

令和6年度

世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成

説明資料

令和6年10月

世田谷区高齢福祉部高齢福祉課

1. 本事業の趣旨

世田谷区内で運営する認知症対応型共同生活介護事業所（認知症高齢者グループホーム）及び小規模多機能型居宅介護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所における人材の安定的確保及びサービスの質の向上を図るため、事業所の運営に係る職員研修費用を助成します。本資料をご確認の上で手続きを進めてください。

2. 助成金額

- ・ 認知症高齢者グループホーム 1事業所当り 200,000円（上限）
- ・ 小規模多機能型居宅介護事業所 1事業所当り 100,000円（上限）
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護事業所 1事業所当り 100,000円（上限）

3. 対象経費について

次の（１）～（３）に関する経費とします。ただし、国や都、その他の補助金を活用する場合は、当該補助金相当額を控除した額を助成金交付額の判断の対象としますので、ご留意ください。

(1)研修実施経費	事業所で研修を実施する際の講師謝礼・飲食費（外部講師に限る）、テキスト・書籍購入代、研修資料・宣伝資料印刷費、会場使用料
(2)研修参加経費	次のものにかかる受講料・受験料、テキスト代、交通費等 (1) 資格取得（介護福祉士等養成課程、介護支援専門員試験等） (2) 介護・福祉に関する専門研修 (3) 施設内研修、施設内学会
(3)代替職員等の賃金及び手当	研修参加職員の代替職員（非常勤職員やアルバイト）の賃金 研修参加職員等の超過勤務手当
(4)その他 (対面によらない研修を実施する体制整備にかかる経費)	オンライン研修受講のための契約費用、WEB会議システム契約費用、セキュリティ契約費用、施設内研修用動画作成にかかる費用

※インターネットの通信費用に関しては、研修に使用した分としての費用算定が困難なため対象外。

※研修用のパソコンやタブレット、プロジェクター等、備品に該当するものは対象外。

※介護職員初任者研修課程受講料、介護福祉士資格取得費用、介護福祉士実務者研修受講料につきましては、別途、区の助成制度がありますので、ご活用ください。

○区ホームページ

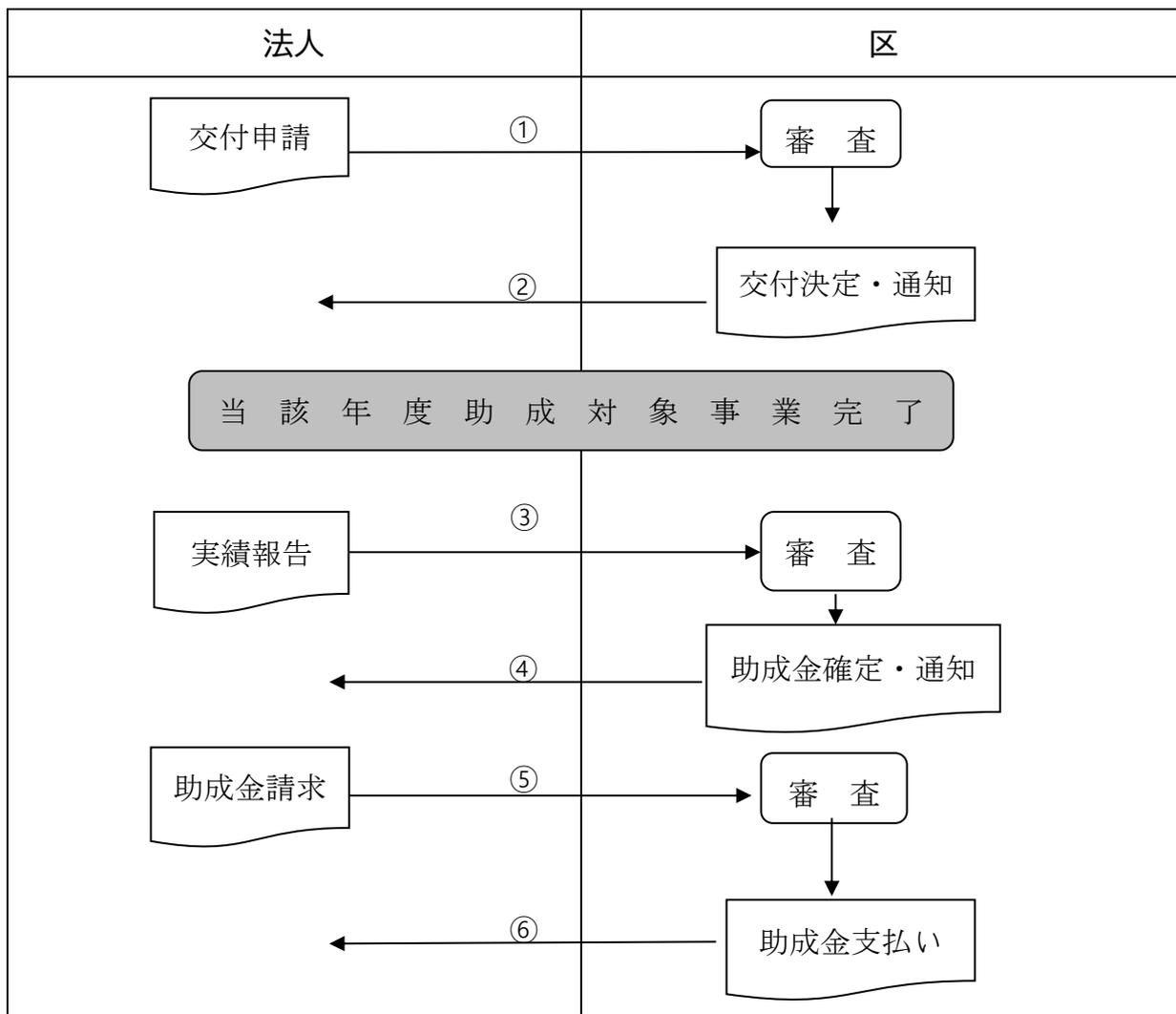
検索メニュー>分類から探す>福祉・健康>高齢・介護>介護人材対策事業>
介護人材対策事業（介護職員・求職者の皆様向け）（ページ番号：12483）

