

○小田原市経済部観光課所管に係る補助金交付要綱

昭和56年4月1日

改正

昭和58年3月31日

平成13年4月1日

平成17年7月1日

平成19年4月1日

平成24年6月1日

平成29年4月1日

平成30年4月1日要綱第68号

平成30年10月1日要綱第96号

平成31年4月1日要綱第59号

令和2年4月1日要綱第78号

令和2年12月24日要綱第146号

小田原市経済部観光課所管に係る補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、小田原市経済部観光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。

2 前項の規定にかかわらず、市長が公益上必要と認めるときは、別に市長が定めるところにより補助することができる。

(交付申請書の様式等)

第3条 規則第4条第1項に規定する交付申請書は、補助金交付申請書（様式第1号）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4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っては、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。
- (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2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3号）に定めるとおりとする。

- 2 補助金を交付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2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5号)によるものとする。

(補助金の交付)

第10条 補助金の交付の時期は、別表に定めるとおりとする。

(状況報告)

第11条 規則第11条に規定する状況報告は、状況報告書(様式第6号)によるもの

2 状況報告書の提出期限は、別表に定めるとおりとする。

(補助事業の遂行の指示)

第12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13条 規則第13条第1項に規定する実績報告は、実績報告書(様式第8号)によるものとし、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14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たときは、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9号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助事業者への指示)

第15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16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10号)によるものとする。

(書類の整備等)

第17条 補助事業者は、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18条 補助事業者は、次の各号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) 住所若しくは所在地又は氏名若しくは名称を変更したとき。
- (2) 代表者を変更したとき。

附 則

この要綱は、昭和56年4月1日から施行し、同日以降に交付決定する補助金から適用する。

別表 (第2条～第4条、第10条、第11条、第13条、第14条関係)

1 小田原市観光協会補助金

補助金交付の目的		本市の観光資源を活用して、観光及び宣伝活動を行い、もって観光事業の振興と健全な発展に資する。
補助対象者		小田原市観光協会
補助対象事業		1 観光行事の開催 2 観光及び物産の紹介宣伝 3 その他観光事業の振興に関する事業
補助金額		事業に必要と認められる経費から事業に関する収入を除いた額。 対象となる経費は次のとおりとする。 1 人件費 2 管理費 3 会議費 4 誘客費 5 行事費 6 まつり共催等事業費
	提出期限	補助事業着手前。ただし、事業が年度当初から着手されるものである場合には当該年度に係る予算の議決後速やかに
	添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書(様式第11号)

交付申請		3 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、使用方法是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		市長が別に定める日
状況報告書の提出期限		7月、10月、1月、4月の15日まで（四半期ごとの状況報告）
実績報告	提出期限	3月31日
	添付書類	1 事業結果報告書 2 収支決算書（様式第12号） 3 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 レンタサイクル事業運営費補助金

補助金交付の目的	観光客の利便性や回遊性を高めることを目的に、観光案内とあわせてレンタサイクル事業を行い、もって観光事業の振興と健全な発展に資する。
補助対象者	特定非営利活動法人小田原ガイド協会
補助対象事業	レンタサイクル事業の運営に係る事業
補助金額	事業に必要と認められる経費から事業に関する収入を除いた額 対象となる経費は次のとおりとする。 1 事務費 2 会議費

		3 人件費 4 維持管理費 5 消耗品費
交付申請	様式	様式第1号
	提出期限	補助事業着手前。ただし、事業が年度当初から着手されるものである場合には当該年度に係る予算の議決後速やかに
	添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書（様式第11号） 3 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。
	補助金等交付決定通知書様式	様式第3号
	交付の時期	補助金等交付決定通知書の交付の日から1箇月以内
	状況報告書の提出期限	毎月15日まで（前月分の実施状況）ただし、3月分については3月31日まで
実績報告書	様式	様式第8号
	添付書類	1 事業結果報告書 2 収支決算書 3 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。

