

## 板橋スマート保育所開設準備経費補助要綱

平成26年3月12日区長決定

(目的)

第1条 この要綱は、板橋スマート保育事業実施要綱（平成26年2月19日区長決定。以下「実施要綱」という。）に基づき運営する板橋スマート保育所（実施要綱第6条に定める板橋スマート保育事業の実施場所をいう。以下同じ。）において、小規模保育整備促進支援事業補助要綱（平成25年3月29日付24福保子保第2459号。以下「都要綱」という。）を活用して整備する事業に対し、区が予算の範囲内において交付する補助金について、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、実施要綱で使用する用語の例による。

(補助対象者)

第3条 この要綱に基づく補助金の交付対象者は、板橋スマート保育所設置事業者（以下「事業者」という。）のうち、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 申請日現在、設置者が特別区民税及び軽自動車税を滞納していないこと（個人の場合に限る。）。
- (2) 申請日現在、法人住民税を滞納していないこと（法人の場合に限る。）。

(暴力団等の排除)

第4条 次に掲げる団体は、この要綱に基づく補助の対象としない。

- (1) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 板橋スマート保育所を開設するために要した開設準備経費
- (2) その他区長が必要と認める経費

(補助金の交付額)

第6条 補助金は、別表の規定に基づき算出した額を、予算の範囲内において交付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、区長が必要と認めるときは、都要綱において定める補助基準額の範囲内において、別に補助基準単価を定めることができる。

(補助条件)

第7条 この補助金は、別記の条件を付して交付するものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 事業者は、開設準備経費の補助金交付申請を申請書 (別記第1号様式) に次の書類を添付し、区長に対して行うものとする。

- (1) 開設準備経費所要額計算書 (別記第2号様式別紙1)
- (2) 開設準備経費事業計画書 (別記第2号様式別紙2)
- (3) 工事の積算又は見積書
- (4) 図面
- (5) 資産及び負債の状況 (法人にあつては貸借対照表に代えることができる。)
- (6) 事業に関する収支予算書 (又は見込書)
- (7) 第3条第1号に該当し、次のいずれかに該当する場合は、特別区民税及び軽自動車税の領収書の写し、納税証明書又は非課税証明書 (いずれも直近のもの。領収書の写しは、直近のものが属する年度分で納期が到来しているもの全て)
  - ア 申請書 (別記第1号様式) において、申請者から区税納付状況調査に関する同意が得られない場合
  - イ 区外に居住している場合
  - ウ 区外からの転入者で、転入前の自治体において課税されている場合
- (8) 第3条第2号に該当する場合は、法人住民税の領収書の写し又は納税証明書。ただし、非課税の場合は申告書 (控) の写し、免除の場合は免除決定通知書の写し (いずれも直近のもの)
- (9) 前各号に掲げるもののほか区長が必要と認める書類

(補助金の交付の決定)

第9条 区長は、前条の交付申請があつたときは、交付申請書及び関係書類を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、補助金の交付を決定したときは交付決定通知書 (第3号様式) により事業者へ通知しなければならない。

2 補助金の交付をしないことに決定したときは、補助申請却下通知書 (別記第4号様式) により申請した者に通知するものとする。

(補助事業の完了時期)

第10条 補助事業 (当該事業が複数年にわたる場合は、各会計年度分の事業とする。以下同じ。) は、当該年度の3月31日までに完了しなければならない。

(事故報告)

第11条 補助事業が予定の期間内に完了しない場合は、その理由及び遂行の見通し等を書面により区長に報告し、その承認を受けなければならない。

(状況報告)

第12条 補助事業の円滑適正な執行を図るため、必要に応じ補助事業の遂行状況について、区長に報告しなければならない。

(補助事業の遂行命令)

第13条 補助事業が補助金の交付の決定の内容、又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、区長は、補助事業を遂行すべきことを命ずることがある。

2 前項の命令に違反したときは、補助事業の一時停止を命ずることができる。

(補助金の変更交付申請)

第14条 事業者は、開設準備経費について事業計画等に変更があったときは、変更交付申請書(別記第5号様式)に次の書類を添付し、速やかに区長に変更交付を申請しなければならない。

