

改正

平成23年4月1日  
平成25年4月1日  
平成29年4月1日  
令和2年3月30日要綱第44号  
令和3年3月12日要綱第97号  
令和4年4月1日要綱第89号  
令和5年4月1日要綱第51号

小田原市子ども若者部青少年課所管に係る補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、小田原市子ども若者部青少年課が所管する補助金の交付について、小田原市補助金の交付等に関する規則（昭和56年小田原市規則第2号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助金の種類等)

第2条 補助金の種類、補助金交付の目的、補助対象事業及び補助金額は、別表に定めるとおりとする。

(交付申請書の様式等)

第3条 規則第4条第1項に規定する交付の申請は補助金交付申請書(様式第1号)によるものとし、提出期限並びに同条第2項及び第3項の規定による交付申請書に添付を要する書類は、別表に定めるとおりとする。

(交付決定の審査基準)

第4条 規則第5条第1項に規定する書類の審査及び現地調査等の審査基準は、別表に定めるとおりとする。

(交付条件)

第5条 規則第6条第1項第4号の規定による条件は、次のとおりとする。

- (1) 100万円以上の補助金にあつては、補助事業の内容又は補助事業の経費の配分の変更をしようとする場合は、速やかに市長の承認を受けなければならない。ただし、経費の配分の費目相互間のいずれか低い額の50パーセント以内の変更については、この限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに市長の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業が予定の期間に完了する見込みのない場合若しくは完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) 市長が補助事業の内容及び補助金の用途について報告を求めるときは、速やかに資料を提出すること。
- (5) 規則及びこの要綱の定めに従うこと。

(変更等の承認)

第6条 前条第1号及び第2号の規定に基づく市長の承認を受けようとする場合は、補助事業変更・中止・廃止承認申請書(様式第3号)に変更の内容及び理由又は中止若しくは廃止の理由を記載した書類を添付して市長に提出しなければならない。

(決定通知書)

第7条 規則第7条の規定による補助金等交付決定通知書の様式は、補助金交付決定通知書(様式第4号)に定めるとおりとする。

2 補助金の交付をしない決定をしたときは、補助金不交付決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(申請の取下げのできる期間)

第8条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げのできる期間は、交付の決定の通知を受理した日から10日を経過する日までとする。

(交付決定取消通知等)

第9条 規則第9条第3項又は第16条第4項の規定による交付決定の全部若しくは一部の取消し又は決定内容若しくはこれに付した条件の変更は、補助金等交付決定（一部）取消・変更通知書（様式第6号）によるものとする。

（補助金の交付）

第10条 補助金交付の時期は、別表に定めるとおりとする。

（補助事業の遂行の指示）

第11条 規則第12条の規定により、市長が補助金の交付を受けた者（以下「補助事業者」という。）に対し補助事業の遂行を指示するときは、指示書（様式第7号）によるものとする。

（実績報告）

第12条 規則第13条第1項の規定による実績報告書の様式、同報告書に添付を要する書類及び提出期限は、別表に定めるとおりとする。

（補助金の額の確定）

第13条 規則第14条に規定する書類の審査及び現地調査等の審査基準は、別表に定めるとおりとする。

2 前項による審査の結果、補助事業の内容と成果が、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、市長は、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第10号）により補助事業者へ通知するものとする。

（補助事業者への指示）

第14条 規則第15条第1項の規定により、市長が補助事業者に対し、補助事業を、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置をとるべきことを指示するときは、指示書（様式第7号）によるものとする。

（補助金の返還）

第15条 規則第17条の規定により、市長が補助事業者に対し、補助金の返還をさせるときは、補助金返還通知書（様式第11号）によるものとする。

（書類の整備等）

第16条 補助金の交付を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する市の会計年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

（届出事項）

第17条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに文書をもってその旨を市長に届け出なければならない。

