

資料 5

芦屋市補助金等の交付要綱

芦屋市補助金等の交付要綱（昭和46年芦屋市要綱）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この要綱は、法令、条例、規則その他の要綱（以下「法令等」という。）に特別の定めがあるもののほか、市が交付する補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の適正化を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この要綱において、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) 補助金等 市がその公益上必要がある場合において、市以外のものに対して交付する補助金及び交付金で相当の反対給付を受けないもの（市長が指定するものを除く。）をいう。
- (2) 補助事業 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助金等の交付を受けて補助事業を行う者（団体を含む。）をいう。

（補助金等の交付基準）

第3条 補助金等は、補助事業者に対しその補助事業の実施に必要な経費について、予算の範囲内で交付する。

- 2 補助金等のうち、市単独による補助金等の交付基準は、別表のとおりとする。

（関係者の責務）

第4条 補助事業者は、補助金等が市税その他の貴重な財源で賄われているものであることに留意し、法令等の定め及び補助金等の交付の目的に従って誠実に補助事業を行わなければならない。

- 2 課等の長は、その所掌する補助金等に係る予算の執行にあたっては、公正かつ効率的に使用されるよう努めなければならない。

（補助金等の交付申請）

第5条 補助金等の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金等交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、補助事業に着手する前に市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 補助事業に係る事業収支予算書（様式第3号）
- (3) 団体等概要調書（様式第4号）
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、申請者が総会等を経て補助金等の交付申請をする必要がある場合には、総会等終了後30日以内に提出することとする。

（補助金等の交付決定）

第6条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う実態調査等により、その内容を審査し、当該申請に係る補助金等を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金等の交付の決定をするものとする。

2 市長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加え、又は条件を付して補助金等の交付の決定をすることができる。

3 市長は、第1項に定める書類等の審査及び現地調査の結果等により、補助金等の交付が不相当と認めるときは、速やかに交付しない旨の決定（以下「不交付の決定」とする。）をするものとする。

（補助金等決定の通知）

第7条 市長は、補助金等の交付の決定をしたときは、その決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を申請者に補助金等交付決定通知書（様式第5号）により通知するものとする。

2 市長は、補助金等の交付をしないと決定したときは、理由を付記した書面により申請者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第8条 申請者は、前条第1項の通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日の翌日から15日以内に補助金等交付申請取下書（様式第6号）により申請の取下げをすることができる。

2 前項の申請の取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなす。

（計画等の変更等）

第9条 補助事業者は、補助事業の計画等の変更をする場合は、次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。ただし、市長が当該変更を軽微な変更と認めるときは、この限りでない。

- (1) 変更交付申請書（様式第7号）
- (2) 変更事業計画書（様式第8号）
- (3) 補助事業に係る変更事業収支予算書（様式第9号）

2 市長は、前項の規定による承認をしたときは、補助金等交付決定変更通知書（様式第10号）により通知するものとする。

（補助金等の概算払い）

第10条 市長は、補助事業者が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助事業の完了前に補助金等の全部又は一部を概算払いすることができる。

2 補助金等の概算払いを受けようとする補助事業者は、補助金等概算交付払請求書（様式第11号）に概算払いを必要とする理由書を添えて、請求しなければならない。

（補助事業の遂行）

第11条 補助事業者は、法令等の定め並びに補助金等の交付決定の内容及びこれに附した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行なわなければならない。

（状況報告等）

第12条 市長は、補助事業を適正に執行させるため、必要に応じ補助事業者に補助事業の執行状況の報告を求め、又は必要な指示をすることができる。

（実績報告）

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、当該補助事業完了後30日以内又は交付決定に係る市の会計年度が終了したときから10日以内のいずれか早い日までに次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書（様式第12号）
- (2) 事業実績書（様式第13号）
- (3) 事業収支決算書（様式第14号）
- (4) その他市長が必要と認める書類

（補助金等の額の確定等）

第14条 市長は、補助事業の完了に係る補助事業の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う実態調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助金等確定通知書（様式第15号）により通知するものとする。

(補助金等の交付)

第15条 補助事業者は、補助金等の額の確定の通知を受けたときは、補助金等交付請求書(様式第16号)により請求し、交付を受けるものとする。

(交付決定の取消し)