	提出期限	3月31日
--	------	-------

3 駅からガイド事業費補助金

補助金交付の目的		小田原駅等の駅を起点として、予約を要せず、観光客の希望に沿った行程を案内する観光ガイドを行い、観光客の利便性や回遊性を高め、もって観光事業の振興と地域の経済活力向上に資することを目的とする。
補助対象者		特定非営利活動法人小田原ガイド協会
補助対象事業		駅からガイド事業の運営に係る事業
補助金額		事業に必要と認められる経費から事業に関する収入を除いた額。対象となる経費は次のとおりとする。 1 事務費 2 人件費 3 研修費 4 役務費 5 消耗品費
交付申請	様式	様式第1号
	提出期限	補助事業着手前。ただし、事業が年度当初から着手されるものである場合には当該年度に係る予算の議決後速やかに
	添付書類	1 事業計画書 2 収入予算書（様式第11号） 3 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	1 事業目的及び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、補助対象事業等）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、使用方法是事業遂行の上で適当な額か。 5 補助申請額は、正しく算出されているか。
補助金等交付決定通知書様式		様式第3号

交付の時期		補助金等交付決定通知書の交付の日から 1 箇月以内
状況報告書の提出期限		毎月15日まで（前月分の実施状況）ただし、3月分については3月31日まで
実績報告書	様式	様式第8号
	添付書類	1 事業結果報告書 2 収支決算書 3 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。
	提出期限	3月31日

4 訪日外国人等受入環境整備事業補助金

補助金交付の目的	訪日外国人をはじめとする観光客の誘客を図るとともに、受入環境を整備することにより、本市の観光振興と経済活性化に資することを目的とする。
補助対象者	小田原市観光協会
補助対象事業	1 観光客の誘客事業 2 観光資源の魅力向上事業 3 観光客の受入環境整備事業
補助金額	事業に必要と認められる経費から事業に関する収入を除いた額。 対象となる経費は次のとおりとする。 1 人件費 2 事務費 3 運営費 4 企画費 5 商品開発費 6 宣伝費 7 調査費

交付申請	提出期限	補助事業着手前。ただし、事業が年度当初から着手されるものである場合には当該年度に係る予算の議決後速やかに
	添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書（様式第11号） 3 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、使用方法是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		市長が別に定める日
実績報告	提出期限	補助事業を完了した日から1ヶ月以内、又は補助事業に着手した年度の3月31日のいずれか早い日
	添付書類	1 事業結果報告書 2 収支決算書（様式第12号） 3 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 地域消費喚起支援事業費補助金

補助金交付の目的	観光事業者を支援するとともに、消費を喚起し、地域経済の回復を図る。
補助対象者	観光事業者を支援するとともに、消費を喚起する事業を実施する団体等で市長が認めるもの
補助対象事業	市長が認める地域経済の回復を図る事業

補助金額		予算の範囲内で、補助事業の実施に当たり、団体等の負担金や事業収入、本市以外の補助金等その他の収入を充てても、なお不足する額
交付申請	提出期限	補助事業着手前。ただし、事業が年度当初から着手されるものである場合には当該年度に係る予算の議決後速やかに
	添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書（様式第11号） 3 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		市長が別に定める日
実績報告	提出期限	補助事業を完了した日から1ヶ月以内、又は補助事業に着手した年度の3月31日のいずれか早い日
	添付書類	1 事業結果報告書 2 収支決算書（様式第12号） 3 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。

6 TVアニメ「MFゴースト」商品開発事業補助金

補助金交付の目的	TVアニメ「MFゴースト」（原作者：しげの秀一）を活用した地域活性化を目指す事業に対して、著作権使用料の一部を補助することにより、本市の観光振興と地域経済の活性化に資することを目的とする。
補助対象者	次の区分のいずれにも該当するもの

		1 市内に住所及び事業所を有する者 2 市税を完納している者
補助対象事業		次の区分のいずれにも該当するもの 1 TVアニメ「MF ゴースト」を活用した商品開発に関する事業（市長が別に定める期間中、開発商品の店頭販売が可能であること） 2 株式会社講談社から著作権の利用許諾を得た事業
補助金額		付表のとおり
交付申請	様式	様式第1号
	提出期限	市長が別に定める日
	添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書（様式第11号） 3 事業実態を証する書類 4 市税の完納証明書 5 株式会社講談社からの著作権の利用許諾が確認できる書類 6 その他市長が必要と認める書類
	審査基準	交付申請については、次の事項に基づいて判定し、予算の範囲内で補助を行うものとする。 1 事業目的及び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等）を満たしているか。 3 観光振興と地域活性化に貢献することができると見込める事業であるか。 4 経費配分、使用方法是事業遂行の上で適当な額か。 5 補助申請額は、正しく算出されているか。 6 株式会社講談社との協議内容からその実現が可能であると判断できる事業であるか。 7 その他市長が必要と認める事項を満たす事業であるか。
補助金等交付決定通知書様式		様式第3号
交付の時期		規則第14条の規定により確定した補助金の額を補助事業が完了した後に

