

## 浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金交付要綱

### (目的)

第1条 市長は、市内事業所等において雇用の安定化及び人材確保を図り、若年女性の市外への転出を抑制するため、女性が安心して活躍できる環境づくり等に要する経費に対し、浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金（以下「補助金」という。）を予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 女性特有の健康課題 月経、妊娠・不妊、産後ケア、更年期障害等、産婦人科系疾患等の女性が特に直面しやすい健康に関する課題をいう。
- (2) 中小企業等 常時雇用する従業員数が300人以下の企業及び一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、NPO法人、学校法人その他市長が認める者であって、市内に事務所又は事業所を有するものをいう。
- (3) 大企業 中小企業等以外の事業者であって、市内に事務所又は事業所を有するものをいう。

### (補助事業者)

第3条 補助金を受けることのできる者は、次に掲げる要件を全て満たす者（以下「補助事業者」という。）とする。

- (1) 市内に事務所又は事業所を有していること。
- (2) 市税を完納していること。
- (3) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税、県民税及び森林環境譲与税の特別徴収義務者として指定されていること、又は指定されていないことについて正当な理由があること。
- (4) 労働基準法、職業安定法その他労働関係法令をはじめとした法令に関して重大な違反がないこと。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助事業者の対象としない。

- (1) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業にかかる「接客業務受託営業」を行う者
- (2) 政治団体

- (3) 宗教上の組織又は団体
- (4) 「暴力団（浜松市暴力団排除条例（平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員等（条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者
- (5) 前3号に掲げる者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべきもの、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体
- (6) 前各号に掲げる者のほか、公の秩序に反するおそれがあると認められる団体

（補助対象事業）

第4条 補助金の対象となる事業は、補助事業者が実施する女性が安心して活躍できる環境をつくるための事業等で、次の各号のいずれかに該当するものとする。（以下「補助事業」という。）

- (1) 女性特有の健康課題による影響を緩和するための製品及びサービス等の導入
- (2) 女性特有の健康課題に関する知識の習得及び理解を深めるための研修及びコンサルティング等
- (3) 女性活躍を促進するための就業規則又は一般事業主行動計画等の策定及び見直し
- (4) 女性従業員のキャリアアップ支援等
- (5) 男性の家庭進出や従業員の家事負担を軽減するためのサービスの導入
- (6) その他市長が必要と認める事業

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するものは、補助事業としない。

- (1) 補助事業の実施の全部を第三者に委託する事業
- (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業
- (3) 特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- (4) 公序良俗に反するおそれがあると認める事業
- (5) 市の助成制度による財政的支援を受けた事業、又は受ける見込みのある事業
- (6) 国、他の地方公共団体又は公共的団体の助成制度による財政的支援を受けた事業、又は受ける見込みのある事業
- (7) 市外において実施する事業（前項第4号において市内で雇用する従業員に対する事業は除く。）

（補助金の対象となる経費）

第5条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業の実施に要する経費のうち、別表第1に掲げるものとする。

（補助金の額及び交付回数）

第6条 補助金の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（1）中小企業等 補助対象経費の2分の1以内の額（当該額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）

（2）大企業 補助対象経費の3分の1以内の額（当該額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）

2 前項の規定にかかわらず、補助金の交付は年度を単位として1回までとし、補助金の合計額は、20万円を上限とする。

3 第1項の規定により算出された補助金の額が1万円未満の場合は、補助金の交付対象としない。

（交付申請）

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、当該事業を実施する前において市長が別に定める期日までに、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

（1）補助金交付申請書（第1号様式）

（2）補助事業計画書（第2号様式）

（3）収支計画書（第3号様式）

（4）市民税・県民税・森林環境税特別徴収義務者指定通知書（写し）又は市民税・県民税・森林環境税特別徴収未実施理由書（第4号様式）

（5）申請者が市外に所在又は在住している場合にあっては、当該申請者の市町村民税の納税証明書

（6）補助事業の内容及び金額が確認できる書類

（7）法人にあっては登記事項証明書（商業・法人登記）

（8）個人事業主にあっては開業届の写し（受領機関の押印があるものに限る）

（9）前各号に規定するもののほか、市長が必要と認める書類

（交付の決定及び条件）

第8条 市長は、前条の規定による交付申請があったときは、これを審査し、補助金を交付すべきであると認めたときは、補助金の交付を決定し、当該申請者に対し、補助金交付決定通知書（第5号様式）により通知するものとする。