（1）所在地又は名称を変更したとき。

（2）代表者を変更したとき。

附 則

1 この要綱は、平成19年4月1日から施行し、同日以後に交付決定する補助金から適用する。

2 小田原市教育委員会生涯学習部青少年課所管に係る補助金交付要綱（昭和56年4月1日）は、廃止する。

附 則（平成23年4月1日）

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年4月1日）

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日）

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月30日要綱第44号）

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月12日要綱第97号）

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年4月1日要綱第89号）

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年4月1日要綱第51号）

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第2条～第4条、第10条、第12条～第13条関係）

1 小田原市青少年育成推進員協議会補助金

補助金交付の目的		青少年育成推進員の活動を促進し、もって青少年の健全育成に寄与する。
補助対象者		小田原市青少年育成推進員協議会
補助対象事業		1 青少年の非行防止活動の推進に関する事業 2 青少年の健全育成活動の推進に関する事業 3 会員の研修に関する事業 4 非行防止及び健全育成に関する情報提供に関する事業 5 関係諸団体との連携及び協力に関する事業 6 その他青少年の健全育成に関する事業
補助金額		総事業費から、会費、その他雑入で賄う経費を除く事務費及び事業費の100%以内で、予算の範囲内において市長が定める額
交付申請	提出期限	5月31日
	添付書類	1 補助金交付申請書（様式第1号） 2 事業計画書 3 収支予算書（様式第2号） 4 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	1 事業目的・内容は補助金の交付の目的に合っているか。 2 事業計画は、補助の要件（補助対象者・補助対象事業で定めている項目）を満たしているか。 3 成果目標は、市民への説明責任を果たせるものになっているか。 4 経費配分、使用方法は事業遂行のうえで適当な額か。 5 補助申請額は、正しく算出されているか。
交付の時期		補助金等交付決定通知後1月以内
実績報告	提出期限	3月31日
	添付書類	1 実績報告書（様式第8号） 2 事業結果報告書 3 収支決算書（様式第9号） 4 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	1 活動内容、経費の使用実績は、交付申請時の内容と相違がないか。 2 成果目標が達成されているか。 3 成果目標を達成していない場合、その原因は、補助事業者の責によらないものであるか。

2 地区青少年健全育成組織補助金

補助金交付の目的		地域ぐるみの青少年育成活動体制を確立し、もって青少年の健全育成及び非行防止活動を推進する。
補助対象者		地区青少年健全育成組織
補助対象事業		1 青少年の健全育成に関する事業 2 社会環境浄化に関する事業 3 非行化防止に関する事業
補助金額		総事業費から、会費、委託事業、他団体からの補助、その他雑入で賄う経費を除く事務費、会議費及び事業活動費の100%以内で、予算の範囲内において市長が定める額
交付申請	提出期限	6月30日
	添付書類	1 補助金交付申請書（様式第1号） 2 事業計画書

請		3 収支予算書（様式第2号） 4 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	1 事業目的・内容は補助金の交付の目的に合っているか。 2 事業計画は、補助の要件（補助対象者・補助対象事業で定めている項目）を満たしているか。 3 成果目標は、市民への説明責任を果たせるものになっているか。 4 経費配分、使用方法は事業遂行のうえで適当な額か。 5 補助申請額は、正しく算出されているか。
交付の時期		補助金等交付決定通知後1月以内
実績報告	提出期限	3月31日
	添付書類	1 実績報告書（様式第8号） 2 事業結果報告書 3 収支決算書（様式第9号） 4 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	1 活動内容、経費の使用実績は、交付申請時の内容と相違がないか。 2 成果目標が達成されているか。 3 成果目標を達成していない場合、その原因は、補助事業者の責によらないものであるか。

### 3 子ども会補助金

補助金交付の目的		子ども会活動を促進し、もって子どもの健全な心身の成長を図る。
補助対象者		小田原市子ども会連絡協議会（以下「協議会」という。）
補助対象事業		1 子ども会活動の推進に関する事業 2 関係諸団体との連携及び協力に関する事業 3 その他青少年の健全育成に関する事業
補助金額		総事業費から、委託事業、他団体からの補助、その他雑入で賄う経費を除く事務費及び事業費の100%以内で、予算の範囲内において市長が定める額
交付申請	提出期限	5月31日
	添付書類	1 補助金交付申請書（様式第1号） 2 事業計画書 3 収支予算書（様式第2号） 4 子ども会会員数が把握できる書類 5 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	1 事業目的・内容は補助金の交付の目的に合っているか。 2 事業計画は、補助の要件（補助対象者・補助対象事業で定めている項目）を満たしているか。 3 成果目標は、市民への説明責任を果たせるものになっているか。 4 経費配分、使用方法は事業遂行のうえで適当な額か。 5 補助申請額は、正しく算出されているか。
交付の時期		補助金等交付決定通知後1月以内
実績報告	提出期限	3月31日
	添付書類	1 実績報告書（様式第8号） 2 事業結果報告書 3 収支決算書（様式第9号） 4 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	1 活動内容、経費の使用実績は、交付申請時の内容と相違がないか。 2 成果目標が達成されているか。 3 成果目標を達成していない場合、その原因は、補助事業者の責によらないものであるか。

