

豊島区企業等による事業提案制度補助金交付要綱

令和 7 年 6 月 3 0 日

政策経営部長決定

(目的)

第 1 条 この要綱は、「豊島区企業等による事業提案制度実施要綱」により決定した、事業の実施主体である提案企業等（以下「実施企業」という。）が、その提案事業を実施するにあたり、これに要する経費の一部について区が補助を行うことに関して必要な事項を定め、もって豊島区基本構想に掲げる共創を推進することを目的とする。

(補助対象事業)

第 2 条 補助対象となる事業は、「豊島区企業等による事業提案制度実施要綱」に則り適切に決定された提案事業であって、区は、次に掲げるものについて予算の範囲内で補助する。

- (1) 提案事業の実施に必要な経費の一部
- (2) その他区長が必要と認める経費

(補助金の額等)

第 3 条 補助金の額は、提案事業の実施に要する年間の経費（以下「総事業費」という。）の $1/2$ 以内であって、その上限は 5 0 0 万円とする。

2 前項の総事業費の積算にあたっては、次の各号に掲げる経費は除くものとする。

- (1) 実施企業の運営に要する経費（企業設備資金、関係団体等への会費・交際費など）
- (2) 使途が特定できない経費（予備費、雑費、繰越金など）
- (3) 提案事業の実施に直接関係がない経費（事業実施後の反省会・打ち上げ等の経費、基金・積立金など）
- (4) 建物等の施設建設または施設維持管理に関する経費
- (5) 提案事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (6) その他、区が不適切と認定するもの

(補助対象経費)

第 4 条 補助対象経費（補助金を充てることができる経費をいう。）は、提案事業実施に要する次の各号に掲げるものを対象とする。

- (1) 提案事業の実施のために雇用する人件費
- (2) 旅費交通費
- (3) 印刷製本費

- (4) 会議室等使用料（提案事業実施や提案事業打合せに要する会場使用料等）
- (5) 通信運搬費（電話代、郵送費等）
- (6) 消耗品費（物品、原材料費等）
- (7) 備品費（長期継続使用するものであって、単価が10万未満のもの）
- (8) 業務委託費
- (9) 車両費（車両賃借料等）
- (10) 賃借料（機器リース料等）
- (11) 保険料
- (12) 手数料
- (13) 謝金（講師謝礼等）
- (14) 水道光熱費（事業に要したことを証明できる経費に限る）
- (15) 地代家賃等（事業に要したことを証明できる経費に限る）
- (16) その他提案事業に直接要する経費のうち、区が必要と認めるもの
（補助期間）

第5条 事業の補助期間は最長3年間とする。なお、事業内容に変更等がある場合は、補助の実施を見送る場合がある。

（補助金の交付申請）

第6条 補助金の交付申請は、提案事業実施年度に行うものとする。

2 実施企業は、補助金の交付を受けようとするときは、次の各号に掲げる書類を豊島区長（以下「区長」という。）が定める期間内に提出しなければならない。

- (1) 豊島区企業等による事業提案制度補助金交付申請書（別記第1号様式）
- (2) 豊島区企業等による事業提案制度実施要綱別表1に定める提出書類
- (3) その他、区長が必要と認める書類

（補助金の交付決定）

第7条 区長は、前条の補助金の申請を受けたときは、その内容を審査し、交付すると決定したときは、豊島区企業等による事業提案制度補助金交付決定通知書（別記第2号様式）により、当該補助金の申請をした実施企業に通知するものとする。

2 区長は、実施事業が適当でないと認められるとき、補助金の不交付を決定し、豊島区企業等による事業提案制度補助金不交付決定通知書（別記第3号様式）により当該補助金の申請をした実施企業に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 申請企業は前条の交付決定の内容又はこれに付した条件に不服があり、補助金の交付申請を取り下げようとするときには、交付決定の通知を受けた日から14日以内に、その旨を記載した書面を区長に提出しなければならない。

(交付決定の取消等)