2 前項の交付の決定には、次に掲げる条件を付するものとする。

（1）補助金は、当該補助事業以外の目的に使用してはならないこと。

- (2) 補助事業の内容又は経費の配分の変更(市長が軽微であると認める変更を除く。)をする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。
  - (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は、遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けなければならないこと。
  - (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を得なければならないこと。
  - (5) 市長の求めに応じて、補助事業の遂行の状況を報告するとともに、その指示に従うこと。
  - (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物を別に定める期間が経過する前に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、担保に供し、又は取り壊す場合は、市長の承認を受けなければならないこと。
  - (7) 補助金の交付を受けた日から5年間において、市が実施する補助事業に関する調査に協力しなければならないこと。
  - (8) 補助事業の完了により当該補助事業者と相当の利益が生じると認める場合においては、当該補助金交付の目的に反しない限りにおいて、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付しなければならないこと。
  - (9) 第16条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、同条第3項の規定により期限を定めて当該補助金の返還の命令を受けた場合において、規則第18条の2の規定に基づき加算金又は遅延損害金を市に納付しなければならないこと。
  - (10) 第16条第4項の規定により補助金の返還の命令を受けたにもかかわらず、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しないときは、市長は、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し、又は未納額との相殺をすること。
  - (11) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める条件
- 3 補助金の不交付を決定したときは、申請者に対し、不交付決定通知書(第6号様式)により通知するものとする。

(補助事業の変更・中止)

- 第9条 補助事業者は、前条第1項の決定を受けた補助事業の内容又は補助対象経費の変更(市長が軽微であると認める変更を除く)若しくは中止をしようとする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。
- 2 前項の承認の申請は、補助事業変更・中止承認申請書(第7号様式)により行わなければならない。

- 3 市長は、第1項による承認の申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めたときは、補助事業者に対し、補助金変更交付決定通知書（第8号様式）又は補助事業中止承認通知書（第9号様式）により通知するものとする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、交付決定額より増額となる変更は認めないものとする。
- 5 第1項に規定する市長が軽微であると認める変更とは、次の各号のいずれかに該当する変更をいう。
  - (1) 補助対象経費の総額の20パーセント以内の減額変更
  - (2) 補助事業の目的及び効果に影響を及ぼさない事業計画の細部の変更

（財産の管理等）

- 第10条 補助事業者は、規則第19条に規定する補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、保管状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、次条第2項で定める期間保管しておかなければならない。

（財産処分の制限）

- 第11条 この要綱による補助金の交付を受けた者は、補助金の全部に相当する金額を市に納付した場合を除き、補助事業により取得した財産を、市長の承認を受けずに、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、又は担保に供してはならない。
- 2 財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び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）を勘案して市長が定める期間とする。

（補助事業の実績報告）

- 第12条 補助事業者は、補助事業完了の日（事業に関する支払が完了した日）から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の市長の指定する日のいずれか早い日までに、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。
- (1) 補助事業実績報告書（第10号様式）
  - (2) 補助事業の実施を証する書類
  - (3) 領収書その他補助事業者が補助対象経費を支出したことを証する書類（名宛人が補助事業者と同一名義であるものに限る。）
  - (4) 前各号に定めるもののほか、市長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第13条 市長は、前条の規定による報告を受けたときは、その報告に係る補助事業の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ものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定するものとする。

2 市長は、前項の規定により確定した補助金の額を、補助事業者に対し、補助金交付確定通知書（第11号様式）により通知するものとする。

（補助金の請求）

第14条 前条第2項の補助金交付確定通知書の交付を受けた補助事業者は、市長が定める時期までに、市長に対し、請求書（第12号様式）により補助金を請求することができる。

（補助金の交付）

第15条 補助金の交付は、前条の規定による請求を受けた日から30日以内に行う。

（補助金の交付決定の取消し等）

第16条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第8条第1項の規定による交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（1）補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

（2）補助金の交付の決定の内容、これに付した条件又はこの要綱に基づく指示その他法令若しくはこれらに基づく市長の処分に違反したとき。

（3）第3条第2項各号のいずれかに該当することが判明したとき。

（4）第11条第1項の規定に違反したとき。

（5）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。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

4 市長は、第1項の規定による交付決定の取消し及び前項の規定による補助金の返還命令を決定したときは、補助事業者に対し、補助金交付決定取消通知書及び返還命令書（第13号様式）により通知するものとする。

