

平成29年度

## 京都府こどもつながり応援隊事業補助金の手引き

京都府健康福祉部こども総合対策課

## 申請手続の流れ

(詳細は、各項目の説明ページと関連のFAQをあわせてご参照ください)

### 認証団体の取得

「京都府子育て支援団体認証制度」において認証された団体（以下「認証団体」という。）であることが本補助金の交付申請の要件となります。



### 交付申請

きょうと子育てピアサポートセンター(→4ページ)に、郵送又は持参により提出してください。

郵送の場合：応募期間の最終日の消印有効

持参の場合：平日の午前8時30分から12時、午後1時から5時まで



### ヒアリング

必要に応じて、府の担当者が、申請団体から活動内容や課題などを聴き取ることがあります。



### 交付決定

交付の可否を文書で通知します。



(事業実施) 年度末までに事業を完了する必要があります。

(→関連FAQ4~7)

(変更届等) 事業計画を変更、中止又は廃止する場合や交付申請を取り下げの場合は、事前手続(→5ページ)が必要です。(→関連FAQ8)



### 実績報告

事業完了後30日以内又は平成30年4月10日(火)のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。(→5ページ)



### 額の確定

実績報告の審査後、確定した交付金額を文書により通知します。



### 精算払

補助金額の確定後、精算払を行います。(→関連FAQ13)

平成29年度の京都府こどもつながり応援隊事業補助金(以下「補助金」という。)について、以下のとおり事業実施します。

## 1 補助金の概要

### (1) 補助金の額等

・補助対象事業費

上限500万円以内

・補助率（補助金の限度額）

3/4以内（375万円以内）

なお、補助金は、府の予算額の範囲内で交付されますので、申請額の全額が交付されるとは限りません。

(2) 補助対象者

異業種団体（企業、学校、医療機関等）と横断的な連携体制をつくり、他の子育て支援に取り組む団体への支援活動に取り組む認証団体（こどもつながり応援隊（参考様式→9ページ））を対象とします。

（※対象外となる団体→関連FAQ1）

(3) 補助対象事業

補助金の対象となる事業は以下のとおりです。

- ① 子育て支援サービスの技術向上のための事業
- ② 子育て支援サービスの広報に関する能力向上のための事業
- ③ 子育て支援団体と相互の課題の共有及び解決策の検討を目的とした交流・学習を行うための事業
- ④ 子育て支援団体等に対する活動実績、異業種との協働に対する課題等の調査事業
- ⑤ 子育て支援団体の交流・意見交換の場を設定する等調整のための事業
- ⑥ 子育てを応援する地域づくりの推進に資すると認められる事業
- ⑦ その他、子育て支援に資すると認められる事業

(4) 対象事業費

項目	内容(例)
人件費	○ 事業計画策定や事業実施等、事務局の役割を担う者の給与（日額、月額等）、諸手当、社会保険料等、事業実施のために雇用した臨時職員の賃金 ・ 補助金の対象とする人件費の基準額は、日額 10,000 円とします。 ・ 人件費を補助金の対象とする場合は、就業規則および、事業従事が確認できる書類（出勤簿や日報等）の提出作成が必要です。
講師等謝金	○ 外部講師等への謝金（※申請団体の構成員に対する謝金→関連FAQ9） 単価の上限：1時間当たり 1万円、1日当たり 5万円（原則） 総額の上限：対象事業費から補助金を除いた額の範囲内
旅費	○ 外部講師等招へい旅費 ○ 事業実施に伴うスタッフ旅費（スタッフ以外の事業参加者の旅費は対象外） 単価の上限：公共交通機関利用の実費相当額 総額の上限：団体構成員については10万円
消耗品費・材料費	○ 事業実施のために必要な文具類等（単価3万円未満のもの） ○ 植樹イベントを行うための苗木（配付や販売にのみ供する場合は対象外） ○ 外部講師用や会議用のお茶・水類
賃借料	○ 事業実施会場設備使用料 ○ レンタカー代

