

とつかハートプラン補助金

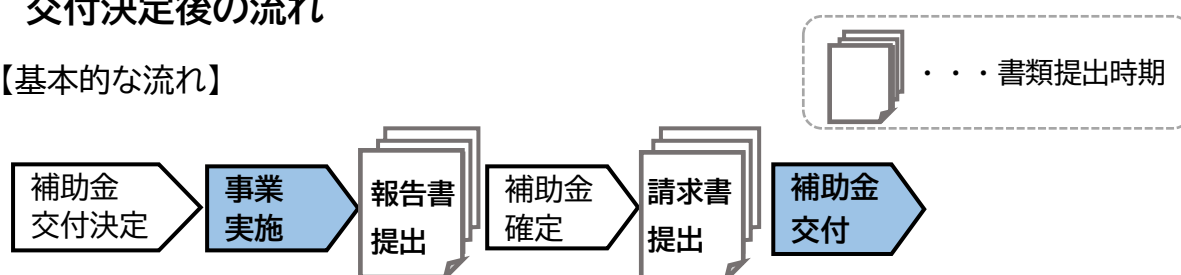


交付決定団体の皆様へ

この書面には、補助金の交付決定を受けた後に必要な手続きの流れが記載されています。補助金の交付決定を受けた団体においては、この書面をよく読み、事業を実施してください。

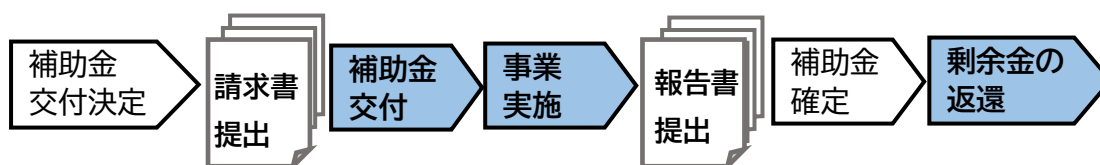
1 交付決定後の流れ

【基本的な流れ】



補助金の交付が決定した後、団体において事業を実施し、事業報告書等を提出していただきます。その後、区において事業報告書等を審査した上で、補助金交付額を確定し、補助金確定通知書を交付します。それを受けてから、補助金確定通知書の写しと補助金請求書（第14号様式）を提出してください。

【補助金の事前交付を受ける場合】※剰余金があれば返還が必要です



補助金交付決定時に事前交付を認められた場合は、まず、補助金交付決定通知書の写し及び補助金請求書を提出してください。事業実施後、事業報告書等を審査し、補助金交付額を確定し、剰余金が発生した場合は返還が必要となります。

2 交付決定後の事業予算書等の再提出

補助金交付決定額が申請額から変更となった団体は、交付決定額に合わせ、事業計画書（第2号様式）及び事業予算書（第3号様式）を再提出してください。ただし、事業計画書（第2号様式）については、内容に変更がない場合に限り再提出は不要です。

3 取下げ

補助金の交付を取り下げたい場合、補助金交付決定通知書の交付を受けた日から起算して7日以内に補助金交付申請取下申請書（第8号様式）を提出してください。

4 事業計画、事業予算又は団体に関する変更

【事業計画又は事業予算に関する変更】

団体は、事業について申請内容から変更する場合は、変更する前に必ず区まで連絡の上、次の書類をすみやかにご提出ください。事業内容の変更が認められた場合は、事業内容変更承認書により団体に通知します。なお、事業の趣旨・目的を変更することはできません。

- (1) 事業内容変更申請書（第15号様式）
- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 事業予算書（第3号様式）

【団体に関する変更】

次の内容に該当した場合は、速やかにご連絡ください。

- (1) 団体の住所又は名称を変更したとき
- (2) 団体の代表者を変更したとき

5 実績報告

補助事業等が完了した日から30日以内又は令和4年4月6日（水）、いずれか早く到来する日までに下記の書類をご提出ください。なお、事前に来庁日時をご連絡ください。

- (1) 事業報告書（第10号様式）
- (2) 事業の様子がわかる写真、チラシ等
- (3) 事業決算書（第11号様式）
- (4) 支出内訳書（第12号様式）
- (5) 補助事業等に係るすべての領収書等又はその写し

【領収書について】

補助事業等に係るすべての領収書等（日付が補助金交付決定日前のものや令和4年3月31日までに支払いが難しい場合などの取扱いについては、事前にご相談ください。内容によって対象とできない場合がございます。）又はその写しを提出して頂きます。領収書から補助対象経費を審査するため、以下の要件を満たす必要があります。「領収書

(見本)」を参考にしてください。

(1) 領収書類の宛名は事業実施団体名あてになっている。※上様、個人名は認められません。

(2) 領収書の日付が令和3年4月1日～令和4年3月31日となっている。

※原則、令和3年4月1日～令和4年3月31日に債務を負ったものが対象です。納品が補助金交付決定日以前のもの及び令和4年4月1日以降のもの等は認められません。

(3) 支払の対価となる内訳（内容、単価、数量）すべてが記載されている。内訳が書ききれない場合は、内訳がわかるレシート等を添付する。○○等など一部のみの記載の場合は認められません。

(4) レシートのみ場合は、領収書等に代わるものであることが明記されており、(1)～(3)すべての要件を満たしている。交通費は領収書がないため、別途様式を使用して領収書の代わりとしてください。

○○○委員会 様	領収書（見本）	令和 年 月 日
宛名必須!!	¥ 2,000 . -	日付は原則補助金交付決定日 ～令和4年3月31日の間
	上記金額領収しました。	
内訳必須!!	但し、カラーマーカー 100円×10本、 模造紙 100円×10枚 として	
領収書発行者の社名、 氏名押印必須!!	△△△株式会社 代表取締役 戸塚 太郎 印	

6 補助金の交付取消・返還

補助金交付団体が、次のいずれかに該当したときは、補助金交付決定額の全額又は一部を取消し、補助金を返還してください。

- (1) 虚偽の申請、報告、不正な手段によって補助金の交付決定を受けたとき
- (2) 要綱の規定に違反したとき
- (3) 団体の都合により、補助事業等を中止したとき
- (4) 要綱第3条第2項各号のいずれかに該当するとき

7 関係書類の整備

団体は、事業に係る経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、かつ、当該事業が終了した翌年度から起算して5年間保管してください。

8 書類の閲覧

事業に係る書類について、次の表のとおり一般の閲覧に供して頂きます。市民から閲覧したい旨連絡がありましたら、閲覧前に区までご相談ください。

閲覧に供する者 閲覧に関する事項	補助事業者等	区長
閲覧場所	主たる事務所の所在地又は代表者の住所、その他補助事業者等が指定する場所	戸塚区福祉保健センター 福祉保健課
閲覧時間	補助事業者等が指定する時間	区役所の事務取扱時間（月曜日から金曜日の午前8時45分から午後5時まで。祝日及び年末年始を除く。）

9 添付様式

第8, 10~12, 14, 15号様式

【問い合わせ先・各種書類提出先】

担 当：戸塚区役所福祉保健課事業企画担当

区役所6階61番窓口（福祉保健課）

住 所：〒244-0003 戸塚区戸塚町16-17

メール：to-tihukuho@city.yokohama.jp

電 話：045-866-8424

FAX：045-865-3963

※ 書類の提出は、来庁・郵送・メールいずれでも可