- (1) 開設準備経費所要額計算書(別記第2号様式別紙1)
- (2) 開設準備経費事業計画書(別記第2号様式別紙2)
- (3) 工事の積算又は見積書
- (4) 図面
- (5) 事業に関する収支予算書(又は見込書)
- (6) 前各号に掲げるもののほか区長が必要と認める書類

2 区長は、前項の変更交付申請があったときは、速やかに申請の内容を精査し、変更交付の内容を決定するとともに変更交付決定通知書(別記第6号様式)により事業者に通知しなければならない。

(補助金の申請の取下げ)

第15条 事業者は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、交付決定の通知受理後10日以内に交付申請取下げ届(別記第7号様式)を区長に提出し、交付申請を取下げることができる。

2 事業者は、前項の取下げ届により区長が補助金の交付決定を取消した場合において既に補助金を受領している場合には、取消しに係る部分の補助金を指定された期日までに返還しなければならない。

(補助金の請求)

第16条 事業者は、第9条の規定により交付決定を受けたときは、交付決定額の範囲内において請求書(別記第8号様式)を区長に提出することができる。

(実績報告)

第17条 事業者は、開設準備経費に係る事業が完了したときは、事業の実績を実績報告書(別記第9号様式)に次の書類を添付し、区長に対し報告しなければならない。

- (1) 開設準備経費精算額計算書(別記第9号様式別紙)
- (2) 見積書(最終のもの)
- (3) 契約書
- (4) 請求書
- (5) 領収書、又は振込み通知の写し
- (6) 図面(最終のもの)及び写真(施工前・後)

- (7) 取得財産等管理台帳（別記第12号様式）
  - (8) 事業に関する収支決算書（又は見込書）
  - (9) 前各号に掲げるもののほか区長が必要と認める書類
- 2 区長は、前項の事業実績報告を精査し、補助金額を確定するとともに交付額確定通知書（別記第10号様式）により事業者へ通知しなければならない。
- 3 事業者は、前項の補助金額の確定により返還金が生じたときは、区長が指定する日までに返還しなければならない。

（準用）

第18条 補助金の交付に当たっては、この要綱に定めるもののほか、東京都板橋区補助金等交付規則（昭和42年東京都板橋区規則第3号）によるものとする。

付 則

この要綱は、平成26年3月12日から施行し、平成26年3月1日から適用する。

付 則

この一部改正は、平成26年11月13日から施行する。

## 別記

### 補助条件

#### 1 交付決定の取消し・変更

- (1) 区長は、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取消し、又は交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。
  - ア 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。
  - イ 補助金を他の目的に使用したとき。
  - ウ 補助金の交付決定の内容又は補助金の交付に付した条件に違反したとき。
  - エ その他特別の必要が生じたとき。
- (2) 区長は、(1)の規定による取消し又は変更をしたときは、速やかに取消、変更決定通知書（別記1.1号様式）により事業者に通知する。
- (3) (1)の規定は、交付すべき補助金の額を確定した後においても適用する。

#### 2 補助金の返還

- (1) 区長は、1の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取消した場合において、既に補助金が交付されているときは、事業者に対し当該補助金の取消しに係る部分について期限を定めてその返還を命ずるものとする。
- (2) 事業者は、(1)の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、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おいては、既納付額を控除した額）につき、年10.95%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。

#### 3 延滞金

事業者は、補助金の返還を命ぜ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、納期日の翌日から起算し納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間においては、既納付額を控除した額）につき年10.95%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。

#### 4 開設準備経費により取得した財産の管理義務

事業者は、開設準備経費により取得し、又は効用の増加した財産について取得財産等管理台帳（別記第1.2号様式）を作成し、事業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、その効率的な運用を図らなければならない。

## 5 開設準備経費により取得した財産の処分の制限

- (1) 事業者は、開設準備経費により取得し、又は効用の増加した不動産及び従物並びに取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械及び器具については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に定める期間を経過するまで区長の承認を受けないでこの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、又は担保に供してはならない。
- (2) 事業者は、賃借している建物につき区長が補助金を交付した場合において、補助事業により取得したもの又は効用の増加した部分につき造作買取請求権その他の権利が生じたときは、その処理につき[第13号様式](#)により区長の承認を受けるものとする。