第16条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助対象事業に係る補助金等の交付の決定の全部又は一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等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金等を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は市長の指示に従わなかったとき。
- (4) 法令等に違反したとき。
- (5) 不適当な方法で補助対象事業が実施されているとき。
- (6) その他市長が補助金等を交付することが適当でないと認めたとき。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(補助金等の返還)

第17条 市長は、前条の規定により補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて、補助金返還命令書(様式第17号)により、その返還を命じるものとする。

2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金等の額が確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めて、補助金返還命令書により、その返還を命じるものとする。

(加算金及び延滞金)

第18条 補助事業者は、前条の規定により、補助金等の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(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加算金を市に納付しなければならない。

2 補助事業者は、補助金等の返納又は返還を命じられ、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を市に納付しなければならない。

3 市長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、補助事業者の申請に基づき、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(理由の提示)

第19条 市長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業の遂行若しくは一時停止の指示又は補助事業の是正のための措置の指示をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(関係書類の整備等)

第20条 補助事業者は、補助対象事業の施行状況及び経費の収支に関する帳簿その他関係書類（市長が別に指示する書類を含む。）を整備し、当該補助対象事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これを保管しなければならない。

(補助金等の流用の禁止)

第21条 補助事業者は、交付を受けた補助金等を他の用途に流用してはならない。

(補則)

第22条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

補助金等交付基準

交付基準	内容
交付の適否	補助金等の交付が客観的に見て公益上必要であること。
	補助金等の交付に対して費用対効果が認められること。
	補助対象事業の目的、内容等が社会・経済情勢に合致していること。
	行政と市民の役割分担の中で、真に補助すべき事業又は活動であること。
	補助金等の交付が規則又は交付要綱等に基づいており、法令等に抵触しないこと。
補助対象者	団体の存立及び運営を定めた規約等が定められ、役員構成が明らか

	<p>であること。</p> <p>特定の政治、宗教、思想及び営利に偏っていないこと。</p> <p>予算決算管理、事業計画及び事業報告が適切に行われていること。</p> <p>会費を徴収するなど自主的な財源を確保していること。</p> <p>個人の場合、市税等の滞納がないこと。</p>
補助対象外経費	<p>団体運営のための人件費</p> <p>交際費、慶弔費及び食糧費（飲食費及び懇親会費）</p> <p>団体構成員への日当・謝金及び委託料</p> <p>慰労的な研修経費</p> <p>事業規模に対して社会通念上過大な商品・記念品代等</p> <p>他団体への迂回助成となっている経費</p>
備考	<p>交付額は、補助対象経費を適切に確認し、予算の範囲内で算定するものとする。</p>

年 月 日
(年度分)

芦屋市長

住所又は所在地
補助事業者 名 称
代表者の氏名

芦屋市補助金等交付申請書

年度において、下記のとおり実施したいので、芦屋市補助金等交付要綱第5条の規定により、下記関係書類を添えて補助金等の交付の申請をします。

記

1 団体名及び事業名

別紙事業計画書のとおり

2 事業の目的及び内容等

別紙事業計画書のとおり

3 補助金交付申請額

円

4 添付書類

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 事業収支予算書(様式第3号)
- (3) 団体等概要調書(様式第4号)

事業計画書

（※太線内は記入しないでください）

年度		整理番号					提出年月日	年	月	日
団体名										
代表者					連絡責任者		（※代表者と異なる場合は、記載してください。）			
連絡先		（※電話番号、メールアドレスを記載してください。）								
		電話：								
		メール：								

事業計画の概要

事業名				
期間				
目的	（※継続事業の場合は、前年度までの背景を記載。）			
内容	（※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなど、具体的に記載。）			
目標	（※目標とする事業実施後の状況・指標・数値を記載。）			
予算額	支出額合計	財源内訳		
		本補助金	団体負担金	他の補助金及び寄附金
事業費 （円）				
事務費 （円）				
合計 （円）				

事業収支予算書（ 年度）

1. 収入

単位：円

科目	本年度予算額	内容
本補助金		
団体・事業所負担金		
他の補助金及び負担金		
計		

2. 支出

単位：円

科目	本年度予算額				内容
	財源内訳				
	本補助金	団体負担金	他の補助金及び寄附金		
事業費					
	小計				
事務費					
	小計				
計					