4. 事業実施の根拠法令等

- ・世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付要綱
(以下「要綱」という。) P10～P28参照
- ・社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例、同施行規則
(以下「条例」、「条例施行規則」という。) P29～P37参照
- ・世田谷区補助金交付規則

※ 特別養護老人ホーム職員研修費助成とは別の要綱・様式です。ご注意ください。

5. 助成金交付申請から支払いまでの流れ



① 助成金交付申請（法人→区）・・・提出締切り 令和6年12月10日（火）

世田谷区に対し、所定の様式により助成金の交付申請をしていただきます。

申請額は年間計画に基づく予定額で結構です。

↓

② 助成金交付決定・通知（区→法人）

法人から提出された交付申請書に基づき、区はその可否決定を行い法人に通知します。

↓

③ 実績報告（法人→区）・・・提出締切り 令和7年3月5日（水）

世田谷区に対し、所定の様式により実績報告を行っていただきます。

実績報告の金額は実際に実施した研修経費です。

（提出締切り日以降に研修実施予定がある場合は、ご相談ください。）

↓

④ 助成金確定・通知（区→法人）

区は、提出された実績報告書の内容を審査し、適当と認めたときは当該年度の助成金の額を確定し通知します。

↓

⑤ 助成金請求（法人→区）・・・提出締切り 令和7年3月21日（金）

世田谷区に対し、所定の様式により助成金を請求していただきます。

↓

⑥ 助成金支払い（区→法人）

区は審査の上、助成金を支払います。（指定の金融機関（郵便局を除く）の口座に振り込みます。）

6. 提出書類について

～ 共通の注意事項 ～

- ◆ 書類のサイズはA4としてください。ただし、実績報告時の添付資料はA3でも可能です。
- ◆ その他必要となる書類がありましたら必要に応じて、担当者より連絡いたしますので、ご了承ください。
- ◆ 様式の電子データが必要な場合は、区のホームページからダウンロードしてください。
検索メニュー>分類から探す>福祉・健康>高齢・介護>介護保険事業者向け情報>
介護研修に関する情報>特養、小規模多機能事業所、看護小規模多機能事業所、グループホーム研修費助成（ページ番号：2336）

(1) 交付申請時

社会福祉法人とそれ以外の法人（医療法人、NPO法人、株式会社等）では、申請書の様式が異なります。

【社会福祉法人の場合】 補助金交付・貸付金貸付申請書（条例施行規則第1号様式）

（P36参照）

【社会福祉法人以外の場合】 助成金交付申請書（要綱第1号様式）（P16参照）

【共通して提出いただく書類】

- ① 理由書・・・様式は任意の形式で構いません。A4の用紙に「理由書」のタイトルを付け、現在の事業所を取巻く状況や職員研修の必要性等をご記入ください。特に、職員の研修により、各事業所での安定的な人材確保やサービスの質の向上にどのように

反映させていくかを中心に記載してください。

- ② 研修等計画書（要綱第2号様式）（P17参照）
- ③ 法人の事業計画書（令和6年度分） ④法人の収支予算書（令和6年度分）
- ⑤ 法人の財産目録（令和5年度分） ⑥ 法人の貸借対照表（令和5年度分）
- ⑥ 法人の収支計算書（令和5年度分）

～ 申請時の注意事項 ～

- ◆ 令和6年4月1日～令和7年3月31日の間に、職員研修等に要する費用が対象となります。申請額は年間計画に基づく予定額で結構です。
- ◆ 同一法人で複数の事業所を運営している場合は、事業所毎に交付申請書を作成してご提出ください。申請者は法人代表者名としてください。
- ◆ 申請書の日付欄については、記入しないでご提出ください。
- ◆ 交付申請は年度ごとに1回限りとなります。
- ◆ 提出締切り 令和6年12月10日（火） 厳守

（2）年度途中で研修計画が変更となった場合の提出書類

- ① 助成事業変更・中止・廃止承認申請書（要綱第4号様式）
- ② 助成事業変更計画書（要綱第4号様式の別記）
- ③ 変更後の研修等計画表

【注意点】

- ◆ 研修内容の変更をされる場合は、事前に下記担当までご連絡ください。
- ◆ 交付申請時の計画書（要綱第2号様式）から研修内容が変更となる場合に提出してください。承認申請のため、原則、研修内容の変更前に申請をお願いします。
- ◆ 申請書の提出が必要となるケースをP6に掲載していますので、併せてご確認ください。
- ◆ 代表者印は、交付申請時と同一のものとしてください。

助成事業変更・中止・廃止承認申請書についての質疑応答書

1	計画書に記載していた研修を受講しないことになりそうだ。その場合、助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出をお願いします。 予定していた研修を一度も受講しない場合は、「中止」として申請書をご提出ください。
2	計画書に記載していた研修が複数日あり、その内数回は受講するが、受講しない回もある。その場合、助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出は不要です。 計画書に記載のある研修を一度でも受講する場合は、申請書の提出は不要です。
3	計画書に記載していた研修の金額が申請時から変わりそうだ。その場合、助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出は不要です。 計画書に記載のある研修内（参加費・交通費・テキスト代・会場使用料等）での金額変更の場合は、申請書の提出は不要です。
4	計画書に記載していた研修受講時の代替職員の手当及び賃金・研修参加職員の超過勤務手当が結果的に発生しなかった。その場合、助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出は不要です。 研修受講時の代替職員の手当及び賃金・研修参加職員の超過勤務手当は事前には予想することは難しいため、不要です。 ただし実績報告で使わなかった旨の報告をお願いします。
5	提出した計画書では予定していなかった新たな研修を受講したい。助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出をお願いします。 新たな研修の追加の場合は、「変更」として申請書をご提出ください。 また、新たに研修を受講することによって、代替職員の手当及び賃金が発生する場合も併せて記載をお願いします。
6	提出した計画書では予定していなかったオンライン用品・テキストを購入したい。助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出をお願いします。 新たな研修実施経費の追加の場合は、「変更」として申請書をご提出ください。