（加算金及び遅延損害金）

第17条 補助事業者は、前条第3項の規定による補助金の返還の命令を受けたときは、規則第18条の2第1項の規定に基づき加算金を市に納付しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の返還の請求を受け、これを納期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2第4項の規定に基づき遅延損害金を市に納付しなければならない。
- 3 市長は、補助事業者が補助金の返還の請求を受け、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金と未納付額とを相殺することができる。

(不可抗力に対する補助対象事業の取扱い)

第18条 前条までの規定にかかわらず、天災等補助事業者の責めに帰すことができない事由により、事業期間内に補助事業の完了が困難となった場合の取扱いについては市長が別に定める。

(公表)

第19条 市長は、補助事業の概要その他第1条の目的を達成するために必要な事項を公表することができる。

(雑則)

第20条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年6月20日から施行し、令和7年度から令和8年度までに交付する補助金に適用する。

別表第1 (第5条関係)

| 費目       | 内容                                                |
|----------|---------------------------------------------------|
| 報償費      | 講師及び外部専門家（社会保険労務士又は経営コンサルタント等）等の謝金等               |
| 旅費       | 講師及び外部専門家（社会保険労務士又は経営コンサルタント等）等の交通費等（従業員の交通費等は除く） |
| 需用費      | 消耗品費、新聞図書費、印刷製本費、その他物件費等                          |
| 役務費      | サービス利用料、手数料、保険料、研修参加費、資格取得費等                      |
| 委託料      | 補助事業実施のための委託料等                                    |
| 使用料及び賃借料 | 会場・資機材等の使用料、製品等の使用料等                              |

|       |                            |
|-------|----------------------------|
| 備品購入費 | 製品等の購入費等                   |
| 工事費   | 第4条第1項第1号における製品等の設置に伴う工事費等 |

備考

- 1 全て補助事業の実施に直接要する経費に限る。
- 2 以下の経費は、補助対象経費から除外する。
  - (1) 補助事業者の構成員が講師を務める場合の講師謝礼及び交通費
  - (2) 領収書又は支払いを証する書類（名宛人が申請者と同一名義のものに限る。）が提出できない経費
  - (3) 飲食代
  - (4) 消費税及び地方消費税
  - (5) 他の工事とあわせて工事を実施する場合、補助対象部分と補助対象外部分の費用が明確に区分できないもの
  - (6) 第12条に規定する実績報告書の提出日までに支払いが完了していない未払い分
  - (7) その他市長が補助対象経費として適さないと認める経費

(あて先) 浜松市長

## 1. 申請者

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |             |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|
| フリガナ                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |             |
| 事業所名                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |             |
| フリガナ                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | 代表者役職       |
| 代表者氏名                       | <small>自署しない場合は、<br/>押印してください。</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |             |
| 所在地<br>又は住所                 | 〒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |             |
| 主たる業種                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |             |
| 業務概要                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |             |
| 従業員数<br>(常時雇用)              | 正規雇用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 名 | (うち女性従業員 名) |
|                             | 非正規雇用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 名 | (うち女性従業員 名) |
|                             | 合計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 名 | (うち女性従業員 名) |
| 区分<br><small>いずれかに○</small> | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="width: 0; height: 0; border-left: 10px solid transparent; border-right: 10px solid transparent; border-top: 20px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 0; height: 0; border-left: 10px solid transparent; border-right: 10px solid transparent; border-top: 20px solid black;"></div> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 300人以下… 中小企業等</li> <li>・ 300人超…… 大企業</li> </ul> </div> </div> |   |             |
| 担当者                         | 部署                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | 氏名          |
|                             | 電話                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | FAX         |
|                             | メールアドレス                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |             |

## 2. 補助事業の内容及び補助金交付申請額

|                            |                                                                                                               |        |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 補助事業の内容                    |                                                                                                               |        |
| 補助対象経費<br>※税抜金額で申請すること     | 女性が安心して活躍できる環境づくりに伴う経費                                                                                        | 金額（税抜） |
|                            | ① 女性特有の健康課題による影響を緩和するための製品及びサービス等の導入                                                                          | 円      |
|                            | ② 女性特有の健康課題に関する知識の習得及び理解を深めるための研修及びコンサルティング等                                                                  | 円      |
|                            | ③ 女性活躍を促進するための就業規則又は一般事業主行動計画等の策定及び見直し                                                                        | 円      |
|                            | ④ 女性従業員のキャリアアップ支援等                                                                                            | 円      |
|                            | ⑤ 男性の家庭進出や従業員の家事負担を軽減するためのサービスの導入                                                                             | 円      |
|                            | ⑥ その他（ ）                                                                                                      | 円      |
| 補助金交付申請額<br>※申請額は千円未満を切り捨て | 補助金交付申請額の積算                                                                                                   | 金額     |
|                            | A 補助対象経費合計（補助対象経費①～⑥の計）                                                                                       | 円      |
|                            | B 中小企業等：補助対象経費合計Aの1/2（補助率）<br>大企業：補助対象経費合計Aの1/3（補助率）<br>C 補助金交付申請額<br>（20万円又はBのうち少ない方の額で千円未満を切捨てた額）※1万円未満は対象外 | 円      |