## 6 財産処分に伴う収入の納付

区長の承認を受けて5に定める財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を区に納付させることがある。

## 7 書類の整備保管

事業者は、補助金に係る書類を整備し、次に定める期間保管しなければならない。

- ・開設準備経費に係る書類（見積書、契約書、請求書、領収書、本要綱の規定に基づき作成した書類、その他関係書類）は、事業完了後5年間とする。

## 8 その他必要事項

1から7に定めるほか、事業者は、区から補助を受けるにあたり次の事項を遵守しなければならない。

### (1) 非常災害に対する措置

事業者は、非常災害に備えるため、次の措置を講じなければならない。

- ・消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けること。
- ・非常災害に対する具体的計画を立て、定期的な訓練を実施するとともに訓練の結果を記録すること。

### (2) 賠償責任保険等への加入

事業者は、人数規模等に応じ必要な額の賠償責任保険等に加入しなければならない。

### (3) 検査等の指示事項

事業者は、都又は区が実施する検査等に応ずるとともに、検査等により受けた指示に従わなければならない。

### (4) 個人情報等の保護

事業者は、事業の実施あたり知り得た児童又は児童の家庭等に係る情報を、事業の目的以外に使用し又は外部に漏らしてはならない。

### (5) その他区が指示した事項

別表（第6条関係）

板橋スマート保育所開設準備経費補助経費

項目	補助対象経費	補助基準額	補助率
開設準備経費	板橋スマート保育所を行う施設の開設に必要な改修経費等	1施設あたり 施設開設に要した改修等に係る設置主体の実支出額（その経費に対し寄付金その他の収入額がある場合にはそれを控除した額）又は15,000,000円（「補助基準単価」という。）のいずれか少ない方の金額	10/10

※開設準備経費（改修費等）は、平成26年4月1日以降に工事請負契約等を締結し、着工したものとし、補助対象経費は建物の躯体工事費等を除く内装工事費等に限る。

※板橋スマート保育所の整備が2か年度にわたる場合は、開設準備経費（改修費等）は、平成26年度の出来高に応じた額を限度額とし、支払うものとする。ただし、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

（宛先） 板橋区長

住 所  
申請者 名 称  
代表者名

印

\_\_\_\_\_年度 板橋スマート保育所開設準備経費補助金交付申請書

板橋スマート保育所開設準備経費補助要綱第8条の規定に基づき、開設準備経費について、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 板橋スマート保育所の名称

\_\_\_\_\_

2 板橋スマート保育所の所在地

\_\_\_\_\_

3 開所（予定）年月日

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

4 補助金交付申請額

金 \_\_\_\_\_ 円

5 事業の目的及び内容

\_\_\_\_\_

6 事業の効果

\_\_\_\_\_

7 申請者の営む主な事業

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 添付書類

- ・ 開設準備経費所要額計算書（別紙1）
- ・ 開設準備経費事業計画書（別紙2）
- ・ 資産及び負債の状況（法人にあっては貸借対照表に代えることができる）
- ・ 事業に関する収支予算書（又は見込書）
- ・ 法人住民税の領収書の写し又は納税証明書。ただし、非課税の場合は申告書（控）の写し、免除の場合は免除決定通知書の写し（いずれも直近のもの）【法人の場合】



9 区税納付状況調査に関する同意【個人事業主の場合】

補助金交付に係る審査にあたり、区が保有する私の区税の納付状況を確認することに同意します。

【代表者の住所:板橋区

※同意しない場合、区外に居住している場合又は転入前の自治体において課税されている場合は、  
下記の □ に ✓ を記入してください。

同意しない □ 区外に居住している □

転入前の自治体において課税されている □

↓

追加添付書類・・・住民税(課税されている方は軽自動車税も)の領収書の写し又は納税証明書。

非課税の場合は非課税証明書

※いずれも直近のもの(領収書の写しは、直近のものが属する年度分で納期が  
既に到来しているもの全て)