#### 4 指導者等養成事業補助金

補助金交付の目的	青少年育成推進員が主催する子どもリーダーシップ育成事業の円滑な実施を支援し、もって青少年の健全育成に寄与する。	
補助対象者	小田原市青少年育成推進員協議会	
補助対象事業	地域における子どものリーダーシップを育む活動	
補助金額	総事業費から、会費、寄付金、その他雑入で賄う経費を除く事務費及び事業費（慶弔費及び雑費を除く）の100%以内で、予算の範囲内において市長が定める額	
交付申請	提出期限	5月31日
	添付書類	1 補助金交付申請書（様式第1号） 2 事業計画書 3 収支予算書（様式第2号） 4 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	1 事業目的・内容は補助金の交付の目的に合っているか。 2 事業計画は、補助の要件（補助対象者・補助対象事業で定めている項目）を満たしているか。 3 成果目標は、市民への説明責任を果たせるものになっているか。 4 経費配分、使用方法は事業遂行のうえで適当な額か。 5 補助申請額は、正しく算出されているか。
交付の時期	補助金等交付決定通知後1月以内	
実績報告	提出期限	3月31日
	添付書類	1 実績報告書（様式第8号） 2 事業結果報告書 3 収支決算書（様式第9号） 4 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	1 活動内容、経費の使用実績は、交付申請時の内容と相違がないか。 2 成果目標が達成されているか。 3 成果目標を達成していない場合、その原因は、補助事業者の責によらないものであるか。

#### 5 情報発信支援事業補助金

補助金交付の目的	地域における子ども向けイベント情報の発信活動を支援することで、子どもを取り巻くネットワークの強化を図ることを目的とする。	
補助対象者	PTA、子ども会、自治会等子どもに関連する地域団体	
補助対象事業	1 子どもに関するイベント情報発信事業 2 その他青少年の健全育成に寄する情報発信事業	
補助金額	総事業費から、会費、寄付金、その他雑入で賄う経費を除く事務費及び事業費（慶弔費及び雑費を除く）の100%以内で、予算の範囲内において市長が定める額	
交付申請	提出期限	6月30日又は事業開始の1ヶ月前まで
	添付書類	1 補助金交付申請書（様式第1号） 2 事業計画書 3 収支予算書（様式第2号） 4 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	1 事業目的・内容は補助金の交付の目的に合っているか。 2 事業計画は、補助の要件（補助対象者・補助対象事業で定めている項目）を満たしているか。 3 成果目標は、市民への説明責任を果たせるものになっているか。 4 経費配分、使用方法は事業遂行のうえで適当な額か。 5 補助申請額は、正しく算出されているか。

交付の時期	補助金等交付決定通知後 1 月以内	
実績報告	提出期限	3 月 31 日
	添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 実績報告書（様式第 8 号）</li> <li>2 事業結果報告書</li> <li>3 収支決算書（様式第 9 号）</li> <li>4 その他市長が必要と認める書類</li> </ul>
	審査基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 活動内容、経費の使用実績は、交付申請時の内容と相違がないか。</li> <li>2 成果目標が達成されているか。</li> <li>3 成果目標を達成していない場合、その原因は、補助事業者の責によらないものであるか。</li> </ul>

補助金交付申請書

年 月 日

小田原市長 様

申請者住所（または所在地）  
申請者氏名  
（法人等にあつては名称及び代表者氏名）

〇〇年度〇〇〇〇〇補助金の交付を、関係書類を添えて申請します。

1 補助事業の目的、内容及び成果目標

目的	
内容	
成果目標（数値と算出根拠）	

2 交付申請額

申請額	円
申請額の算出方法	

3 補助事業の遂行に関する計画

実施期間	着手日	完了予定日	
経費配分及び使用方法		別紙収支予算書のとおり	

4 添付書類

- ・ 事業計画書
- ・ 収支予算書
- ・ （その他：実施設計書、財産目録等）

※ 審査欄（所管課記入欄）

審査項目	審査基準	審査欄（○・×）
①記載項目・添付書類	1 交付申請書・収支予算書に未記入はないか。	
	2 添付書類は指定したものが提出されているか。	
②事業の目的・内容・成果目標	1 事業の目的・内容は市の補助金交付目的に合っているか。	
	2 事業計画は、要綱で定める補助の要件を満たしているか。	
	3 成果目標は、市民への説明責任を果たせるものになっているか。	
③申請額の算出方法	1 収支予算書には単価・内訳が具体的に記載されているか。	
	2 経費の配分、使用方法は事業遂行のうえで適当な額か。	
	3 申請額の算出方法は要綱の定めに従っているか。	
【審査欄に×を記載した場合の内容】		
【審査欄に×を記載した項目の改善内容】		