諸 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参加者募集のチラシ等作成経費（デザイン・印刷費）や広告費</li> <li>○ 事業実施のための仮設会場の光熱水費や燃料費</li> <li>○ 講師との連絡調整や参加者募集のための郵便料や銀行等の振込手数料</li> <li>○ ボランティア保険料</li> </ul>
その他の経費 ※特に必要と認められるものに限る	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ イベントステージの設置工事やホームページ作成等外部への委託料</li> <li>○ 備品購入費</li> <li>○ 工事請負費</li> <li>※ 備品購入や工事を行う場合は、複数業者による見積り合わせや入札を行うよう努めてください。</li> </ul>

以下のような経費は補助金の対象外です。（→関連FAQ11、12）

- ・ 申請団体の運営に係る経常的な経費  
（電話代、光熱水費、ガソリン代など、経常的な経費と区別ができない経費も含む。）
- ・ 個人給付的な経費（抽選会の景品や参加賞等）
- ・ 食糧費（講師用・会議用等のお茶、水類を除く。）
- ・ 用地の取得費及び補償費

### 事業収入（参加料、広告料、寄附金、物販売上げ等）の取扱いについて

事業収入を伴う事業では、交付金額を減額する場合があります。

（例：対象事業費200万円で民間助成20万円、事業収入40万円 → 補助金上限140万円（補助率3/4、計算上の上限150万円））

このような場合は、事業収入の30%以内を、事業実施上必要だが補助金の対象にはならない経費（講師の弁当代等）に充てることが可能です。

（上記例で対象外経費が別途120万円ある場合→：対象外経費への事業収入充当12万円（40万円×30%）、対象事業費200万円のうち民間助成20万円、事業収入28万円（40万円－12万円） → 差引事業費152万円に対する交付金150万円）

該当する場合は、実績報告時に「事業収入を充当した対象外経費に係る証拠書類」を提出してください。

なお、対象外経費の実費相当額を徴収する場合（例：事業参加者に配る菓子の料金を徴収する場合）などは、収支とも交付金申請事業の予算に計上せず、別会計として処理してください。（ただし料金徴収に伴い利益が発生する場合は、利益分を事業収入として交付金申請事業の予算に計上する必要があります）

## 2 申請手続

### (1) 申請窓口・問い合わせ先

きょうと子育てピアサポートセンター（京都テルサ 東館2階）

〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70番地

電話：075-692-3444

FAX：075-692-3447

メール：kodomo@pref.kyoto.lg.jp

### (2) 交付申請

以下の書類（各1部）をメール、郵送又は持参により提出してください。

- ・ 交付申請書（補助金交付要綱 第1号様式）
- ・ その他、第1号様式に記載の「関係書類」及び「添付書類」
- ・ こどもつながり応援隊（→9ページ）
- ・ 備品購入（1品、1セット3万円以上）を伴う事業の場合、見積書等を添付してください。
- ・ 施設整備（工事）を伴う事業は、設計図書、平面図、見積書、現況写真、位置図等を添付してください。

- ・提出後の書類については、原則、差し替え等は不可となります。
- ・本補助金は、内閣府「地域少子化対策重点推進交付金」を活用した事業であるため、本補助金により、支援先の他の子育て支援団体の新規又は改善事業により、その団体の既存事業参加者総数が30%増加になるよう努めることとされております。

### (3) 事業計画の変更等

事業計画を途中で変更、中止又は廃止する場合や、交付申請を取り下げの場合は手続きが必要となりますので、必ず府の担当者あて事前にご相談の上、必要書類を郵送又は持参により提出してください。

#### ①事業の変更

事業内容を変更（軽微な変更を除く）する場合や、対象事業費が20%以上増減する場合は以下の書類（各1部）を提出してください。

なお、対象事業費が増額しても、補助金の増額は原則認められません。

- ・ 事業変更承認申請書（補助金交付要綱 第3号様式）
- ・ その他、第3号様式に記載の「添付書類」

#### ②交付申請書記載事項の変更

交付申請書の記載事項（所在地、代表者等）に変更があった場合は、交付申請書記載事項変更届（参考様式→9ページ）を1部提出してください。

#### ③事業の中止、廃止

中止（廃止）承認申請書（補助金交付要綱 第4号様式）を1部提出してください。

#### ④交付申請の取り下げ

事業は実施するが、事業収入の増等の理由で補助金が不要となった場合など、交付申請を取り下げの場合は、交付申請取下書（補助金交付要綱 第5号様式）を1部提出してください。