(3) 実績報告時

社会福祉法人と、それ以外の法人（医療法人、NPO法人、株式会社等）とでは、実績報告書の様式及び提出書類が異なります。

【社会福祉法人の場合】

- ① 補助事業実績報告書（条例施行規則第7号様式）（P37参照）
- ② 法人の事業報告書（令和6年度分） ③ 法人の財産目録（令和6年度分）
- ④ 法人の貸借対照表（令和6年度分） ⑤ 法人の収支計算書（令和6年度分）

【社会福祉法人以外の場合】：助成事業実績報告書（要綱第9号様式）（P25参照）

【共通して提出いただく書類】

- ① 研修等実績報告書（要綱第10号様式）（P26参照）
- ② 研修内容がわかる資料、領収書その他支出金額が確認できる資料（P9参照）

～ 実績報告時の注意事項 ～

- ◆ 原則として、全ての実施事業に関する領収書を添付していただきます。ただし、近接地への交通費や講師への報酬費等で領収書が徴収できない場合、これに代わる書類をご提出いただきます。（例、銀行振込の控え、交通費請求書の写し等）
- ◆ 実績報告書の日付欄と書類番号欄については、記入しないでご提出ください。
- ◆ 社会福祉法人の場合、②～⑤については、法人理事会で承認後、ご提出ください。
- ◆ 提出締切り 令和7年3月5日（水） 厳守
（提出締切り日以降に研修実施予定がある場合は、ご相談ください。）

(4) 請求時

助成金請求書（要綱第13号様式）（P28参照）

～ 請求時の注意事項 ～

- ◆ 請求者名、請求者印は、交付申請書と同一のものとしてください。
- ◆ 振込みを希望する口座が既に区に登録してある場合は、その口座へ振込みます。新たな口座への振込みを希望する場合は、担当宛ご連絡ください。登録に必要な書類を送付します。
- ◆ 提出締切り 令和7年3月21日（金） 厳守

7. 問合せ先

世田谷区 高齢福祉部 高齢福祉課 事業担当 担当者：吉田

電話：5432-2412 FAX：5432-3085

当課の電子メール sea02082@mb.city.setagaya.tokyo.jp

実績報告時の添付資料

対象経費	添付資料
(1) 研修実施経費	<input type="checkbox"/> 外部講師を招いて実施した研修内容を確認できる資料及び講師謝礼を支払ったことが確認できる領収書等。 <input type="checkbox"/> 必要経費（講師の交通費や飲み物代）を支払ったことが確認できる領収書。 <input type="checkbox"/> テキスト購入の場合は、テキストの内容が確認できるもの（本のパンフレットや案内資料）及び領収書。 <input type="checkbox"/> 資料印刷を外注した場合は、作成した資料の内容が確認できる資料及び領収書。 <input type="checkbox"/> 会場使用料を要した場合は、使用日時や料金が確認できる資料及び領収書。
(2) 研修参加経費	<input type="checkbox"/> 参加した研修のパンフレット等、日程・会場・参加費・研修内容が確認できるもの及び領収書。 <input type="checkbox"/> 研修時に使用するテキストを購入した場合は、領収書。 <input type="checkbox"/> 研修会場までの交通費が確認できる資料（当該職員に対して既に支給されている定期代範囲を除く交通費とする。法人で使用している交通費申請書の写し等で可。） <input type="checkbox"/> 介護福祉士養成課程や国家試験の受験料の支払が確認できる資料及び領収書。 <input type="checkbox"/> 宿泊を伴う研修の場合、その宿泊代金が確認できるもの及び領収書。（宿泊に伴う昼食・夕食・朝食等や宿泊代金以外のクリーニング代等は除く。）
(3) 代替職員等の賃金及び手当	<input type="checkbox"/> 研修参加職員の氏名及び参加研修の日程や時間が確認できる資料。 <input type="checkbox"/> 代替職員の勤務体制及び賃金が確認できる資料。 <input type="checkbox"/> 研修参加職員等の超過勤務手当額が確認できる資料。（超過勤務命令書等の写しで可）
(4) その他	<input type="checkbox"/> 費用を支払ったことが分かる資料（領収書、口座振替履歴等） <input type="checkbox"/> 研修受講内容、費用等が確認できる研修申込サイト、研修企画書等

※ 振り込み手数料、郵送料などは対象となりません。

※ 研修等計画書（第2号様式）及び研修等実績報告書（第10号様式）の備考欄には、要綱第4条（1）から（4）のうち、該当する番号を記載してください。

平成 24 年 10 月 31 日

24 世高福第 506 号

改正 平成25年 3 月 18 日 24 世高福第 864 号 平成29年 7 月 21 日 29 世高福第 270 号
令和 2 年 6 月 1 日 2 世高福第 623 号 令和 3 年 6 月 1 日 3 世高福第 285 号
令和 4 年 6 月 1 日 4 世高福第 280 号 令和 5 年 6 月 1 日 5 世高福第 204 号

(通則)

第 1 条 区内で運営する認知症対応型共同生活介護事業所等における人材の安定的確保及びサービスの質の向上を図るため、これらの事業所等に勤務する職員を対象とした研修等に対する助成金（以下「助成金」という。）を交付し、その交付については、社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例（昭和 58 年 3 月世田谷区条例第 18 号）、社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例施行規則（昭和 58 年 4 月世田谷区規則第 21 号。以下「施行規則」という。）及び世田谷区補助金交付規則（昭和 57 年 5 月世田谷区規則第 38 号。以下「交付規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(助成金の交付)

第 2 条 助成金は、次に掲げる事業所に勤務する職員が当該事業所を運営する法人の実施する研修又は当該事業所の運営に資する研修を受講する場合に交付する。

- (1) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）第 8 条第 20 項に規定する認知症対応型共同生活介護又は同法第 8 条の 2 第 15 項に規定する介護予防認知症対応型共同生活介護を行う事業所
- (2) 介護保険法第 8 条第 19 項に規定する小規模多機能型居宅介護又は同法第 8 条の 2 第 14 項に規定する介護予防小規模多機能型居宅介護を行う事業所
- (3) 介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）第 17 条の 12 に規定する看護小規模多機能型居宅介護を行う事業所

(対象者)

第 3 条 助成金の交付を受けることができる者は、区内において前条各号の事業所を運営する社会福祉法人その他の法人（社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会及び世田谷区財団法人に対する助成等に関する条例（平成 2 年 3 月世田谷区条例第 1 号）別表に定める財団を除く。）とする。