(次頁へ続く)

### 3. 要件等確認事項

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 確認欄                      | 下記内容をご確認いただき、確認欄に☑を記入                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | 浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金交付要綱を確認し、内容を理解した。                                                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」又は「接客業務受託営業」を行う者ではない。                                                                                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | 政治団体や宗教団体ではない。                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | 労働基準法、職業安定法その他労働関係法令をはじめとした法令に重大な違反はない。                                                                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | 暴力団排除に関する下記の事項について誓約します。<br>次に掲げる者のいずれにも該当しません。<br>(1) 暴力団（浜松市暴力団排除条例（平成24年浜松市条例第81号。以下「条例という。」）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）<br>(2) 暴力団員等（条例第2条第4項に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）<br>(3) 暴力団員等の密接な関係を有する者<br>(4) 前3号に掲げる者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体 |

### 4. 承諾・同意事項

|                          |                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------|
| 確認欄                      | 下記内容をご確認いただき、確認欄に☑を記入                            |
| <input type="checkbox"/> | 市において、暴力団排除に必要な場合には、静岡県警察本部又は管轄警察署に照会することを承諾します。 |
| <input type="checkbox"/> | 市において、申請事業者の市税の納付、納入状況などについて確認することに同意します。        |

## 補助事業計画書

|                 |                          |                                            |                  |
|-----------------|--------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| 事業所名            |                          |                                            |                  |
| 事業区分            | <input type="checkbox"/> | 女性特有の健康課題による影響を緩和するための製品及びサービス等の導入         |                  |
|                 | <input type="checkbox"/> | 女性特有の健康課題に関する知識の習得及び理解を深めるための研修及びコンサルティング等 |                  |
|                 | <input type="checkbox"/> | 女性活躍を促進するための就業規則又は一般事業主行動計画等の策定及び見直し       |                  |
|                 | <input type="checkbox"/> | 女性従業員のキャリアアップ支援等                           |                  |
|                 | <input type="checkbox"/> | 男性の家庭進出や従業員の家事負担を軽減するためのサービスの導入            |                  |
|                 | <input type="checkbox"/> | その他（ ）                                     |                  |
| 課題となっていること      |                          |                                            |                  |
| 補助事業の目的         |                          |                                            |                  |
| 補助事業の具体的内容      |                          |                                            |                  |
| 期待できる効果         |                          |                                            |                  |
| 補助事業着手<br>予定年月日 | 年                        | 月                                          | 日 ※ 申請日以降としてください |
| 補助事業完了<br>予定年月日 | 年                        | 月                                          | 日                |

※補助事業完了予定年月日とは、補助事業の実施及び経費の支払が完了する日です。

収支計画書

事業所名： \_\_\_\_\_

1 収入の部

| 費目   | 内容・算出根拠等                   | 金額<br>(補助金は千円未満切捨) |
|------|----------------------------|--------------------|
| 補助金  | 浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金 |                    |
| 自己資金 |                            |                    |
| その他  |                            |                    |
| 収入合計 |                            |                    |

2 支出の部

| 費目   | 内容・算出根拠等 | 金額（税抜） |
|------|----------|--------|
|      |          |        |
|      |          |        |
|      |          |        |
|      |          |        |
|      |          |        |
|      |          |        |
| 支出合計 |          |        |

※行が不足する場合は、追加して記載してください。

※収入と支出の合計は、同じ金額としてください。

※金額は税（消費税及び地方消費税）抜き価格で記載してください。



|            |  |
|------------|--|
| 補助金決定通知書番号 |  |
|------------|--|

浜松市指令 第 号  
令和 年 月 日

様

浜松市長 ○○ ○○

## 補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請を受理した浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金について、下記のとおり条件を付して交付します。