開設準備経費 所要額計算書

総所要額 (⑦の額) \_\_\_\_\_ 円

所要額の計算

総事業費 ①	①の内補助対象経費 ②	寄付金その他の収入額 ③	差引額 ④=②-③	④×10/10 (千円未満切捨) ⑤
円	円	円	円	円

基準額 ⑥	⑤と⑥を比較して 少ない額 (=要補助額) ⑦
円	円

①及び②の経費の配分

項 目	事業に要した費用	補助対象経費	
		金 額	主 な 内 容
設 計 費			
消費税 (相当額)			
(小 計)			
工 事 費			
消費税 (相当額)			
(小 計)			
合 計			

開設準備経費 事業計画書

1 板橋スマート保育所の名称

\_\_\_\_\_

2 板橋スマート保育所の所在地

\_\_\_\_\_

3 開所(予定)年月日

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

4 事業(工事等)の概要

5 予定工事期間

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 ~ \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月

6 事業費

・事業に要する費用 \_\_\_\_\_ 円

・補助金交付申請額 \_\_\_\_\_ 円

7 添付書類

・工事の積算又は見積書

・図面

第 号  
年 月 日

様

東京都板橋区長

印

\_\_\_\_\_年度 板橋スマート保育所開設準備経費補助金交付決定通知書

年 月 日付 \_\_\_\_\_の開設準備経費に係る補助金の交付申請について、下記のとおり交付を決定したので通知します。

記

交付決定額

金 \_\_\_\_\_ 円

- ※ この補助金は、別記の補助条件を付して交付する。
- ※ この交付決定の内容に異議がある場合は、この通知を受理した日から10日以内に交付申請の取り下げをすることができる。

第4号様式（第9条関係）

第 号  
年 月 日

様

東京都板橋区長

印

### 補助申請却下通知書

年 月 日付で申請のあった板橋スマート保育所開設準備経費補助については、  
下記の理由により却下することに決定したので通知します。

記

却下理由

（宛先） 板橋区長

住 所  
申請者 名 称  
代表者名 印

\_\_\_\_\_年度 板橋スマート保育所開設準備経費補助金変更交付申請書

板橋スマート保育所開設準備経費補助要綱第14条の規定に基づき、開設準備経費について、下記のとおり補助金の変更交付を申請します。

記

1 板橋スマート保育所の名称

\_\_\_\_\_

2 板橋スマート保育所の所在地

\_\_\_\_\_

3 開所（予定）年月日

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

4 変更の理由

\_\_\_\_\_

5 変更の主な内容

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 変更交付額（内訳のA）

金 \_\_\_\_\_ 円

（内訳）

A 総 所 要 額 \_\_\_\_\_ 円

B 既 交 付 決 定 額 \_\_\_\_\_ 円

C 差引追加△減額交付額 \_\_\_\_\_ 円

7 添付書類

- ・ 開設準備経費所要額計算書（第2号様式別紙1）
- ・ 開設準備経費事業計画書（第2号様式別紙2）
- ・ 事業に関する収支予算書（又は見込書）

第 号  
年 月 日

様

東京都板橋区長

印

\_\_\_\_年度 板橋スマート保育所開設準備経費補助金変更交付決定通知書

年 月 日付\_\_\_\_\_の\_\_\_\_年度の開設準備経費に係る補助金  
の変更交付申請について、下記のとおり交付を決定したので通知します。

記

変更交付決定額（内訳のA）

金 \_\_\_\_\_ 円

（内訳）

A 総 所 要 額	_____ 円
B 既 交 付 決 定 額	_____ 円
C 差引追加△減額交付額	_____ 円

※ この交付決定の内容に異議がある場合は、この通知を受理した日から10日以内に交付申請の取下げをすることができる。

第7号様式（第15条関係）

年 月 日

（宛先） 板橋区長

届出者 住 所  
名 称  
代表者名 印

\_\_\_\_\_年度 板橋スマート保育所開設準備経費補助金交付申請取下げ届

年 月 日付 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る交付申請は、下記のとおり取り下げることとしたので届け出ます。