(交付額)

第 4 条 助成金の交付額は、次に掲げる経費に係る実支出額の合計額とし、第 2 条第 1 号の事業所を運営する法人にあつては、1 事業所当たり 200,000 円を上限とし、同条第 2 号及び第 3 号の事業所を運営する法人にあつては 1 事業所当たり 100,000 円を上限とする。

- (1) 講師謝礼、テキスト代、資料印刷費その他の研修の実施に要する経費
- (2) 受講料、テキスト代、交通費その他の研修の参加に要する経費
- (3) 代替職員等に支払う賃金及び手当等
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、区長が相当と認めた経費

2 前項の法人が、同項各号の経費について、国若しくは東京都の補助金又はこれらに類するものの交付を受けるときは、当該補助金等の額を同項の実支出額から控除するものとする。

3 助成金の交付額の総額は、予算の定める額を限度とする。

(交付申請)

第5条 区長は、助成金の交付を受けようとする法人に、世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付申請書（第1号様式）に研修等計画書（第2号様式）及び次に掲げる書類を添付して助成金の交付の申請をさせなければならない。

(1) 財産目録、貸借対照表及び収支計算書

(2) 申請をした法人が営む事業を確認することができる書類

(3) 前2号に掲げるもののほか、区長が必要と認める書類

(交付決定及び通知)

第6条 区長は、前条の申請があったときは、助成金の交付の可否を決定し、その旨及び助成金の交付を決定したときはこれに付けた条件を世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付可否決定通知書（第3号様式）により速やかに当該申請をした法人に通知しなければならない。

(助成事業の変更等の承認)

第7条 区長は、前条の規定により助成金の交付の決定を受けた法人（以下「助成法人」という。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業変更・中止・廃止承認申請書（第4号様式）によりその承認に係る申請をさせなければならない。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) 助成事業（第2条の研修を実施し、又は受講することをいう。以下同じ。）に要する経費の配分を変更しようとするとき。

(2) 助成事業の内容を変更しようとするとき。

(3) 助成事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 区長は、前項の申請があったときは、その内容を審査し、助成事業の変更又は中止若しくは廃止を承認したときは、その旨を世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業変更・中止・廃止承認書（第5号様式）により、当該申請をした助成法人に通知するものとする。

(事故報告)

第8条 区長は、助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかに助成法人に世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業事故報告書（第6号様式）により報告させなければならない。

2 区長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかにその状況を調査し、当該報告をした助成法人に書面により適切な指示をしなければならない。

(状況報告)

第9条 区長は、助成事業の進捗状況を的確に把握するため必要があるときは、助成法人に助成事

業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10条 区長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査、助成法人が提出する報告書等により、当該助成法人の助成事業が助成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、当該助成法人にこれらに従って当該助成事業を遂行すべきことを世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業遂行命令通知書（第7号様式）により命じるものとする。

2 区長は、助成法人が前項の命令に違反したときは、当該助成事業の一時停止を当該助成法人に世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業停止命令通知書（第8号様式）により命じるものとする。

(実績報告)

第11条 区長は、助成事業が完了したとき（第7条第1項第3号の規定により廃止の承認をしたときを含む。）又は助成金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、当該完了の日又は当該会計年度終了の日から14日以内に、助成法人に世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業実績報告書（第9号様式。以下「実績報告書」という。）により助成事業の実績を報告させなければならない。この場合において、添付する研修等実績報告書は、第10号様式とする。

2 区長は、前項の規定による実績の報告を受けたときは、その内容を審査し、必要があると認めるときは、その報告に係る助成事業の成果が、助成金の交付の決定の内容及びこれに付けた条件（以下「決定内容等」という。）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12条 区長は、前条第2項の規定による審査又は調査の結果、助成事業の成果が決定内容等に適合しないと認めるときは、世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業是正命令通知書（第11号様式）により当該助成事業を決定内容等に適合させるための措置をとるべきことを命じるものとする。

2 区長は、前項の規定による命令により助成法人が必要な措置をした場合は、当該助成法人にその結果を実績報告書により報告させなければならない。

(助成金額の確定及び交付)

第13条 区長は、前2条の規定による実績報告書を受領したときは、その内容が決定内容等に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付額確定通知書（第12号様式）により、助成法人に通知するものとする。

2 区長は、前項の規定による通知をしたときは、世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付額確定通知書に記載する日までに、当該助成法人に係る書類を添えた世田谷区介護サービス事業所等職員研修費助成金請求書（第13号様式）を提出させるものとする。

3 区長は、請求書の提出があったときは、当該請求書の内容を審査し、適正と認めるときは、当該請求書を提出した助成法人に確定した額の助成金を交付するものとする。

(交付決定の取消し)

第14条 区長は、助成法人が次の各号のいずれかに該当した場合は、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (2) 助成金を当該助成事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 助成事業の成果又は助成事業の事業費の実績額が第5条の規定による交付申請の内容を著しく下回るとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、助成金の交付決定の内容若しくはこれに付けた条件、この要綱の規定に基づく命令又は法令に違反したとき。

2 区長は、前項の規定による取消しをしたときは、当該助成法人に世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付決定取消通知書（第14号様式）によりその旨を速やかに通知しなければならない。

(助成金の返還)

第15条 区長は、前条の規定による取消しをした場合において、助成事業の当該取消しに係る部分について、既に助成金が交付されているときは、助成法人に世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付決定取消通知書により、期限を定めて当該助成金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16条 区長は、前条の規定により助成金の返還を命じたとき（第14条第1項第3号の規定に該当し、助成金の返還を命じたときを除く。）は、助成法人にその命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（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、既納付額を控除した額）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 区長は、助成金の返還を命じた場合において、助成法人がこれを納期日までに納付しなかった場合には、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項に規定する年当りの割合は、閏年の日を含む期間においても365日当りの割合とする。

(違約加算金の計算)

第17条 前条第1項の規定により区長が違約加算金の納付を命じた場合において、当該助成法人の納付した金額が返還を命じた助成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助成金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第18条 第16条第2項の規定により区長が延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成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降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。

(助成金の一時停止)