### (4) 実績報告

事業終了後30日以内又は平成30年4月10日（火）のいずれか早い日までに、以下の書類（各1部）をメール、郵送又は持参により提出してください。

- ・ 特に年度末から4月上旬は実績報告が集中しますので、事業終了後、速やかに提出してください。
- ・ 期日までに実績報告書が提出されない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

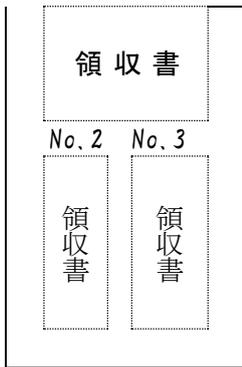
（提出書類）

- ・ 実績報告書（補助金交付要綱 第6号様式）
- ・ その他、第6号様式に記載の「関係書類」及び領収書類 ※領収書原本は、内容確認後返却します。

#### **領収書等の整理・保管について**

補助金申請事業に関わるすべての支払いについて、証拠書類（領収書等の原本）を事業終了後5年間保存する必要があります。

No. 1



- 実績報告を審査する際「写し」がとりやすいよう、領収書類が重ならないようにA4用紙に貼付してください。
- 領収書ごとに整理番号（収支決算書の領収書No.）を用紙に記入してください。
- 領収書に記載誤り等がないかを確認し、必要に応じて、発行者に再発行や記入を依頼してください。
- 領収書で購入内容が分からない場合は、余白に具体的な内容のメモを記載してください。
- \* 他事業と合わせて領収書等を整理されている場合は、本事業以外の領収書の写しに「×」を記載して、対象外であることを明記してください。
- \* 支払いを待ってもらっており、報告時点で領収書を添付することができない等の事情がある場合は、府の担当者に事前に相談してください。

\* 文字が薄く、コピーしても写らない領収書等は、原本で確認できる場合もありますので、事前にご相談ください。

## 領収書等の取扱い

領収書等は、あて名（申請団体名）、領収金額、但し書き（支払内容）、発行年月日、受領者印がきちんと書かれたものを添付してください。（未記入、不鮮明な場合は、補助金の支払いができません。）

**【注意】領収書類は発行者に正確な記入を求めてください。申請団体で追記・修正された場合、対象経費として認められない場合があります。**

① 支出内容の確認（原則）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 購入内容及び購入日から、補助金申請事業のために支出されたことが明確にわかるものにとり、レシートによる報告を認めます。</li> <li>○ 納品書や請求書では支払確認ができません。</li> <li>○ 銀行で支払われた場合は、銀行（ATM）の振込票と合わせて、購入内容等がわかる請求書等を添付してください。</li> </ul>
② あて名	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 申請団体の正式名称が記載されているか確認してください。（あて名が異なる場合は、提出前にご相談ください。）</li> </ul>
③ 領収金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 適正な価格、数量で購入されているか確認します。</li> <li>○ ポイントを利用して購入されたもの、割引分は対象外となります。</li> </ul>
④ 但し書き	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「お品代」等、内容がわからない場合は、請求書等内訳がわかる資料を添付してください。</li> <li>※ 補足説明等が必要な場合は、余白に記載してください。</li> </ul>
⑤ 発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 原則として交付決定日以降の支出が対象となります。</li> <li>ただし、事前着手届を提出している場合は（事前着手日 ≤ 発行日 ≤ 実績報告提出日）となります。</li> <li>○ 事業終了後の物品補充や次年度に備えたまとめ買いと判断されるものは対象外となります。</li> </ul>

## 証拠書類の保管と備品等の取扱いについて

**※ 本補助金は、内閣府「地域少子化対策重点推進交付金」を活用した事業であるため、事業に係る書類は、事業終了後5年間保存の上、京都府監査委員や会計検査院等の検査対象となった場合は、事業の報告や必要な資料の提出等について、御協力をいただくことがあります。**

本補助金の申請事業に係る収支を記載した帳簿や通帳、領収書などの証拠書類は事業実施年度の終了後5年間保存が必要となります。また、補助金に係る予算執行の適正を期するために、必要があるときは府等から報告を求めたり、現地検査を行うことがあります。

補助金を活用して整備を行った施設・設備や購入備品（3万円以上のもの）等は、『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、使用や保存が必要となります。ラベル貼付や台帳の作成を行い、適切に管理してください。