### 記

交付額 金 円

#### 条 件

- (1) 補助金は、当該補助事業以外の目的に使用してはならないこと。
- (2) 補助事業の内容又は経費の配分の変更（市長が軽微であると認める変更を除く。）をする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は、遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けなければならないこと。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を得なければならないこと。
- (5) 市長の求めに応じて、補助事業の遂行の状況を報告するとともに、その指示に従うこと。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物を別に定める期間が経過する前に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、担保に供し、又は取り壊す場合は、市長の承認を受けなければならないこと。
- (7) 補助金の交付を受けた日から5年間において、市が実施する補助事業に関する調査に協力しなければならないこと。
- (8) 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の利益が生じると認める場合においては、当該補助金交付の目的に反しない限りにおいて、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付しなければならないこと。
- (9) 第16条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、同条第3項の規定により期限を定めて当該補助金の返還の命令を受けた場合において、規則第18条の2の規定に基づき加算金又は遅延損害金を市に納付しなければならないこと。
- (10) 第16条第4項の規定により補助金の返還の命令を受けたにもかかわらず、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しないときは、市長は、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し、又は未納額との相殺をすること。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める条件

第 号  
令和 年 月 日

様

浜松市長      ○○   ○○

不交付決定通知書

令和 年 月 日付で受理した、浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金の交付について、次の理由により交付しないことを決定したので通知します。

記

補助金を交付しない理由

補助事業変更・中止承認申請書

令和 年 月 日

（あて先）浜松市長

住所又は所在地

名称

代表者

※自署しない場合は、押印してください。

令和 年 月 日付け浜松市指令第 号にて補助金の交付決定を受けた浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金の計画について、下記のとおり変更・中止したいので、承認されるよう申請します。

記

1 変更・中止の内容

2 変更・中止の理由

3 変更による経費内訳 ※変更の場合に記載

（1）変更前 ※経費は税抜き金額で記載

| 費 目         | 内容・算出根拠等 | 金 額 |
|-------------|----------|-----|
|             |          | 円   |
|             |          | 円   |
|             |          | 円   |
| 補助金交付対象経費合計 |          | 円   |
| 補助金交付決定額    |          | 円   |

（2）変更後 ※経費は税抜き金額で記載

| 費 目          | 内容・算出根拠等 | 金 額 |
|--------------|----------|-----|
|              |          | 円   |
|              |          | 円   |
|              |          | 円   |
| 補助金交付対象経費合計  |          | 円   |
| 変更後の補助金交付申請額 |          | 円   |

※変更後の補助金交付申請額は、中小企業等の場合は補助金交付対象経費合計の1/2、大企業の場合は補助金交付対象経費合計の1/3又は20万円のいずれか少ない方で、千円未満を切り捨てた額とする。

|            |  |
|------------|--|
| 補助金決定通知書番号 |  |
|------------|--|

浜松市指令 第 号  
令和 年 月 日

様

浜松市長 ○○ ○○

補助金変更交付決定通知書

令和 年 月 日付で変更申請のあった浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金の内容を次のとおり変更します。

記

交付額 金 円

条 件

- (1) 補助金は、当該補助事業以外の目的に使用してはならないこと。
- (2) 補助事業の内容又は経費の配分の変更（市長が軽微であると認める変更を除く。）をする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は、遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けなければならないこと。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を得なければならないこと。
- (5) 市長の求めに応じて、補助事業の遂行の状況を報告するとともに、その指示に従うこと。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物を別に定める期間が経過する前に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、担保に供し、又は取り壊す場合は、市長の承認を受けなければならないこと。
- (7) 補助金の交付を受けた日から5年間において、市が実施する補助事業に関する調査に協力しなければならないこと。
- (8) 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の利益が生じると認める場合においては、当該補助金交付の目的に反しない限りにおいて、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付しなければならないこと。
- (9) 第16条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、同条第3項の規定により期限を定めて当該補助金の返還の命令を受けた場合において、規則第18条の2の規定に基づき加算金又は遅延損害金を市に納付しなければならないこと。
- (10) 第16条第4項の規定により補助金の返還の命令を受けたにもかかわらず、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しないときは、市長は、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し、又は未納額との相殺をすること。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める条件

|            |  |
|------------|--|
| 補助金決定通知書番号 |  |
|------------|--|

浜松市指令 第 号  
令和 年 月 日

様

浜松市長      ○○ ○○

補助事業中止承認通知書

令和 年 月 日付で中止申請のあった浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金について、中止を承認しましたので通知します。