第19条 区長は、この要綱又はこの要綱以外の要綱等に基づき交付されている補助金等の返還を命じられた助成法人が、当該補助金等、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、この要綱に基づき交付すべき助成金があるときは、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。

(会計帳簿等)

第20条 区長は、助成法人に、助成事業の収支の状況を会計帳簿によって明らかにさせておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存させなければならない。

附 則

(施行日)

第1条 この要綱は、平成24年11月1日から施行する。

(社会福祉法人に助成金を交付する場合の読替え)

第2条 社会福祉法人（社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団及び社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会を除く。）に助成金を交付する場合にあつては、次の表の左欄に掲げる規定のうち、同表中欄に掲げる字句は、それぞれ当該右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第5条	世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付申請書（第1号様式）	施行規則に規定する補助金交付・貸付金貸付申請書（第1号様式）
第6条	世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付可否決定通知書（第3号様式）	施行規則に規定する補助金交付・貸付金貸付可否決定通知書（第3号様式）
第10条第1項	世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業遂行命令通知書（第7号様式）	施行規則に規定する助成事業遂行命令通知書（第5号様式）
第10条第2項	世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業停止命令通知書（第8号様式）	施行規則に規定する助成事業停止命令通知書（第6号様式）
第11条第1項	世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業実績報告書（第9号様式。以下「実績報告書」という。）	施行規則に規定する補助事業実績報告書（第7号様式。以下「実績報告書」という。）
第14条第2項	世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付決定取消通知書	施行規則に規定する助成決定取消通知書（第8号様式）

	書（第14号様式）	
第15条	世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付決定取消通知書	施行規則に規定する助成決定取消通知書

第3条 令和2年度から令和5年度の期間に限り、新型コロナウイルス感染症（新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）附則第1条の2に規定する新型コロナウイルス感染症をいう。）の拡大防止を目的として、対面によらない形態の研修（以下「オンライン研修」という。）を実施及び受講するためにコンピュータ、タブレット端末その他の電子機器、オンライン研修の実施及び受講に係るアプリケーションソフトウェアその他区長が必要と認めるもの（個人の所有に帰することとなるものを除く。）を購入し、オンライン研修の実施及び受講に係る体制の整備を図る必要があるときは、第2条の規定にかかわらず、区長は、第3条に規定する社会福祉法人その他の法人（次項において「法人」という。）に対して助成金を交付することができる。この場合における第4条第1項の規定の適用については、同項中「次に掲げる経費」とあるのは、「次に掲げる経費及び附則第3条第1項に規定する体制の整備に要する経費」とする。

2 区長は、前項の規定による助成金の交付を受けた法人が当該助成金により取得し、又は効用の増加した交付規則第21条第3号に規定する財産その他助成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財産で、価格の単価が30万円以上のものの処分（助成金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し又は廃棄することをいう。）を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7月11日厚生労働省告示第384号）に定める期間を経過したあとに当該処分を行うときは、この限りでない。

附 則（平成25年3月18日24世高福第864号）

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成29年7月21日29世高福第270号）

この要綱は、平成29年7月21日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則（令和2年6月1日2世高福第623号）

この要綱は、令和2年6月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則（令和3年6月1日3世高福第285号）

この要綱は、令和3年6月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則（令和4年6月1日4世高福第280号）

この要綱は、令和4年6月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則（令和5年6月1日5世高福第204号）

この要綱は、令和5年6月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

社会福祉法人以外の事業者（株式会社、NPO 法人、医療法人等）が使用する様式です。

社会福祉法人は 36 ページの様式を使用してください。

第 1 号様式（第 5 条関係）

世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

法 人 名

所 在 地

代表者氏名



助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

1 申請金額

助 成 金	円
-------	---

2 助成対象事業の目的、内容及び効果

3 国又は他の地方公共団体等からの補助の有無

有 ・ 無

4 添付書類

- (1) 研修等計画書（第 2 号様式）
- (2) 財産目録、貸借対照表及び収支計算書
- (3) 申請者の営む主な事業を確認できる書類
- (4) その他（ ）

第2号様式（第5条関係）

研 修 等 計 画 書

1 申請者

法人名		所在地	
担当者名		連絡先	

2 事業所の名称

名称		所在地	
定員	認知症対応型共同生活介護事業所： 人	小規模多機能型居宅介護事業所（登録定員）：	人

3 研修等の内容 ※備考欄には、(1)～(4)のいずれかを記入

実施予定時期	内 容	必要経費見込額(円)	国又は他の地方公共団体等からの補助が有の場合、金額を記入	備考(※)
計		A	B	

4 実支出予定額 _____ 円 (A-B)

5 助成金申請額 _____ 円 (要綱第4条に定める交付額と実支出予定額を比べて低い方の額)

第 号
年 月 日

世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付可否決定通知書

あて

世田谷区長 印

年 月 日付で申請のあった助成金の交付については、下記のとおり決定したので、通知します。

記

- 1 助成金の交付をします。

助成金交付決定金額
円

助成の条件は、下記及び別記「助成条件」のとおり。

- 2 助成金の交付をしません。
(理由)

第3号様式の別記

「助成条件」

(1) 次のいずれかに該当するときは、あらかじめ世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業変更・中止・廃止承認申請書により区長の承認を受けなければならない。ただし、①及び②に掲げる事項のうち軽微なものについては、この限りではない。

① 助成事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。

② 助成事業の内容を変更しようとするとき。

③ 助成事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

(2) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかに世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業事故報告書により報告するとともに、区長からの指示に従わなければならない。

(3) 区長から助成事業の遂行の状況について報告を求められたときは、速やかにこれに応じなければならない。

(4) 区長から助成金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に従って助成事業を遂行すべきことを命じられたときは、この命令に従わなければならない。

(5) (4)の命令に違反し、区長から助成事業の一時停止を命じられたときは、助成事業を一時停止し、助成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された期日までにとらなければならない。

(6) 助成事業が完了したとき(区長が(1)の申請により廃止の承認をしたときを含む。)又は助成金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、当該完了の日又は当該会計年度終了の日から14日以内に世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業実績報告書(助成法人が社会福祉法人の場合には、補助事業実績報告書)に必要な書類を添付して助成事業の実績を報告しなければならない。