なお、上記期間を経過せずに処分等された場合は、補助金を返還していただく場合がありますので、備品等の処分や譲渡等を行う場合は、事前に担当者までご相談ください。50万円以上の備品等を補助金の目的以外

の使用、譲渡、交換、貸付け、担保にする場合は、必ず承認の手続きが必要となりますので御注意ください。

### **3 FAQ (よくあるご質問と答え)**

#### **Q1. 補助金を活用できない団体はありますか。**

A1. 次のような団体は対象とはなりません。

政治・選挙・宗教・特定の思想の普及に関わる団体、団体の構成員（法人の場合は役員）に暴力団員等を含む団体、営利を主たる目的とする団体、団体としての実体のないもの など

#### **Q2. 同じ年度に補助金を複数回活用することはできますか。**

A2. 補助金の活用は1団体当たり1事業とします。

#### **Q3. 他の補助金・助成金と補助金を併用することはできますか。**

A3. 国や府の、他の補助制度の対象となる事業には補助金を活用することはできません。民間の助成制度や市町村の補助制度については併用することができますが、他制度において併用を禁じている場合はこの限りではありませんのでご注意ください。

#### **Q4. 交付申請日以前に実施完了した事業について、補助金を活用することはできますか。**

A4. 交付申請前に完了した事業は補助金の活用を見込まずに実施したものとみなされるため、補助金を活用することはできません。

#### **Q5. 交付決定通知を受ける前に事業に着手してもよいですか。**

A5. 交付決定後の事業着手が原則ですが、あらかじめ「事前着手届（補助金交付要綱 第2号様式）」の提出があれば、事業着手は可能です。ただし「事前着手届」を提出されても、補助金の交付を保証するものではありません。

#### **Q6. 年度開始（4月1日）以前から事業に着手していますが、補助金を活用することはできますか。**

A6. 補助金の対象となる経費は年度単位で区切られるため、前年度に支出した経費に対して、今年度の補助金を充てることはできません。

#### **Q7. 年度末（3月31日）までに事業完了できない見込みですが、補助金を活用することはできますか。**

A7. 補助金の対象となる経費は年度単位で区切られるため、年度内に完了しない事業に補助金を活用することはできません。また、事業を途中まで実施していても、それまでにかかった経費に補助金を活用することはできませんので、事業完了できない可能性が生じたときは、速やかに府の担当者あてご連絡ください。

なお、事業完了できない場合は、すでに交付決定を受けている場合であっても、「交付決定の取り消し」を行うこととなります。

#### **Q8. 交付申請時に想定していた支出内容に変更を生じることになりましたが、何か手続を行う必要はありますか。**

A8. 交付申請時点に想定していなかった経費を生じた場合などは、変更承認手続（→5ページ）を要する可能性があるため、事前に府の担当者へ相談していただく必要があります。

ただし「招へいする講師の変更等により旅費の必要額が増えた場合」や「事業への参加者増に伴い当初の想定以上に会場費や消耗品費が必要となった場合」など、補助金申請事業の実施上やむを得ない理由があって、経費の内訳に多少の増減を生じたと認められるものであれば、実績報告時の確認で足りるため事前相談は必要ありません。

**Q9. 申請団体の構成員に支払う謝金は補助金の対象になりますか。**

A9. 補助金申請事業の実施に伴う講義や指導等に当たり、専門性が必要と認められる場合に限り、団体構成員への謝金も対象とします。また、上限額は構成員1名当たり1年間で5万円とします。

**Q10. 申請団体の構成員や事業に参加したスタッフへの旅費はどのように整理すればよいですか。**

A10. 支出日程、経路、所要額が明記され、支給対象者（構成員やスタッフ）が旅費を受領したことがわかる証拠書類を提出してください。

・旅費明細書（兼受領書）の例

旅行日	氏名	用務内容	用務先	出発地	受領額	支払日	受領印	経路及び交通費実費額
29.7.8	京都太郎	〇〇会議	京都テルサ	北山	580円	29.7.8	印	地下鉄（北山～九条）580円
合計					580円			