記

1 板橋スマート保育所の名称

\_\_\_\_\_

2 取下げに係る交付申請の内容

3 取下げの理由



請 求 書

年 月 日

（あて先）板 橋 区 長

所在地

設置者

代表者名

印

年 月 日付 第 号で交付決定のあった 年度板橋スマート保育所開  
設準備経費補助金については、下記のとおり請求いたします。

記

1 請 求 金 額

金 \_\_\_\_\_ 円

年 月 日

（宛先） 板橋区長

住 所  
報告者 名 称  
代表者名 印

板橋スマート保育所開設準備経費 事業実績報告書

年 月 日付 第 号をもって交付決定のあった開設準備経費に係る事業が完了したので、下記のとおり実績を報告します。

記

1 板橋スマート保育所の名称

---

2 板橋スマート保育所の所在地

---

3 開所年月日

年 月 日

4 添付書類

- ・ 開設準備経費精算額計算書（別紙）
- ・ 見積書（最終のもの）
- ・ 契約書
- ・ 請求書
- ・ 領収書、又は振込み通知の写し
- ・ 図面（最終のもの）及び写真（施工前・後）
- ・ 取得財産等管理台帳（第12号様式）
- ・ 事業に関する収支決算書（又は見込書）

開設準備経費 精算額計算書

総所要額（⑦の額） \_\_\_\_\_ 円

精算額の計算

総事業費 支出額 ① 円	①の内補助対象経 費 ② 円	寄付金その他の収 入額 ③ 円	差 引 額 ④=②-③ 円	④×10/10 (千円未満切捨) ⑤ 円
-----------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------

基準額 ⑥ 円	⑤と⑥を比較して 少ない額 (=要補助額) ⑦ 円	交付決定額 ⑧ 円	受入済額 ⑨ 円	差引過△不足額 ⑩=⑨-⑦ 円
---------------	---------------------------------------	-----------------	----------------	-----------------------

※ ⑩が△ (=不足) になった場合、追加交付はありません。

①及び②の経費の配分

項 目	事業に要した費用	補助対象経費	
		金 額	主 な 内 容
設 計 費			
消費税 (相当額)			
(小 計)			
工 事 費			
消費税 (相当額)			
(小 計)			
合 計			

第 号  
年 月 日

様

東京都板橋区長

印

\_\_\_\_年度 板橋スマート保育所開設準備経費補助金交付額確定通知書

\_\_\_\_年度の\_\_\_\_の開設準備経費に係る補助金について、実績報告に基づき下記のとおり交付額を確定したので通知します。

記

補助金確定額

金 \_\_\_\_\_ 円

補助金交付決定額 \_\_\_\_\_ 円

補助金交付済額 \_\_\_\_\_ 円

補助金返還金 \_\_\_\_\_ 円

※ 返還金がある場合は、別添の納付書によりお近くの金融機関で期限までに納めてください。

第 号  
年 月 日

様

東京都板橋区長

印

取消  
板橋スマート保育所開設準備経費補助金 決定通知書  
変更

年 月 日付 第 号をもって交付決定をした板橋スマート保育所開設  
取消  
準備経費補助については、下記の理由により することに決定したので通知します。  
変更

記

取消  
理由  
変更

第12号様式（補助条件4関係）

取得財産等管理台帳

（単位；円）

財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管場所	備考

※ 対象となる取得財産は、不動産及び従物並びに価格が単価50万円以上の機械及び器具とする。

年 月 日

（宛先） 板橋区長

所在地  
申請者 名 称  
代表者名

印

板橋スマート保育所開設準備経費補助金財産処分承認申請書

年 月 日付 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る事業により取得した財産について、下記のとおり処分したいので承認を申請します。

記

1 板橋スマート保育所の名称

2 処分しようとする財産及びその理由

財産の名称	規 格	数 量	処分の方法	処分の理由	備 考 (処分の時期等)

3 相手方（住所、氏名、使用の場所及び流用の目的）

4 処分の条件

- ※ 処分の方法として売却、譲渡、交換、貸与、担保提供等の別を記載する。自己使用の場合は用途を記載する。取得財産が共有の場合は、備考に共有相手方及び共有比率を記載すること。
- ※ 売却、譲渡、交換、貸与、担保提供の相手方のある場合は、それぞれの相手方及びその条件について3、4に記載する。自己使用の場合は不要。
- ※ 共有及び処分の相手方がある場合は、この用紙に記載される情報が区に提出されることにつき相手方の了解を受けること。