(7) 区長から助成事業の成果を助成金の交付の決定の内容及びこれに付けた条件に適合させるための措置をとるべきことを命じられたときは、この命令に従って必要な処置を行い、その結果を世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業実績報告書(助成法人が社会福祉法人の場合においては、補助事業実績報告書)により区長に報告しなければならない。

(8) 区長から助成金の額の確定の通知を受けたときは、世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等研修費助成金交付額確定通知書に記載された日までに、世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等研修費助成金請求書により区長に助成金の交付の請求をしなければならない。

(9) 助成対象者が次のいずれかに該当する場合は、助成金の交付の決定の一部又は全部を取り消す。この場合において、損害が生じたとしても区は一切の責を負わない。

① 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。

② 助成金を当該助成事業以外の用途に使用したとき。

- ③ 助成事業の成果又は助成事業の事業費の実績額が著しく交付申請の内容を下回るとき。
- ④ ①から③までに掲げるもののほか、助成金の交付決定の内容若しくはこれに付けた条件、世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付要綱の規定に基づく命令又は法令に違反したとき。

(10) (9)により助成金の交付の決定を取り消された場合において、助成事業の当該取消しに係る部分について、既に助成金が交付されているときは、区長が定めた期限までに当該助成金を返還しなければならない。

(11) (10)により助成金の返還を命じられたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（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付額を控除した額）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。）を納付しなければならない。

(12) (10)により助成金の返還を命じられた場合において、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。）を納付しなければならない。

(13) (11)の規定により違約加算金の納付を命じられた場合において、助成法人の納付した金額が返還を命じた助成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助成金の額に充てるものとする。

(14) (12)の規定により延滞金の納付を命じられた場合において、返還を命じられた助成金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降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。

(15) 助成対象者が世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等研修費助成金交付要綱又は当該要綱以外の要綱等に基づき交付されている補助金等の返還を命じられ、当該補助金等、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、当該要綱に基づき交付すべき助成金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止する。

(16) 補助事業により取得した財産（1個又は1組300,000円を超えるものに限る。）の処分（補助金の交付の目的以外の用途に使用し、又は譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、若しくは廃棄することをいう。）をしようとするときは、あらかじめ所定の様式により区長の承認を受けなければならない。ただし、補助金等により取得し、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）別表に定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(17) (16)の区長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、区長は、その収入の全部又は一部を区に納付させることがある。

(18) 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果的な運用を図らなければならない。

(19) 助成事業の収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(20) この助成金に関して、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第199条第7項の規定に基づき、本区監査委員の監査を受けることがある。

(21) この助成金に関して、法第221条第2項の規定に基づき、区長は、助成事業の状況を調査し、又は報告を求めることがある。

番 号
年 月 日

世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業
変更・中止・廃止承認申請書

世田谷区長 あて

名 称

所 在 地

代表者氏名

印

年 月 日付 第 号で交付決定通知を受けた世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業を変更・中止・廃止したいので申請します。

記

- 1 変更内容
別記助成事業変更計画書記載のとおり
- 2 変更・中止・廃止の理由
- 3 変更が助成事業に与える影響及び効果
- 4 中止・廃止後の措置
- 5 中止の期間

(注) ①変更の場合は、4及び5には記載しないこと。

②中止又は廃止の場合は、1及び3（廃止の場合は、5を含む。）には記載しないこと。

助成事業変更計画書

1 変更計画対照表（変更部分のみ記載）

当初計画		変更計画	
助成事業の内容	助成事業に要する経費額（円）	助成事業の内容	助成事業に要する経費額（円）

2 変更後の研修等計画表

別紙、研修等計画表（第2号様式）のとおり
（交付申請書に準じて作成すること。）

番 号
年 月 日

世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業変更・中止・廃止承認書

あて

世田谷区長 

年 月 日付で申請のあった世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業に係る助成事業の変更・中止・廃止については、下記のとおり承認したので通知します。

記

- 1 変更する事項
変更（その内容）
中止（中止の期間）
廃止

- 2 中止・廃止後にとるべき措置

第9号様式（第11条関係）

社会福祉法人以外の事業者（株式会社、NPO法人、医療法人等）が使用する様式です。

社会福祉法人は37ページの様式を使用してください。

世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成事業実績報告書

年 月 日

世田谷区長 あて

法 人 名

所 在 地

代表者氏名

印

年 月 日付 第 号で通知を受けた助成金について、助成事業の実績を下記のとおり報告します。

記

助成事業に要した経費		円
助成事業の成果		
添付書類	研修等実績報告書（実施内容が確認できるパンフレット、領収書等を添付すること）	

第10号様式（第11条関係）

研修等実績報告書

1 申請者

法人名		所在地	
担当者名		連絡先	

2 事業所の名称

名称		所在地	
定員	認知症対応型共同生活介護事業所： 人	小規模多機能型居宅介護事業所（登録定員）：	人

3 研修等の実施内容 ※備考欄には、(1)～(4)のいずれかを記入

実施 年月日	内 容	交付申請時 予定額（円）	実績額 （円）	差額	国又は他の地方公共団体 等からの補助金額	備考（※）
計			A		B	

4 既交付決定額 _____ 円 実支出額 _____ 円 (A-B)

第 号
年 月 日

世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付額確定通知書

あて

世田谷区長 

年 月 日付 第 号で交付決定通知した世田谷区認知症
対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金については、年 月 日付の助
成事業実績報告書に基づき助成金交付額を確定したので通知します。

記

1. 確定内容

2. 請求

年 月 日までに、世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研
修費助成金請求書により請求を行うこと。

年 月 日

世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金請求書

世田谷区長 あて

名 称

所 在 地

代表者氏名



年 月 日付 第 号で交付額確定通知を受けた世田谷
区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金について下記のとおり請求します。

記

請求金額	円
------	---

社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例

昭和 58 年 3 月 29 日条例第 18 号

社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例

(趣旨)

第 1 条 この条例は、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 58 条第 1 項の規定に基づき、社会福祉法人社会福祉協議会及び社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団以外の社会福祉法人（以下「社会福祉法人」という。）に対する助成の手続について定めるものとする。

(助成の対象)