旅費明細書への押印でも可

- 交通費の算出根拠（経路や運賃等）がわかるように整理しておいてください。実績報告時に算出根拠を確認します。
- 旅費（交通費実費相当額）は合理的かつ経済的な経路で計算してください。極端に乗換えが多い場合等、経路によっては対象額を減額する場合があります。
- 定額払の場合も個人単位での交通費実費相当額が対象経費となり、実際の支払額との差額は、対象外経費での計上が必要です。

**Q11. レンタカーを使用した際に給油したガソリン代は補助金の対象になりますか。**

A11. 補助金申請事業のために用いたことが明らかと判断できる場合は、経常的な経費と区分できるものとして、対象になります。

**Q12. 事業実施打ち合せのために使用したタクシー代や高速道路料金は補助金の対象になりますか。**

A12. 公共交通機関を利用することが難しい状況にあった（交通不便地等であり時間の都合上タクシーや高速道路を利用せざるを得なかった場合や講師の付き添い、運搬する手荷物が多かった）と判断できる場合に限り、対象になります。ただし、旅行者・経路・用務内容・タクシーや高速道路を利用した理由がわかるよう整理しておいてください。

**Q13. 交付決定を受けた補助金はいつ、どのように支払われますか。**

A13. 事業完了後の精算払となります。実績報告後、補助金額の確定手続を経て、ご指定の口座へ振り込みます。

**Q14. 収支予算書よりも実際の支出額が減少した場合、補助金は減額されますか。**

A14. 事業報告書の収支決算書をもとに算出しますので、補助対象経費が減少した場合は、補助金もそれに応じて減額されます。また、事業内容や補助事業費が大幅に変わる場合は、事前に府の担当者に相談し、変更承認申請を行ってください。  
ただし、追加費用が発生した場合でも、補助金の増額交付はありません。

**Q15. 認証期間中（3年間）に認証を取り消されることはありますか。**

A15. 認証期間中に活動を停止されたり、申請書等の記載事項に偽りがあるなど、認証要件を大きく欠くことになった場合は、認証を取り消すことがあります。

(参考様式)

年度京都府こどもつながり応援隊事業補助金

こどもつながり応援隊

平成 年 月 日

京都府知事 山田 啓二 様

(団体所在地)

(団体名)

(代表役職名)

(代表氏名)

印

京都府こどもつながり応援隊事業補助金の交付を受けたいので、次のとおり「こどもつながり応援隊」の構成員（申請団体は除く）を届け出ます。

	団体名	役職名・氏名
異業種団体 (企業、学校、医療機関等)		
同業種団体 (申請団体と同じ)		

(参考様式)

年度京都府こどもつながり応援隊事業補助金  
交付申請書記載事項変更届

平成 年 月 日

京都府知事 山田 啓二 様

(団体所在地)  
(団体名)  
(代表役職名)  
(代表氏名)

印

平成 年 月 日付で申請しました上記補助金の交付申請書及びその添付書類の記載事項について、次の変更がありましたので届け出ます。

なお、この変更届の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

1	変更年月日	平成 年 月 日
2 変 更 の 内 容	変更事項 (該当に○)	①団体名                      ②代表者                      ③所在地 ④連絡先                      ⑤印鑑                      ⑥その他
	変 更 前	
	変 更 後	

※ 交付申請時の添付書類（定款・会則、役員名簿、団体の概要等）に変更が生じた場合は、変更後の書類を添付してください。

## ○補助金等の交付に関する規則（昭和35年京都府規則第23号）

第1条 この規則は、補助金等に関する事務の適正な運用を図るため、補助金等の交付に関する手続、補助金等の交付を受ける者の負担する義務およびこの者に対する知事の権限等に関し、基本的な事項を定めるものとする。

第2条 この規則は、知事が事前に、若しくは補助金等の交付の決定を通知するに当たり、補助事業者等に対し、この規則を適用する旨を示した場合又は補助金等の交付の申請（契約の申込みを含む。以下同じ。）をしようとする者（以下「申請者」という。）が知事の指示に基づき、申請に当たりこの規則により申請する旨を示した場合に限り、当該補助事業者等に対し、拘束力を有する。

第3条 この規則において「補助金等」とは、知事が交付する補助金、負担金、利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金をいう。

2 この規則において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務または事業をいう。

3 この規則において「補助事業者等」とは、補助事業等を行なう者をいう。

4 この規則において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 府以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接または間接にその財源の全部または一部とし、かつ、その補助金等の交付の目的に従って交付するもの

