

板橋区病児・病後児保育施設整備補助金交付要綱

(平成21年8月7日区長決定)

(目的)

第1条 この要綱は、板橋区病児・病後児保育事業実施要綱(平成12年3月8日区長決定。以下「実施要綱」という。)に基づく事業を新規に開始する事業所に対し、開設するために必要な改修等にかかる経費の一部を、区が予算の範囲内において補助することにより、病児・病後児保育施設の設置を促進し、もって児童の健全な育成及び資質の向上に寄与することを目的とする。

(対象事業)

第2条 この要綱の対象となる事業は、実施要綱第2条各号に掲げる事業を実施する施設の新設に必要な設備整備とする。

(補助対象経費)

第3条 この補助金の対象となる経費は、前条で規定する事業を実施するための経費で、別表に定めるものとする。

(改修経費交付申請)

第4条 事業者は、改修経費の補助金交付申請を第1号様式の申請書に次の書類を添付し、区長に対して行うものとする。

- (1) 改修経費所要額計算書(別紙1)
- (2) 改修経費事業計画書(別紙2)
- (3) 工事の積算又は見積書
- (4) 函面
- (5) 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。)
- (6) 事業に関する収支予算書(又は見込書)

2 前項の交付申請は、第2条で規定する対象事業の開始前に行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、対象事業開始前に区と協議を行い、その同意を得た場合は、対象事業開始後に交付申請を行うことができる。

(交付決定)

第5条 区長は、前条の交付申請があったときは、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を行い、補助金の交付を決定したときは、第2号様式の通知書により事業者へ通知しなければならない。

2 区長は、補助金の交付にあたっては、別記に定める条件を付すことができる。

(変更交付申請)

第6条 事業者は、改修経費について事業計画等に変更があったときは、第3号様式の変更交付申請書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) 改修経費所要額計算書(第1号様式別紙1)
- (2) 改修経費事業計画書(第1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

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第4号様式の通知書により事業者に通知しなければならない。

(端数処理)

第7条 第4条及び前条第1項に基づき決定する助成額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(申請の取り下げ)

第8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日以内に第5号様式の交付申請取下げ届を区長に提出し、交付申請の全部又は一部を取り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の全部又は一部を取り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9条 事業者は、改修経費を、交付決定後に交付決定額の範囲内において区長に請求することができる。

(実績報告)

第10条 事業者は、改修経費に係る事業が完了したときは、第6号様式の報告書に次の書類を添付し、区長に対し事業の実績を報告しなければならない。

- (1) 改修経費精算額計算書(別紙)
- (2) 見積書
- (3) 他社見積(入札を行った場合はその関係書類)
- (4) 契約書
- (5) 請求書
- (6) 領収書又は振込み通知の写し
- (7) 図面(最終のもの)及び写真
- (8) 取得財産等管理台帳(第8号様式)(50万円以上の機械及び器具等)
- (9) 事業に関する収支決算書(又は見込書)

2 区長は、前項の事業実績報告書その他の添付書類を精査し、補助金額を確定するとともに、第7号様式の通知書により事業者に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

で返還しなければならない。

(準用)

第11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3月31日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、区長決定の日から施行する。

付 則(平成24年2月13日決定)

この一部改正は、区長決定の日から施行する。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別記

補助条件

1 補助金の交付

区長は、この補助金を当該実施施設が委託契約された後において交付する。

2 交付決定の取り消し・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り消し、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 実施施設開設に当たり当該施設が補助金交付に係る年度内において委託契約されなかったとき又は委託契約を取り消されたとき。

イ 東京都が定める同種の実施要綱又は区実施要綱及びこの要綱の基準を満たしていないとき。

ウ 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。

エ 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。

オ 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、速やかに事業者に通知する。

3 補助金の返還

(1) 区長は、2の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り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ことがある。

(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。

4 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、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年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。

5 改修経費補助金により取得した財産の管理義務

事業者は、改修経費補助金により取得し、又は効用の増加した財産について第8号様式の取得財産等管理台帳を作成し、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。

6 改修経費補助金により取得した財産の処分の制限

- (1) 事業者は、改修経費補助金により取得し、又は効用の増加した不動産及び従物並びに価格が単価50万円以上の機械及び器具については、「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7月11日厚生労働省告示第384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9号様式により区長の承認を受けるものとする。

7 財産処分に伴う収入の納付

区長の承認を受けて6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。

8 改修経費補助金の返還

7の定めのほか、事業者は、改修経費補助金を交付された場合において開設後5年末満に事業を廃止した場合は、補助金の交付額に下記の率を乗じた額を返還すること。ただし、この返還額と改修経費補助金に係る6の納付額の合計額は補助金交付額を上回らないこととする。

1年未満	1年以上 2年未満	2年以上 3年未満	3年以上 4年未満	4年以上 5年未満
50%	40%	30%	20%	10%

9 書類の整備保管

事業者は、補助金に係る書類を整備し、次の各号に定める期間保管しなければならない。

- (1) 改修経費補助金に係る書類(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、事業廃止後5年間とする。