第 2 条 区長は、社会福祉法人が行う事業に必要な費用、資金その他について、補助金を交付し、又は貸付金若しくは財産を貸し付けることができる。

(申請)

第 3 条 社会福祉法人は、前条の助成を受けようとするときは、申請書に次に掲げる書類を添えて区長に申請しなければならない。

- (1) 理由書
- (2) 助成を受けようとする事業の計画書及びこれに伴う収支予算書
- (3) 別に国若しくは他の地方公共団体から助成を受け、又は受けようとするときは、その助成を受ける方法及び程度を記載した書類
- (4) 財産目録
- (5) 貸借対照表及び収支計算書
- (6) 前各号に定めるもののほか、区長が必要と認める書類

(助成の決定)

第 4 条 区長は、前条の申請があったときは、助成の可否を決定し、申請をした社会福祉法人に通知する。

(助成の条件)

第 5 条 区長は、助成する旨の決定の通知をする場合においては、次に掲げる条件を付けなければならない。

- (1) 社会福祉法人が前条の規定により助成の決定を受けた事業（以下「助成事業」という。）に要する経費の配分の変更（区長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、区長の承認を受けること。
- (2) 助成事業の内容の変更（区長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、区長の承認を受けること。
- (3) 助成事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、区長の承認を受けること。
- (4) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに区長に報告すること。
- (5) 前各号に定めるもののほか、区長が必要と認める事項

(状況報告等)

第6条 社会福祉法人は、助成事業の遂行の状況について、区長に報告しなければならない。

2 区長は、前項の報告等により、助成事業が助成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、これらに従って助成事業を遂行すべきことを命じることができる。

3 区長は、社会福祉法人が前項の命令に違反したときは、当該助成事業の遂行の一時停止を命じることができる。

(実績報告)

第7条 社会福祉法人は、助成事業が完了したとき（助成事業の廃止の承認を受けたときを含む。）及び区の会計年度が終了したときは、事業の成果を記載した事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書を区長に提出しなければならない。

(決定の取消し)

第8条 区長は、第4条の規定により助成の決定を受けた社会福祉法人が、次の各号の一に該当すると認めるときは、助成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助成を受けたとき。

(2) 補助金、貸付金又は貸付けを受けた財産（以下「補助金等」という。）を、助成事業以外の用途に使用したとき。

(3) 助成の決定の内容又はこれに付けた条件その他法令に違反したとき。

(4) 第7条の実績報告による助成事業の成果又は実績額が著しく第3条の申請の内容を下回るとき。

(補助金等の返還)

第9条 区長は、前条の規定により助成の決定を取り消した場合において助成事業の当該取消しに係る部分について、既に助成が行われているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第10条 社会福祉法人は、前条の規定により補助金又は貸付金の返還を命じられたとき（第8条第4号の規定に該当し、補助金又は貸付金の返還を命じられたときを除く。）は、その命令に係る補助金又は貸付金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金又は貸付金の額（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。）を納付しなければならない。

2 社会福祉法人は、補助金又は貸付金の返還を命じられた場合において、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。）を納付しなければならない。

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11条 補助金又は貸付金が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、返還を命じられた額に相当する補助金又は貸付金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じられた額がその日を受領した額を超えるときは、当該返還を命じられた額に達するまで順次さかのぼ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られた場合において、社会福祉法人の納付した金

額が返還を命じられた補助金又は貸付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られた補助金又は貸付金の額に充当するものとする。

(延滞金の計算)

第 12 条 第 10 条第 2 項の規定により延滞金の納付を命じられた場合において、返還を命じられた補助金又は貸付金の未納付額の一部を納付したときは、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。

(委任)

第 13 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は、区長が定める。

付 則

この条例は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 6 年 9 月 21 日条例第 36 号抄)

(施行期日)

1 この条例は、平成 6 年 9 月 30 日から施行する。

附 則 (平成 12 年 10 月 2 日条例第 95 号)

この条例は、公布の日から施行する。

社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例施行規則

昭和 58 年 4 月 1 日規則第 21 号

改正	平成 7 年 3 月 29 日規則第 7 号	平成 10 年 3 月 31 日規則第 45 号
	平成 13 年 3 月 30 日規則第 41 号	平成 17 年 8 月 31 日規則第 111 号
	平成 18 年 8 月 31 日規則第 91 号	平成 20 年 9 月 30 日規則第 78 号
	平成 22 年 10 月 29 日規則第 62 号	平成 23 年 3 月 31 日規則第 18 号
	平成 24 年 3 月 30 日規則第 19 号	平成 25 年 3 月 29 日規則第 27 号
	平成 26 年 3 月 31 日規則第 32 号	平成 27 年 3 月 31 日規則第 38 号
	平成 28 年 3 月 31 日規則第 60 号	平成 28 年 9 月 29 日規則第 101 号
	平成 28 年 11 月 30 日規則第 107 号	平成 29 年 3 月 31 日規則第 25 号
	平成 30 年 3 月 30 日規則第 54 号	

社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例施行規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例（昭和 58 年 3 月世田谷区条例第 18 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(貸付金の貸付け)

第 2 条 条例第 2 条の貸付金の貸付けの条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 貸付限度額 貸付金の限度額は、1 億円とする。
- (2) 貸付期間 貸付金の貸付期間は、据置期間 1 年を含め別表に定める期間とする。
- (3) 貸付利率 貸付金の貸付利率は、年 3.65 パーセントとする。
- (4) 償還方法 年賦による均等償還とする。ただし、区長が特に必要があると認めるときは、償還方法を変更することができる。

一部改正〔平成 7 年規則 7 号・13 年 41 号・28 年 107 号〕

(財産の貸付け)

第 3 条 条例第 2 条の財産の貸付けの条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 貸付期間 財産の貸付期間は、世田谷区公有財産管理規則（平成 27 年 3 月世田谷区規則第 34 号）第 32 条に定めるところによる。
- (2) 貸付料 貸付料は、適正な時価により評価した額をもって定める。ただし、世田谷区財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（昭和 39 年 3 月世田谷区条例第 10 号）第 4 条各号のいずれかに該当するときは、無償又は時価よりも低い額とすることができる。
- (3) 更新の申出 貸付期間の更新の申出は、契約期間満了の 6 月前までに行わなければならない。
- (4) 転貸し等の禁止 区長の承諾を得ないで貸付物件を第三者に転貸しし、又は使用目的を変更してはならない。
- (5) 原状回復 貸付物件を返還するときは、直ちに使用開始前の状態に原状回復しなければならない。