(2) 利子補給金または利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

5 この規則において「間接補助事業等」とは、前項第1号の給付金の交付または同項第2号の資金の融通の対象となる事務または事業をいう。

6 この規則において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行なう者をいう。

第4条 補助事業者等は、補助金等が府民から徴収された税金、国の補助その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令、条例または規則（以下「法令等」という。）の定めおよび補助金等の交付の目的に従って、誠実に補助事業等を行ない、または間接補助事業等を行なわせなければならない。

第4条の2 知事は、法令等に特別の定めがある場合又は知事が別に定めた場合を除くほか、京都府暴力団排除条例（平成22年京都府条例第23号）第2条第4号に掲げる暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）に対しては、補助金等を交付しない。

第5条 申請者は、申請書に補助事業等に関する事業計画書、収支予算書、その他知事の必要とする書類を添え、知事が別に時期を定めたときはその時期までに知事に提出しなければならない。

2 申請者が法人でない団体である場合には、代表者を定めて申請し、申請書には前項に掲げる書類のほか、補助金等の申請及びこれにより生じるその補助金等に係る一切の事務手続についての団体構成員全員による委任状並びにその補助金等に係る一切の債務を団体構成員全員の連帯により負担する旨の誓約書を添えなければならない。ただし、知事が差し支えないと認めるときは、当該委任状若しくは誓約書のいずれか若しくは双方ともを添付せず、又は団体構成員の一部による同趣旨の委任状若しくは誓約書をもつてこれらに代えることができる。

3 知事は、第1項の申請書に次に掲げる書類を添付させることができる。ただし、申請者が地方公共団体又は京都府立大学法人若しくは京都府住宅供給公社、京都府道路公社若しくは京都府土地開発公社である場合は、この限りでない。

(1) 役員等名簿

(2) 誓約書

4 前項第1号の役員等名簿とは、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に掲げる者の氏名及びその振り仮名、役職名、生年月日並びに性別の一覧表をいう。

(1) 申請者が法人である場合 申請者の京都府暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人（以下「役員等」という。）

(2) 申請者が法人でない団体である場合 団体の構成員（当該構成員が法人の場合にあつては、当該法人の役員等）

(3) 申請者が個人である場合 申請者及びその京都府暴力団排除条例第2条第4号ウに規定する使用人

5 第3項第2号の誓約書とは、補助金等の交付の申請者（申請者が法人でない団体である場合にあつては、当該団体の構成員全員）が暴力団員等に該当しない旨の誓約書をいう。

第6条 知事は、補助金等の交付の申請があつたときは、必要に応じて現地調査を行なうことがある。

2 知事は、補助金等の交付の申請があつた場合において、必要があるときは、補助金等の交付の申請にかかる事項につき修正を加え、または交付の条件を附して補助金等の交付の決定をすることがある。

第7条 知事は、補助金等の交付または不交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容およびこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

第8条 知事は、補助金等の交付の決定をした場合において、次の各号に掲げる事情が生じたときは、補助事業等のうちすでに経過した期間にあたる部分にかかるものを除き、補助金等の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに附した条件を変更することがある。

(1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部または一部を継続する必要がなくなつた場合

(2) 補助事業者等または間接補助事業者等が補助事業等または間接補助事業等を遂行するために必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等または間接補助事業等に要する経費のうち補助金等または間接補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等または間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等または間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）

2 知事は、前項の規定による補助金等の交付の決定の取消しにより特別に必要となつた事務または事業に対しては、次の各号に定めるものについて補助金等を交付するものとする。

(1) 補助事業等にかかる機械、器具および仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業等を行なうために締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費

3 前項の補助金の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第1項の規定による取消にかかる補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

4 第7条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

第9条 補助事業者等が第5条の規定により提出した申請書またはその添付書類に記載した事項を変更しようとする場合には、変更の内容および理由を記載した書類を知事に提出してその承認をうけなければならない。

第10条 補助事業者等は、法令等ならびに補助金等の交付の決定の内容およびこれに附した条件その他法令等に基く知事の指示その他の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補

助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつて融資または利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