		交付するものとする。
実 績 報 告	様式	様式第8号
	提出期限	補助事業を完了した日から1月以内、又は補助事業に着手した年度の3月31日のいずれか早い日
	添付書類	1 事業結果報告書 2 収支決算書（様式第12号） 3 補助対象経費に係る請求書又は領収書の写し 4 事業に係る資料、写真等 5 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。

付表

補助対象経費		補助額	補助率
項目	経費の内容		
使用料	事業に要する経費のうち株式会社講談社に支払う著作権使用料	同一の補助対象者につき15万円を限度とする。	補助対象経費に10／10を乗じて得た額とする。

様式第1号（第3条関係）

様式第1号（第3条関係）

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 印
（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。

様式第2号（第6条関係）

様式第2号（第6条関係）

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

㊦

（法人等にあつては名称及び代表者氏名）

年 月 日付け 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

様式第 3 号（第 7 条関係）

様式第 3 号（第 7 条関係）

補助金交付決定通知書

番 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 日付けで申請のあっ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 条第 1 項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〇〇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) 規則及び小田原市経済部農政課所管に係る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
 - (3) その他市長が必要と認める書類
- 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 次に掲げる事項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) 住所若しくは所在地又は氏名若しくは名称を変更したとき。
 - (2) 代表者を変更したとき。

(経済部観光課観光振興係)

様式第 4 号（第 7 条関係）

様式第 4 号（第 7 条関係）

補助金不交付決定通知書

番 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 日付けで申請のあっ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、小田原市補助金等の交付に関する規則第 7 条第 2 項の規定により通知する。

不交付の理由

（事務担当部課名）

様式第 5 号（第 9 条関係）

様式第 5 号（第 9 条関係）

補助金交付決定（一部）取消・変更通知書 番 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 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、小田原市補助金等の交付に関する規則第 9 条第 3 項（第 1 6 条第 4 項）の規定により通知する。 （注）	
事 業 内 容	
取 消 し ・ 変 更 前	
取 消 し ・ 変 更 後	

（事務担当部課名）

様式第 6 号（第11条関係）

様式第 6 号（第 1 1 条関係）

状況報告書

年 月 日

小田原市長 様

住所又は所在地

氏名（法人等にあつては名称及び代表者氏名）

年 月 日付け 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 年 月 日における実施状況を、次のとおり報告します。

1 補助事業の執行状況

2 補助事業の経費の執行状況

様式第 7 号（第12条、第15条関係）

様式第 7 号（第 1 2 条、第 1 5 条関係）

指示書		
番 年	月	号 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 第 号で交付決定した〇〇〇〇〇〇補助金について、 小田原市補助金等の交付等に関する規則第 1 2 条（第 1 5 条）の規定により、次の とおり指示する。		
1 指示事項		
2 理由		
(事務担当部課担当名)		

様式第 8 号（第13条関係）

様式第 8 号（第 1 3 条関係）

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 印
（法人等にあつては名称及び代表者氏名）

年 月 日付け 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是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、全て公開されます。

様式第 9 号（第14条関係）

様式第 9 号（第 1 4 条関係）

補助金額確定通知書

番 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 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、小田原市補助金等の交付等に関する規則第 1 4 条の規定により通知する。

- 1 補助金額 円
- 2 決定理由

（事務担当部課名）

様式第10号（第16条関係）

様式第 1 0 号（第 1 6 条関係）

補助金返還通知書

番 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 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、小田原市補助金等の交付等に関する規則第 1 7 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

（事務担当部課名）

様式第11号（別表関係）

様式第 1 1 号（別表関係）

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）〇〇事業費			
合計			

（注）建設費補助等単年度実施の事業を補助対象とする場合は「前年度予算額」欄は削除する。

（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。

様式第12号（別表関係）

様式第 1 2 号（別表関係）

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) 建設費補助等単年度事業の場合は「前年度決算額」欄は削除する。

(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。