一部改正〔平成 28 年規則 107 号〕

(申請書)

第4条 条例第3条の申請書は、補助金の交付及び貸付金の貸付けにあつては補助金交付・貸付金貸付申請書(第1号様式)、財産の貸付けにあつては財産貸付申請書(第2号様式)とする。

一部改正〔平成22年規則62号〕

(決定通知書)

第5条 条例第4条の通知は、補助金の交付及び貸付金の貸付けにあつては補助金交付・貸付金貸付可否決定通知書(第3号様式)により、財産の貸付けにあつては財産貸付可否決定通知書(第4号様式)により行うものとする。

一部改正〔平成22年規則62号〕

(遂行命令通知書等)

第6条 区長は、条例第6条第2項の規定により助成事業を遂行すべきことを命じるときは、助成事業遂行命令通知書(別記第5号様式)により行うものとする。

2 区長は、条例第6条第3項の規定により助成事業の遂行の一時停止を命じるときは、助成事業停止命令通知書(別記第6号様式)により行うものとする。

(実績報告書)

第7条 条例第7条の報告は、補助金の交付にあつては補助事業実績報告書(別記第7号様式)により、貸付金の貸付け及び財産の貸付けにあつては区長が別に定める報告書によらなければならない。

(助成決定取消通知書)

第8条 区長は、条例第8条の規定により決定を取り消し、条例第9条の規定により返還を命じるときは、助成決定取消通知書(別記第8号様式)により行うものとする。

(委任)

第9条 この規則の施行について必要な事項は、別に定める。

付 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

一部改正〔平成7年規則7号〕

2 第2条第3号の規定にかかわらず、助成を受けようとする事業が次の各号のいずれかに該当するときは、当該事業に係る貸付金の貸付利率は、平成28年10月1日から平成31年3月31日までの間に貸付けの申請をした場合に限り、年0.7パーセントとする。

(1) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第7条第1項に規定する保育所(以下「保育所」という。)又は同項に規定する幼保連携型認定こども園(以下「幼保連携型認定こども園」という。)を新たに設置するとき。

(2) 乳児又は幼児の定員を拡大するために保育所又は幼保連携型認定こども園を増改築するとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、区長が特に必要があると認めるとき。

追加〔平成7年規則7号〕、一部改正〔平成10年規則45号・13年41号・17年111号・20年78号・23年18号・24年19号・25年27号・26年32号・27年38号・28年60号・101号・29年25号・30年54号〕

3 第2条第1号の規定にかかわらず、助成を受けようとする事業が前項第1号に該当するときは、当該事業に係る貸付金の限度額は、平成18年9月1日から平成31年3月31日までの間に貸付けの申請をした場合に限り、2億円とする。

追加〔平成18年規則91号〕、一部改正〔平成20年規則78号・23年18号・24年19号・25年27号・26年32号・27年38号・28年60号・29年25号・30年54号〕

附 則（平成7年3月29日規則第7号）

1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第2条の改正規定は、平成7年4月1日から施行する。

2 この規則による改正後の第2条の規定は、平成7年4月1日以後に貸付けの申請をした者について適用し、同日前に貸付けの申請をした者については、なお従前の例による。

附 則（平成10年3月31日規則第45号）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月30日規則第41号）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成17年8月31日規則第111号）

この規則は、平成17年9月1日から施行する。

附 則（平成18年8月31日規則第91号）

この規則は、平成18年9月1日から施行する。

附 則（平成20年9月30日規則第78号）

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成22年10月29日規則第62号）

この規則は、平成22年11月1日から施行する。

附 則（平成23年3月31日規則第18号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日規則第19号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日規則第27号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日規則第32号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月31日規則第38号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日規則第60号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年9月29日規則第101号）

この規則は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成 28 年 11 月 30 日規則第 107 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 31 日規則第 25 号）

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 30 日規則第 54 号）

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 2 条関係）

貸付金額	貸付期間
2,000, 000 円以内	6 年以内
2,000, 000 円を超え、5,000, 000 円以内	11 年以内
5,000, 000 円を超え、10,000, 000 円以内	16 年以内
10,000, 000 円を超えるもの	21 年以内

一部改正〔平成 28 年規則 107 号〕

社会福祉法人が使用する様式です

年 月 日

補助金交付・貸付金貸付申請書

世田谷区長 あて

法 人 名
申請者 所 在 地
代表者氏名

㊟

補助金の交付
貸付金の貸付けを受けたいので、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

1 申請金額	補 助 金	円
	貸 付 金	円

2 助成対象事業の目的及び内容

3 国又は他の地方公共団体からの助成の有無

有 ・ 無

4 添付書類

- (1) 理由書
- (2) 事業計画書及び収支予算書
- (3) 財産目録
- (4) 貸借対照表及び収支計算書
- (5) その他 (事業計画書)

世田谷区では、世田谷区暴力団排除活動推進条例に基づき、暴力団排除活動を推進し、区民等の安全で平穏な生活の確保等に努めております。

そのため、暴力団員による不当な行為を防止したり、不当な影響を排除したりするために必要な場合には、補助金の交付決定をしないこと又は交付決定の取り消し、また、関係機関からの意見聴取を行うことがあります。

社会福祉法人が使用する様式です

補助事業実績報告書

年 月 日

世田谷区長 殿

法人名
所在地
代表者氏名 印

年 月 日付 第 号で通知を受けた補助金について、補助事業の実績を下記のとおり報告します。

記

交付決定を受けた補助金額		円	
補助事業 の成果			
補助事業に 要した経費	費目	摘要	金額
	計		
添付書類	事業報告書・財産目録・貸借対照表・収支計算書		

【問い合わせ先】

世田谷区高齢福祉課事業担当

〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27（分庁舎3階）

電話 03（5432）2412

FAX 03（5432）3085

メール sea02082@mb.city.setagaya.tokyo.jp