- 2 補助事業者等は、間接補助事業者等が法令等および間接補助金等の交付または融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行ない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第3条第4項第1号の給付金にあつては、その交付の目的となつて融資または利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第2号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をすることのないようにし、また、させなければならない。

第 11 条 補助事業者等は、別に知事の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、知事に報告しなければならない。

第 12 条 知事は、補助事業等が法令等または補助金等の交付の決定の内容もしくはこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、当該補助事業等に対し、これらに従つてその補助事業等を遂行すべきことを命ずることがある。

- 2 知事は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、その補助事業等の遂行の一時停止を命ずることがある。

第 13 条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）その他知事が必要とするときは、別に知事の定めるところにより、補助事業者等の成果を記載した実績報告書に収支決算書その他知事の必要とする書類を添えて知事に提出しなければならない。

第 14 条 知事は、補助事業等の完了または廃止にかかる補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、必要に応じて現地調査等を行ない、その報告にかかる補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容およびこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、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、その補助事業者等に通知するものとする。

- 2 補助金等の交付の対象となつた工事について前項の規定による現地調査を行なう場合には、知事は必要と認める範囲内で破壊検査を行なうことがある。この場合においては、補助事業者等は、自己の負担において破壊箇所を補修しなければならない。

第 15 条 知事は、補助事業等の完了または廃止にかかる補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告にかかる補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容およびこれに附した条件に適合しないと認めるときは、その補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることがある。

- 2 第 13 条の規定は、前項の規定による命令に従つて行なう補助事業等について準用する。

第 16 条 知事は、補助事業者等が第4条の2の規定に反して補助金の交付を受け、若しくは暴力団員等となり、又は補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令等若しくはこれに基づく知事の処分違反したときは、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。

- 2 知事は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助金等に関して法令等に違反したときは、補助事業者等に対し、その間接補助金等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。
- 3 前2項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
- 4 第7条の規定は、第1項又は第2項の規定による取消をした場合について準用する。

第 17 条 知事は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等のその取消にかかる部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

- 2 知事は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。
- 3 第1項の返還の命令にかかる補助金等の交付の決定の取消が前条第2項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があるときは、知事は、その補助事業者等の申請により、返還の期限を延長し、または返還の命令の全部もしくは一部を取り消すことがある。
- 4 前項の申請は、申請の内容を記載した書面に、その補助事業等にかかる間接補助金等の交付または融通の目的を達するためにとつた措置およびその補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて行わなければならない。

第 18 条 補助事業者等は、第 16 条第1項の規定による処分に関し、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、その補助金等の額（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府に納付しなければならない。

2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前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等は、最後の受領の日を受領したものとし、その返還を命じられた額がその日に受領した額を超えるときは、その返還を命じられた額に達するまでに順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。

3 第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命じられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まずその返還を命じられた補助金等の額に充てられたものとする。

4 補助事業者等は、補助金等の返還を命じられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、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府に納付しなければならない。

5 前項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命じられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、その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。

6 第1項の加算金及び第4項の延滞金の減免について、京都府延滞金等の徴収に関する条例（平成 23 年京都府条例第 29 号）第5条に規定する規則で定める場合は、京都府延滞金等の徴収に関する条例施行規則（平成 23 年京都府規則第 30 号）第2条の規定にかかわらず、同条各号に掲げる場合その他知事がやむを得ない事情があるときとする。

7 補助事業者等は、前項の減免を受けようとする場合には、減免の内容を記載した書面にその補助金等の返還を遅延させないためにとつた措置及びその補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、知事に提出しなければならない。

第 19 条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、または効用の増加した財産で次に掲げるものを知事の承認を受けず、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供してはならない。ただし、補助事業者等が補助金等の全部に相当する金額（加算金または延滞金を納付しなければならない場合にはそれらの額を含む。）を府に納付した場合または知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- (1) 不動産およびその従物
- (2) その他知事の定めるもの

第 20 条 知事は、必要があるときは、補助事業者等に対して報告させ、調査もしくは検査に立合わせ、または職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問させることがある。

2 補助事業者等は、間接補助金等の交付の決定をするにあつては、知事が必要に応じて間接補助事業者等に対して報告

させ、調査もしくは検査に立合わせ、または職員にその事務所、事業場等に立ち入らせ、帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問させることがある旨の条件を附さ