※この交付申請書及び添付書類は、公文書として取り扱われ、公開請求があるときは、個人情報など「小田原市情報公開条例」において非公開情報とされている部分を除き、すべて公開されます。

収支予算書

(収入)

経費名	本年度予算額	前年度予算額	内訳（項目名と金額を記載する）
会費	円	円	単価×人数
事業収入			(例) 入場料 円×人数 パンフレット 円×冊
小田原市補助金			
その他補助金			国・県・他自治体からの補助金 他団体からの補助金・負担金
その他の収入			当該団体の一般会計繰出金、祝儀等
前年度繰越金			
合計			

(支出)

経費名	本年度予算額	前年度予算額	内訳（項目名と金額を記載する）
	円	円	
(例) 人件費			(例) ① 円×人分 ② 円×人分 (日当、時間給、月額等単価と人数を記載する。)
(例) 会議開催費			回分 (会場使用料、食糧費、消耗品費等内訳を記載する)
(例) 負担金			主な支出先と金額
(例) ○○事業費			
合計			

(注) この記載内容を満たす予算書を団体が独自様式で作成している場合は、それに代えることができる。

(注) 団体活動の一部の事業を補助対象としている場合は、当該事業に関する予算書とする。この場合、当該補助金を必要とする財政状態かどうかを判断するため、必要に応じて団体全体の予算書を添付させる。



補助事業変更・中止・廃止承認申請書

年 月 日

小田原市長 様

申請者住所（又は所在地）

氏名

（法人等にあっては名称及び代表者氏名）

年 月 日付け青指第 号で交付決定を受けた〇〇〇〇補助金に係る補助事業を次のとおり変更・中止・廃止したいので承認を受けたく、関係書類を添えて申請します。

1 変更・中止・廃止の内容

事業内容	
変更・中止・廃止前	
変更・中止・廃止後	

2 変更・中止・廃止の理由

（注）100万円未満の補助事業については変更の承認を受ける必要がないので、「変更」の字句は不要である。

補助金交付決定通知書

青指第 号  
年 月 日

氏名（法人等にあつては名称及び代表者氏名） 様

小田原市長 印

年 月 日付けで申請のあつた〇〇〇〇〇〇〇補助金については、次のとおり決定したので、小田原市補助金の交付等に関する規則（以下「規則」という。）第7条の規定により通知する。

1 補助金額 円

2 補助条件

- (1) この補助金の対象となる事業は、年 月 日付け補助金交付申請書記載のとおりとする。
  - (2) 補助事業の内容又は補助事業の経費の配分の変更をしようとする場合は、速やかに市長の承認を受けなければならない。ただし、経費の配分の費目相互間のいずれか低い額の50パーセント以内の変更については、この限りでない。
  - (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに市長の承認を受けなければならない。
  - (4) 補助事業が予定の期間に完了する見込みのない場合若しくは完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。
  - (5) 市長が補助事業の内容及び補助金の使途について報告を求めるときは、速やかに資料を提出すること
  - (6) 規則及び小田原市子ども青少年部青少年課所管に係る補助金交付要綱補助金交付要綱の定めに従うこと。
  - (7) この補助金を他の用途に使用し、又は法令、補助条件又は市長の指示若しくは命令に違反したときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。
- 3 この補助金の交付の決定の内容又は補助条件に不服があるときは、この通知を受理した日から10日を経過する日までの間申請を取り下げることができる。
- 4 この補助金に係る実績報告は、実績報告書に次の書類を添えて、3月31日までに市長に提出しなければならない。
- (1) 事業結果報告書
  - (2) 収支決算書
- 5 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を当該補助事業の完了の日の属する市の会計年度の翌年度から5年間整備保管しなければならない。
- 6 所在地若しくは名称又は代表者を変更したときは、速やかに文書をもってその旨を市長に届け出なければならない

（子ども若者部青少年課）

補助金不交付決定通知書

青指第 号  
年 月 日

氏名（法人等にあつては名称及び代表者氏名） 様

小田原市長 印

年 月 日付けで申請のあつた〇〇〇〇〇〇〇補助金について、以下の理由により交付しないことを決定したので、通知する。

不交付の理由

（子ども若者部青少年課）

<p>補助金交付決定（一部）取消・変更通知書</p> <p style="text-align: right;">青指第 号 年 月 日</p> <p>氏名（法人等にあつては名称及び代表者氏名） 様</p> <p style="text-align: right;">小田原市長 印</p> <p>年 月 日付け青指第 号で交付決定した〇〇〇〇〇補助金に係る交付決定の内容を次のとおり（一部）取り消す・変更するので、小田原市補助金の交付等に関する規則第9条第3項（第16条第4項）の規定により通知する。</p>	
事業内容	
取消し・変更前	
取消し・変更後	