様式第4号（第5条関係）

団 体 等 概 要 調 書

ふりがな 団 体 名	
沿 革 (活動開始)	年 月 (NPO 法人設立 年 月)
会員数又は従業員数 <small>※NPO、ボランティア団体の場合は、会員数を記載</small>	(会員 名) 人 (うち会費を徴収している会員 名) (常勤 名、非常勤 名)
主に活動・事業する地域	
主な活動・事業内容	※公益活動を実施している場合は含めて記載
その他	

芦屋市補助金等交付決定通知書

_____様

芦屋市長

年 月 日付けで交付申請のあった補助金については、芦屋市補助金等交付要綱第 7 条の規定に基づき、次のとおり交付することに決定しましたので通知します。

記

- 1 補助金等交付額 円
- 2 補助対象事業及び内容
- 3 補助事業の対象期間
- 4 事業年度終了後は、速やかに次の報告書を提出しなければならない。
 - (1) 実績報告書（様式第 11 号）
 - (2) 事業実績書（様式第 12 号）
 - (3) 事業収支決算書（様式第 13 号）
- 5 補助条件は、次のとおりとする。
 - (1) 補助金は、その目的以外に使用しないこと。
 - (2) 補助事業に要する経費の配分若しくは補助事業の内容について変更をし、又は補助事業を中止し、若しくは廃止しようとする場合においては、あらかじめ市長の承認を受けること。
 - (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合は又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
 - (4) 事業完了後、30 日以内に実績報告書を提出すること。
 - (5) 芦屋市補助金等の交付要綱第 15 条のいずれかに該当するときは、この決定の全部又は一部を取り消すことがある。

芦屋市長

住所又は所在地
補助事業者 名 称
代表者の氏名

芦屋市補助金等交付申請取下書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった申請内容を次のとおり取下げたいので、芦屋市補助金等交付要綱第8条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 当初決定金額

円

2 取下げの理由

芦屋市長

住所又は所在地
補助事業者 名 称
代表者の氏名

芦屋市補助金等変更交付申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった申請内容を次のとおり変更したいので、芦屋市補助金等交付要綱第8条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 当初決定金額
円
- 2 変更申請金額
円
- 3 変更の内容及び理由
- 4 添付書類（次のうち、変更内容に関する書類）
 - (1) 変更事業計画書（様式第7号）
 - (2) 変更事業収支予算書（様式第8号）

変更事業計画書

（※太線内は記入しないでください）

年度		整理番号					提出年月日	年	月	日
団体名										
代表者					連絡責任者		（※代表者と異なる場合は、記載してください。）			
連絡先		（※電話番号、メールアドレスを記載してください。）								
		電話：								
		メール：								

変更事業計画の概要

事業名				
	期間			
	目的	（※目的の変更がない場合は記載不要。）		
	内容	（※事業計画提出時からどのような内容を変更したか、わかるよう具体的に記載してください。）		
目標	（※事業計画提出時から目標についても変更する場合は、記載してください。）			
予算額	支出額合計	財源内訳		
		本補助金	団体負担金	他の補助金及び寄附金
事業費 （円）				
事務費 （円）				
合計 （円）				

変更事業収支予算書（ 年度）

1. 収入

単位：円

科目	変更後予算額	内容
本補助金		
団体・事業所負担金		
他の補助金及び負担金		
計		

2. 支出

単位：円

科目	変更後予算額				内容
	財源内訳				
	本補助金	団体負担金	他の補助金及び寄附金		
事業費					
	小計				
事務費					
	小計				
計					

芦屋市補助金等変更交付決定通知書

様

芦屋市長

年 月 日付けで変更交付申請のあった補助金については、芦屋市補助金等交付要綱第 8 条の規定に基づき、次のとおり変更をすることに決定しましたので、通知します。

記

1 補助金等交付額及び変更後交付決定額

【変更後】

円

【変更前】

円

2 変更の内容及び理由

3 事業年度終了後は、速やかに次の報告書を提出しなければならない。

- (1) 実績報告書 (様式第 12 号)
- (2) 事業実績書 (様式第 13 号)
- (3) 事業収支決算書 (様式第 14 号)