なければならぬ。

3 前2項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

参考資料

## ○京都府こどもつながり応援隊事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、子育て支援団体の活動力向上や、子育て支援団体と異業種団体(企業、学校、医療機関等)等との横断的な連携などの取組を活性化し、子育てを応援する地域づくりを推進するとともに、地域の子育て支援に関する機運の醸成を図るため、京都府子育て支援団体認証制度において認証された団体(以下「認証団体」という。)に対して、補助金等の交付に関する規則(昭和35年京都府規則第23号。以下「規則」という。)及びこの要綱に定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、異業種団体(企業、学校、医療機関等)等と横断的な連携体制をつくり、他の子育て支援に取り組む団体(以下「子育て支援団体等」という。)への支援活動に取り組むとともに、地域の子育て支援に関する機運の醸成を図る認証団体(こどもつながり応援隊)とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる団体を含むこどもつながり応援隊は、補助金の交付対象としないものとする。

- (1) 特定の政治、宗教、思想等に関わる団体
- (2) 特定の公職者(候補者を含む。)又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とする団体
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団又はその構成員(暴力団の構成員団体の構成員を含む。)の統制の下にある団体
- (4) 前号に掲げる団体を除くほか、京都府暴力団排除条例(平成22年京都府条例第23号)第2条第4号に掲げる暴力団員等を構成員とする団体
- (5) 営利を主たる目的とする団体
- (6) 前各号に掲げるもののほか、知事が不適当であると認めるもの

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、第1条に定める趣旨に沿って行われる子育て支援団体等が行う支援の質向上や安定運営に資する事業であって次に掲げる事業のいずれかに該当するものとする。

- (1) 子育て支援サービスの技術向上のための事業
- (2) 子育て支援サービスの広報に関する能力向上のための事業
- (3) 子育て支援団体と相互の課題の共有及び解決策の検討を目的とした交流・学習を行うための事業
- (4) 子育て支援団体等に対する活動実績、異業種との協働に対する課題等の調査事業
- (5) 子育て支援団体の交流・意見交換の場を設定する等調整のための事業
- (6) 子育てを応援する地域づくりの推進に資すると認められる事業
- (7) 前各号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める事業

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は補助対象事業としないものとする。ただし、知事が必要と認める場合は、この限りではない。

- (1) 他の補助金等の交付を受けて行われる事業
- (2) 特定の政治、宗教、思想等に関連した事業
- (3) 事業効果に継続性及び発展性に欠けると認められる事業

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、補助対象事業の実施に要する経費から次に掲げる経費を除いた額とする。ただし、知事が必要と認める場合は、この限りでない。

- (1) 補助対象者の運営に係る経常的な経費
- (2) 個人給付的な経費
- (3) 食糧費
- (4) 用地の取得費及び補償費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、補助対象経費として不適当と認められる経費

(補助金の額等)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の4分の3以内の額とする。ただし、補助対象事業が役務の提供を主たる目的とする事業等で、知事が必要と認める場合は、この限りでない。

2 前項に規定する補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

3 補助金の限度額は、375万円とする。ただし、知事が必要と認める場合は、この限りでない。

(事前着手)

第6条 補助対象者は、補助金の交付決定前に事業を実施した場合は、補助金の交付を受けることはできない。ただし、やむを得ない事由により、交付決定前に事業を実施しようとする場合において、別に定める事前着手届を知事に提出したときは、この限りではない。

(様式及び提出期限)

第7条 規則第5条第1項に規定する交付申請書、規則第9条に規定する変更承認申請書、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときの中止(廃止)承認申請書、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服がある場合の交付申請取下書及び規則第13条に規定する実績報告書の様式及び提出期限は、知事が別に定める。

(書類の整備)

第8条 補助金の交付を受けた団体は、補助金に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、その証拠となる書類を整理し、かつ、これらの書類を当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(財産の処分)

第9条 規則第19条ただし書に規定する知事が定める期間は、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)に定める耐用年数とし、規則第19条第2号に規定する知事が別に定める財産は、取得価格又は効用増加価格が50万円以上のものとする。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成28年12月2日から施行し、平成28年度分の補助金から適用する。

2 平成28年度に限り、第2条中「認証団体」とあるのは、「認証団体(認証の取得に向けた努力を行っている)と認められるものを含む。」とする。