（子ども若者部青少年課）

指示書

青指第 号  
年 月 日

氏名（法人等にあつては名称及び代表者氏名） 様

小田原市長 印

年 月 日付け青指第 号で交付決定した〇〇〇〇〇〇補助金について、小田原市補助金の交付等に関する規則第12条（第15条）の規定により、次のとおり指示する。

1 指示事項

2 理由

（子ども若者部青少年課）

実績報告書

年 月 日

小田原市長 様

申請者住所（または所在地）  
 申請者氏名  
 （法人等にあつては名称及び代表者氏名）

年 月 日付け青指第 号で交付決定を受けた〇〇〇〇〇補助金に係る補助事業の実績を次のとおり報告します。

1 事業実績

補助金額	円
実施期間	
活動内容	（別添結果報告書のとおり）

2 成果の自己評価

成果目標	（交付申請書から転記）
成果実績	（成果実績が目標に大幅に達しなかった場合の理由も記載）

3 収支実績

経費の配分及び使用方法は別紙収支決算書のとおり

4 添付書類

- ・ 結果報告書
- ・ 収支決算書
- ・ （その他：設計書、財産目録等）

※ 審査欄（所管課記入欄）

審査項目	審査基準	審査欄（○・×）
①記載項目・添付書類	1. 実績報告書・収支決算書に未記入はないか。 2. 添付書類は指定したものが提出されているか。	
②活動内容・成果目標の達成度	1. 活動内容は、交付申請時の内容どおりか。 2. 成果目標が達成されているか。また、目標が達成されなかった場合、その原因が団体の責によらないものか。	
③収支実績	1. 収支決算書には単価・内訳が具体的に記載されているか 2. 経費の配分、使用実績は交付申請時の内容に相当しているか 3. 施設整備の場合、財産目録に反映されているか	
【審査欄に×を記載した場合の内容】		
【審査欄に×を記載した項目への対応】（次年度の補助金額への反映を含む）		

※ この実績報告書及び添付書類は公文書として取り扱われ、公開請求があるときは、個人情報など「小田原市文書情報条例」において非公開情報とされている部分を除き、全て公開されます。

収支決算書

(収入)

経費名	本年度予算額	本年度決算額	決算内訳
会費	円	円	単価×人数
事業収入			(例) 入場料 円×人数 パンフレット 円×冊
小田原市補助金			
その他補助金			国・県・他自治体からの補助金 他団体からの補助金・負担金
その他の収入			当該団体の一般会計から繰出金、祝儀等
前年度繰越金			
合計			

(支出)

経費名	本年度予算額	本年度決算額	決算内訳
	円	円	
(例) 人件費			(例) ① 円×人分 ② 円×人分 (日当、時間給が決まっている場合は単価を記載する。)
(例) 会議開催費			回分 (会場使用料、食糧費、消耗品費等内訳を記載する)
(例) 負担金			主な支出先と金額
(例) ○○事業費			
合計			

(収支差額) 円

(翌年度繰越額) 円

(注) この記載内容を満たす決算書を団体が独自様式で作成している場合は、それに代えることができる。

(注) 団体活動の一部の事業を補助対象としている場合は、当該事業に関する予算書とする。この場合、別途団体全体の決算書を添付させる。

補助金額確定通知書

青指第 号  
年 月 日

氏名（法人等にあつては名称及び代表者氏名） 様

小田原市長 印

年 月 日付け青指第 号で交付決定を受けた〇〇〇〇〇補助金について、実績報告の結果、補助金額を次のとおり決定したので、小田原市補助金の交付等に関する規則第14条の規定により通知する。

- 1 補助金額 円
- 2 決定理由

(子ども若者部青少年課)



補助金返還通知書

青指第 号  
年 月 日

氏名（法人等にあつては名称及び代表者氏名） 様

小田原市長 印

年 月 日付け青指第 号で交付決定を受けた〇〇〇〇〇補助金の返還  
について、小田原市補助金の交付等に関する規則第17条の規定により通知する。

1 返還額 円

2 返還理由

3 納付期日 年 月 日

(子ども若者部青少年課)