

川崎商工会議所商業活性化事業補助金交付要綱

(通則)

第1条 川崎商工会議所商業活性化事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、川崎市補助金等の交付に関する規則（平成13年川崎市規則第7号）によるほか、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、市内商業の総合的な改善発達を図り、社会一般の福祉の増進に資することを目的とする川崎商工会議所の商業活性化事業に対し支援を行なうことで、市内商業の振興と活性化を図ることを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱における各号の用語の定義は、それぞれ各号の定めるところによる。

- (1)「補助金」とは、川崎商工会議所商業活性化事業補助金をいう。
- (2)「補助事業者」とは、川崎商工会議所をいう。
- (3)「補助事業」とは、補助事業者が行なう商業活性化事業をいう。
- (4)「国等補助事業」とは、前号の補助事業のうち、国及び県等の制度に基づく補助金を市が受けてこの補助金を交付する事業をいう。

(助成対象)

第4条 補助金の助成対象は、補助事業者が実施する補助事業にかかる経費であって、別表に掲げるもののうち、市長が必要かつ適当と認めるものとする。

(補助率)

第5条 補助金の額は、前条に規定する経費のうち予算の範囲内とする。ただし、国等補助業にあっては、その要綱の定めるところにより、市長が別に定める。

2 算定した補助金の1,000円未満の端数については切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第6条 補助事業者が補助金の交付を受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した申請書（様式第1）を市長に提出しなければならない。

- (1)団体名及び住所並びに代表者氏名
- (2)補助事業の目的及び内容
- (3)補助事業の経費の配分及び実施予定期間
- (4)交付を受けようとする補助金の額及び算出の基礎
- (5)概算払が必要な場合にはその理由及び額
- (6)その他市長が必要と認める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1)申請年度における補助事業者の事業計画書であって補助事業について記載のあるもの。
 - (2)申請年度における補助事業者の収支予算書であって補助事業について記載のあるもの。
 - (3)補助事業者の会則
 - (4)その他市長が必要と認める書類
- (交付の決定)

第 7 条 市長は、前条の補助金交付申請を受理したときは、申請書等の内容を審査し、交付が適当であると認めるとき交付を決定する。

2 前項の申請書等の審査において、市長が調査を必要と認めるときは、補助事業者はこれに協力しなければならない。

3 市長は、交付決定をする場合において、補助金の目的及び適正な執行に必要と認める条件を付することができる。

(交付決定の通知)

第 8 条 市長は、補助金の交付の決定をしたときは、その決定の内容及び条件等について交付決定通知書（様式第 2 ）により補助事業者に通知する。

(申請の取下げ)

第 9 条 補助事業者は、前条の規定による通知を受けた場合において、その交付決定の内容若しくは条件に不服があるときは、交付決定の通知を受けた日から 30 日以内に書面により申請を取下げることができる。

(補助事業の変更又は中止)

第 10 条 補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更申請書（様式第 3 ）を市長に提出し、その承認を得なければならない。ただ

し、市長が軽微な変更と認めた場合は、この限りではない。

- 2 補助事業者は、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ中止申請書（様式第4）を市長に提出し、その承認を得なければならない。

（補助事業遅延等の報告）

- 第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、補助事業遅延等報告書（様式第5）を市長あて提出しなければならない。

（状況報告）

- 第12条 補助事業者は、9月30日現在における補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書（様式第6）を10月15日までに市長あて提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市長は補助金の適正な執行を期するため必要があるときは、いつでも補助事業者に対し、補助事業者及び補助事業について報告を求めることができる。

（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、その日から30日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた会計年度の3月31日のいずれか早い日までに報告書（様式第7）を市長に提出しなければならない。

（補助金の額の確定等）

- 第14条 市長は、前条の報告を受けた場合には、報告書の審査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助業者に確定通知書（様式第8）により通知する。

- 2 市長は、補助業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

- 3 前項の補助金の返還期限は、返還の命令を受けたときから30日以内とし、期限内に納付されない場合は、未納に係る期間に応じて所定の年利の割合で計算した延滞金を課する。

(補助金の概算払)

第15条 市長は、補助金について、相当の理由があると認めるときは、補助事業者の請求により概算払をすることができる。

(交付決定の取り消し等)

第16条 市長は、第10条による承認をしたときは、第7条1項による補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し又は変更することができる。

2 市長は、補助事業者が補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又はこの要綱に違反したときは、補助金の交付の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前項の場合において、既に補助金が交付されているときは、市長は、補助金の全部又は一部の返還並びに補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて所定の年利の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずることができる。

4 前項に基づく補助金の返還及び加算金の納付については、第14条第3項の規定を準用する。

(補助金の経理等)

第17条 補助事業者は、補助金の経理について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が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。

(財産の管理期間)

第18条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

3 補助事業者は、第1項の期間内において、補助金により取得した財産を他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとするとき(以下「取得財産の処分等」という。)は、市長の承認を受けなければならない。

4 前項の場合において、取得財産の処分等により補助事業者に収入があるときは、市長はその収入の全部又は一部について返還を命ずることができる。

(関係書類の公表)

第19条 市長は、補助事業の内容について広く周知を図ることが第3条の目的に沿って適当であると認めるときは、第6条、第8条、第10条ないし第16条に係る事項について公表をすることができる。

2 前項の場合において、補助事業者はあらかじめこれを承諾したものとみなす。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成15年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正要綱は、平17年6月2日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

(経過措置)

この改正要綱施行前に旧要綱により申請された補助金交付申請書は、この要綱により申請を行ったものとみなす。

別表 補助対象経費

経費区分	内容
謝金	専門家謝金、委員等謝金
旅費	専門家旅費、委員等旅費
事務費	会議費、使用料・賃借料、資料作成費、資料購入費、通信運搬費、雑役務費
活性化事業費	店舗改装費、店舗賃借料、無体財産購入費、プロバイダ契約料・使用料、回線使用料、通信運搬費、広報費、イベント費、使用料・賃借料、備品費、消耗品費、委託費、通訳料、翻訳料、交通費、雑役務費、原稿料、報告書作成費、印刷製本費