10 その他必要事項

1から9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) 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。

- (3) 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。

(4) その他区が指示した事項

別表（第3条関係）

施設	基準額	補助率
実施要綱第2条第2号の事業を実施する施設のうち、同条第3号の事業を実施する施設（病児保育事業を実施する施設のうち、お迎えサービス事業を実施する施設）	40,000,000 円	1 / 2 （平成 21 年度特例 9 / 12） （平成 22 年度特例 8 / 12） （平成 23 年度特例 7 / 12）
（1）実施要綱第2条第1号の事業を実施する施設（病後児保育事業実施施設） （2）実施要綱第2条第2号の事業を実施する施設のうち、同条第3号の事業を実施しない施設（病児保育事業を実施する施設のうち、お迎えサービス事業を実施しない施設）	2,000,000 円	10 / 10

年 月 日

(あて先) 板橋区長

住 所
申請者 名 称
代表者名

板橋区病児・病後児保育事業改修経費補助金交付申請書

板橋区病児・病後児保育施設整備補助金交付要綱第4条の規定に基づき、改修経費について、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 施設の名称

2 施設の所在地

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

_____保育施設の開設

6 事業の効果

_____都・区の保育施策に貢献する。

7 申請者の営む主な事業

8 添付書類

- ・改修経費所要額計算書(別紙1)
- ・改修経費事業計画書(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)

板橋区病児・病後児保育事業改修経費 所要額計算書

総所要額（ の額） _____ 円

所要額の計算

総事業費	の内補助対象経費	寄付金その他の収入額	差引額 = -
円	円	円	円

基準額	と を比較して 少ない額 (= 要補助額)
円	円

及び 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）			
備 品 購 入 費 等			
消費税（相当額）			
（小 計）			
合 計			

板橋区病児・病後児保育事業改修経費 事業計画書

1 施設の名称

2 施設の所在地

3 開所（予定）年月日

_____年 _____月 _____日

4 最寄り駅

_____線 _____駅

5 最寄り駅の改札までの所要時間

徒歩： _____分

その他：(_____) _____分、(_____) _____分

6 事業（工事等）の概要

7 予定工事期間

_____年 _____月 ~ _____年 _____月

8 事業費

・事業に要する費用 _____円

・補助金交付申請額 _____円

9 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

板橋区病児・病後児保育事業改修経費補助金交付決定通知書

年 月 日付_____の改修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不服がある場合は、この通知を受領した日から10日以内に交付申請の取り下げをすることができる。

（あて先） 板橋区長

住 所
申請者 名 称
代表者名

板橋区病児・病後児保育事業改修経費補助金変更交付申請書

板橋区病児・病後児保育施設整備補助金交付要綱第6条の規定に基づき、改修経費について、下記のとおり補助金の変更交付を申請します。

記

1 施設の名称

2 施設の所在地

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

- ・改修経費所要額計算書（第1号様式別紙1）
- ・改修経費事業計画書（第1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

板橋区病児・病後児保育事業改修経費補助金変更交付決定通知書

年 月 日付_____の改修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不服がある場合は、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。

年 月 日

(あて先) 板橋区長

住 所
届出者 名 称
代表者名

板橋区病児・病後児保育事業改修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 施設の名称

2 取り下げに係る交付申請の内容

3 取り下げの理由

年 月 日

(あて先) 板橋区長

住 所
報告者 名 称
代表者名

板橋区病児・病後児保育事業改修経費 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改修経費に係る事業
が完了したので、下記のとおり実績を報告します。

記

1 施設の名称

2 施設の所在地

3 開所年月日

_____年 _____月 _____日

4 添付書類

- ・改修経費精算額計算書(別紙)
- ・見積書(最終のもの)
- ・他社見積(入札を行った場合はその関係書類)
- ・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8号様式)(50万円以上の機械及び器具等)
- ・事業に関する収支決算書(又は見込書)

板橋区病児・病後児保育事業改修経費 精算額計算書

総所要額（ の額） _____ 円

精算額の計算

総事業費 支出額	の内補助対象経 費	寄付金その他の収 入額	差 引 額 = -	× 3 / 4
円	円	円	円	円

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

⑩が (= 不足) になった場合、追加交付はありません。

及び 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)			
備品購入費等			
消費税 (相当額)			
(小 計)			
合 計			

第 号
年 月 日

様

東京都板橋区長

板橋区病児・病後児保育事業改修経費補助金交付額確定通知書

_____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8号様式（第10条別記5関係）

取得財産等管理台帳（取得財産等明細表）

（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

（あて先） 板橋区長

所在地
申請者 名 称
代表者名

板橋区病児・病後児保育事業改修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 施設の名称

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、担保提供の相手方がある場合は、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。