記

- 1. 補助金交付決定通知番号
- 2. 補助事業の内容

補助事業実績報告書

令和 年 月 日

（あて先）浜松市長

住所又は所在地

事業所名称及び代表者

※自署しない場合は、押印してください。

令和 年 月 日付け浜松市指令 第 号により交付決定を受けた補助事業が完了したので、浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金交付要綱第12条の規定により、次のとおり報告します。

- 1. 補助金の名称 浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金
- 2. 補助事業完了日 令和 年 月 日（支払完了日）
- 3. 交付申請額 金 円（補助金は千円未満切捨）
- 4. 収支決算書 下記表のとおり

【収入の部】 単位：円

| 費 目  | 内容・算出根拠等                   | 金 額 |
|------|----------------------------|-----|
| 補助金  | 浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金 | 円   |
| 自己資金 |                            | 円   |
| その他  |                            | 円   |
| 収入合計 |                            | 円   |

【支出の部】

| 費 目  | 内容・算出根拠等 | 金 額 |
|------|----------|-----|
|      |          | 円   |
|      |          | 円   |
|      |          | 円   |
|      |          | 円   |
|      |          | 円   |
| 支出合計 |          | 円   |

A: 補助対象経費合計（支出合計） 円 × 中小企業等補助率1/2 = 円  
× 大企業補助率1/3

B: 交付決定額 円 C: 補助金額（AとBの少ない方の額） 円

※補助金額は千円未満切り捨て

5. 添付書類

- ①補助事業の実施を証する書類
- ②補助対象経費の支出を証する書類（領収書等）

|            |  |
|------------|--|
| 補助金決定通知書番号 |  |
|------------|--|

第 号  
令和 年 月 日

様

浜松市長      ○○   ○○

補助金交付確定通知書

令和 年 月 日付で提出された補助事業実績報告書を審査の結果、適当と認められましたので、浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金について、下記のとおり確定します。

記

交付額      金                      円

|            |  |
|------------|--|
| 補助金決定通知書番号 |  |
|------------|--|

令和 年 月 日

（あて先）浜松市長

【請求者】  
所在地又は住所

名称

代表者

請 求 書

令和 年 月 日付浜松市 第 号により浜松市女性が安心して活躍できる  
環境づくり事業費補助金の交付確定を受けた事業について、補助金を請求します。

1. 請求額

|   |    |   |   |   |   |   |
|---|----|---|---|---|---|---|
| ¥ | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|   |    |   |   |   |   |   |

2. 振込先

|       |                         |      |  |
|-------|-------------------------|------|--|
| 金融機関名 |                         | 支店名  |  |
| 口座種別  | 普通 ・ 当座<br>該当を○で囲んでください | 口座番号 |  |
| フリガナ  |                         |      |  |
| 口座名義  |                         |      |  |

様

浜松市長

補助金交付決定取消通知書及び返還命令書

令和 年 月 日付け浜松市指令 第 号による 年度浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金の交付の決定（以下「本件決定」という。）（の一部）を、次のとおり、浜松市補助金交付規則（昭和 5 5 年浜松市規則第 1 7 号。以下「市交付規則」という。）第 1 7 条第 1 項に基づき取り消すとともに、市交付規則第 1 8 条第 1 項に基づき返還を命じます。

1 交付決定の取消し及び返還命令額

| 補助金名                       | 交付決定（確定）額 | 取消し額 | 返還命令額 |
|----------------------------|-----------|------|-------|
| 浜松市女性が安心して活躍できる環境づくり事業費補助金 | 円         | 円    | 円     |

2 取消しをする根拠及び理由

3 補助金返還、加算金及び延滞金

- （1）市交付規則第 1 8 条第 1 項により、交付決定を取り消された場合は、既に交付された補助金を返還しなければならないとされています。別途発行する納入通知書により納付してください。
- （2）市交付規則第 1 8 条の 2 第 1 項により、交付決定取消額とは別に加算金（補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき、年 1 0 . 9 5 パーセントの割合で計算した額）を納付する必要があります。
- （3）補助金返還額が納期日までに納付されないときは、市交付規則第 1 8 条の 2 第 4 項により、遅延損害金（納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年 1 0 . 9 5 パーセントの割合で計算した額）を納付する必要があります。
- （4）なお、加算金及び遅延損害金は、交付決定の取消額が納付された後、改めて請求します。