4 補助条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助金は、その目的以外に使用しないこと。
- (2) 補助事業に要する経費の配分若しくは補助事業の内容について変更をしようとする場合においては、あらかじめ市長の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合は又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (4) 事業完了後、30 日以内に実績報告書を提出すること。
- (5) 芦屋市補助金等の交付要綱第 15 条のいずれかに該当するときは、この決定の全部又は一部を取り消すことがある。

年 月 日

芦屋市長

住所又は所在地
補助事業者 名 称
代表者の氏名

芦屋市補助金等概算払交付請求書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助金について、
下記により 円を概算払によって交付されたく請求します。

記

1 請求金額

年 月 日現在

交付決定額	今回請求額	概算払いを必要とする理由
円	円	

2 振込口座

金融機関名	銀行 金庫・組合	支店
預金種別	普通（総合） ・ 当座 ・ 預金 (※ 該当するものを○印で囲んでください。)	
口座番号		
フリガナ		
口座名義人		

以上

年 月 日

芦屋市長

住所又は所在地
補助事業者 名 称
代表者の氏名

実績報告書

年度において、下記のとおり実施したので、芦屋市補助金等交付要綱第13条の規定により、その実績を報告します。

記

- 1 交付決定額 円
- 2 事業内容 別紙事業実績書のとおり
- 3 添付書類 (1) 事業実績書（様式第13号）
(2) 事業収支決算書（様式第14号）
(3) 事業実施状況がわかる資料・チラシ・記録写真等

事業実績書

（※太線内は記入しないでください）

年度		整理番号					提出年月日	年	月	日
団体名										
代表者					連絡責任者		（※代表者と異なる場合は、記載してください。）			
連絡先		（※電話番号、メールアドレスを記載してください。）								
		電話：								
		メール：								

事業の実施概要

事業名				
	期間			
	内容	（※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どのような方法で行ったか、状況・指標・数値の結果について具体的に記載。）		
決算額	支出額合計	財源内訳		
		本補助金	団体負担金	他の補助金及び寄附金
事業費 (円)				
事務費 (円)				
合計 (円)				

事業収支決算書

1. 収入

単位：円

科目	予算額 (A)	決算額 (B)	差引額 (A) - (B)	内容
本補助金				
団体・事業所負担金				
他の補助金及び寄附金				
合計				

2. 支出

単位：円

科目	予算額			決算額			差引額 (A) - (B)	内容
	(A)	財源内訳		(B)	財源内訳			
		本補助金	団体負担金		他の補助金及び寄附金	本補助金		
事業費								
	小計							
事務費								
	小計							
合計								

※ 予算額は、申請（変更申請）時に提出した事業計画の金額を記載してください。

芦屋市補助金等確定通知書

様

芦屋市長

年 月 日付け 第 号で交付決定した補助金について、次のとおり確定しましたので通知します。

記

1 補助金等確定額

円 (A)

2 精算額

交付決定額	年 月 日 円
交付確定額 (A)	年 月 日 円
交付済額 (B)	年 月 日 円
精算額 (A-B)	円

3 補助対象事業及び内容

4 事業年度終了後は、速やかに次の報告書を提出しなければならない。

- (1) 実績報告書 (様式第 12 号)
- (2) 事業実績書 (様式第 13 号)
- (3) 事業収支決算書 (様式第 14 号)

5 その他

- (1) 本通知受領後、芦屋市補助金等の交付要綱第 14 条に基づき、補助金等の請求をすること。
- (2) 芦屋市補助金等の交付要綱第 15 条のいずれかに該当するときは、この決定の全部又は一部を取り消すことがある。

年 月 日

芦屋市長

住所又は所在地
補助事業者 名 称
代表者の氏名

芦屋市補助金等交付請求書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助金について、
下記により 円を交付されたく請求します。

記

1 請求金額

年 月 日現在

交付確定額	既受領金額	今回請求額	備 考
円	円	円	

2 振込口座

金融機関名	銀行 金庫・組合	支店
預金種別	普通(総合) ・ 当座 ・ 預金 (※ 該当するものを○印で囲んでください。)	
口座番号		
フリガナ		
口座名義人		

以上

様

芦屋市長

芦屋市補助金等返還命令書

年 月 日付け 第 号で交付決定及び確定した補助金については、芦屋市補助金等交付要綱第17条に基づき、下記のとおり返還するよう命じます。

記

- 1 返還金額 円
- 2 返還理由
- 3 返還期限 年 月 日