等の変更の承認)

第9条 補助事業者等が次の各号の一に該当する場合は、あらかじめ承認を受けさせるものとする。ただし、

第1号及び第2号に掲げる事項のうち軽微なものについては、この限りでない。

- (1) 補助事業等に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業等の内容を変更しようとするとき。
- (3) 補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき。

(事故報告等)

第10条 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業者等をしてその理由その他必要な事項を書面により報告させなければならない。

2 前項の報告を受けたときは、速やかにその状況を調査し、適切な指示をしなければならない。

(状況報告)

第11条 補助事業等の進捗状況を的確に把握するため必要があるときは、補助事業者等をして補助事業等の遂行の状況について報告させなければならない。

(遂行命令等)

第12条 法第221条第2項の規定による調査その他補助事業者等が提出する報告等により、当該補助事業者等の補助事業等が補助金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に従って遂行されていないと認めるときは、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 補助事業者等が前項の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

3 前項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に適合させるための措置を指定する期日までにとらないときは、第15条第1項の規定により当該補助金の交付の決定の一部又は全部を取り消す旨を明らかにしなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業等が完了したとき又は補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、補助事業者等をして次の各号に掲げる事項を記載した実績報告書を提出させなければならない。第9条第3号の規定により廃止の承認をしたときも同様とする。

- (1) 補助事業等の成果
- (2) 補助金に係る収支計算に関する事項
- (3) 前2号のほか、必要と認める事項

2 前項の実績報告を受けたときは、実績報告書を審査し、必要があると認めるときは、その報告に係る補助事業等の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付けた条件に適合するものであるかどうかを調査しなければならない。

(是正のための措置)

第14条 前条第2項による審査又は調査の結果、補助事業等の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付けた条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための処置をとるべきことを命ずることができる。

2 前条の規定は、前項の命令により補助事業者等が必要な処置をした場合について準用する。

(決定の取消し)

第15条 補助事業者等が次の各号の一に該当した場合は、補助金の交付の決定の一部又は全部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(2) 補助金を当該補助事業等以外の用途に使用したとき。

(3) 第13条の実績報告による補助事業等の成果又は補助事業等の事業費の実績額が著しく第5条の交付申請の内容を下回るとき。

(4) 前3号のほか、補助金の交付の決定の内容、これに付けた条件、この規則の規定に基づく命令又は法令に違反したとき。

2 前項各号に掲げる場合のほか、補助金の交付が暴力団の組織としての活動を助長し、又は暴力団の組織としての運営に資することとなるおそれがあるときは、補助金の交付の決定の全部を取り消さなければならない。

3 第8条の規定は、前2項の規定による取消しをした場合について準用する。

一部改正〔平成25年規則16号〕

(補助金の返還)

第16条 前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分について、既に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じなければならない。

(違約加算金及び延滞金)

第17条 前条の規定により補助金の返還を命じたとき(第15条第1項第3号の規定に該当し、補助金の返還を命じたときを除く。)は、補助事業者等をしてその命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付させなければならない。

2 補助金の返還を命じた場合において、補助事業者等がこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延

滞金（100円未満の場合を除く。）を納付させなければならない。

3 前2項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日当たりの割合とする。

（違約加算金の計算）

第18条 補助金が2回以上に分けて交付されている場合における前条第1項の規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのほりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

（延滞金の計算）

第19条 第17条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額とする。

（他の補助金の一時停止）

第20条 補助事業者等に対し補助金の返還を命じ、補助事業者等が当該補助金、違約加算金又は延滞金の一部又は全部を納付しない場合において、その者に対して交付すべき補助金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止することができる。

（財産の処分の制限）

第21条 補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ承認を受けさせなければならない。ただし、補助金の交付の目的、交付額又は当該財産の耐用年数を勘案して別に定める期間を経過した場合は、この限りでない。

（1） 不動産及びその従物

（2） 立木

（3） 工作物、機械及び器具で別に指定するもの

（4） 前3号のほか、補助金の交付の目的を達成するため、特に必要があると認めるもの。

付 則

1 この規則は、昭和57年7月1日から施行する。

2 この規則の規定は、昭和57年7月1日以後に補助金の交付の意思表示がなされる事務又は事業について

適用する。

附 則（平成25年 3 月29日規則第16号）

この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。