第9条 区長は、次の各号に該当したときは、第7条第1項の規定による補助金の交付決定を取り消すことができる。

- (1) 第7条第1項の交付決定を受けた実施企業等（以下「被交付企業」という。）がこの要綱又は区長の指示に違反したとき
- (2) 被交付企業が偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- (3) 被交付企業が補助金を他の用途に使用したとき
- (4) 被交付企業が事業に関し、不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき
- (5) 被交付企業による事業の不履行があったとき
- (6) この要綱に基づき、区長が求めた書類を提出しないとき、又は提出した書類に虚偽が判明したとき。

2 区長は、前項の規定に基づき取消しを行ったときは、その旨を豊島区企業等による事業提案制度補助金交付決定取消通知書（別記第4号様式）により、被交付企業に通知するものとする。

(補助金の返還)

第10条 区長は、前条の第1項の規定に基づき決定取消をした場合において、当該取消に係る補助金が既に交付されているときは、期限を定めて交付された補助金の返還を命じなければならない。

(補助の見直し)

第11条 区長は、被交付企業が事業に関し、補助期間中に著しい収益化が達成された場合等、別に定める豊島区企業等による事業提案制度実施要綱の趣旨への適合性に関する事業変更があった場合には、補助期間中の補助の実施を見直す。

(事業の変更・中止・廃止)

第12条 被交付企業は、次の各号の変更、廃止又は中止のいずれかを行おうとするときは、あらかじめ区長の承認を受けなければならない。ただし、第1号又は第2号の変更のうち軽微なものは、この限りではない。

- (1) 実施事業に要する経費の配分の変更

(2) 実施事業の内容の変更

(3) 実施事業の中止

(4) 実施事業の廃止

2 被交付企業は、前項の変更、中止又は廃止の承認を受けようとするときは、事業変更・中止・廃止承認申請書（別記第5号様式）を区長に提出しなければならない。

3 区長は、前項の規定に基づく申請書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、これを承認するときは、事業変更・中止・廃止承認通知書（別記第6号様式）により被交付企業に通知するものとする。

（実績報告）

第13条 被交付企業は、事業が終了したとき又は前条第3号の規定により事業の廃止又は中止の承認を受けたときは、次の各号に掲げる書類を区長が定める期間内に区長に提出し、事業の実績を報告しなければならない。

(1) 豊島区企業等による事業提案制度補助金実績報告書（別記第7号様式）

(2) 事業収支決算書（別記第8号様式）

(3) 事業の経費の支払いを証明する領収書等の証拠書類

（補助金の額の確定）

第14条 区長は、前条第1項の規定により実績報告を受けた場合において、その内容が補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に照らして適当と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、豊島区企業等による事業提案制度補助金確定通知書（別記第9号様式）により被交付企業に通知するものとする。

2 区長は、第12条第1項第3号又は第4号の規定により中止又は廃止を承認した補助事業のうち、自然災害、テロ、その他やむを得ない理由で被交付企業の責によらない事由により中止又は廃止した事業に限り、第7条第1項の規定により決定した交付決定額、又は被交付企業が既に支出した補助の対象となる経費のいずれか低い額を、前項の交付すべき補助金の額とするものとする。

（補助金の請求手続き）

第15条 被交付企業は、前条の通知を受けたときは、豊島区企業等による事業提案制度補助金請求書（別記第10号様式）を区長に提出し、補助金の請求を行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、被交付企業は、事業終了前に補助金の交付が必要な場合は、概算払いによる補助金の請求を行うことができる。

3 被交付企業は、前項の規定に基づき概算払いにより補助金の交付請求を行うときは第

1 項に定める別記第 1 0 号様式の提出ではなく、豊島区企業等による事業提案制度補助金概算払請求書（別記第 1 1 号様式）を区長に提出して、補助金の請求を行うものとする。

4 区長は、前項の規定に基づく申請書の提出を受けた場合において、その必要性を審査し、概算払いの承認または不承認について、豊島区企業等による事業提案制度補助金概算払承認決定通知書（別記第 1 2 号様式）または豊島区企業等による事業提案制度補助金概算払不承認決定通知書（別記第 1 3 号様式）により、申請企業に通知するものとする。

5 区長は、前項の規定により提出された請求書を精査し、これが適当と認められるときは被交付企業に対し補助金を交付する。

（関係書類の保管）

第16条 被交付企業は、この補助金の収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後 5 年間保管しておかなければならない。

（所管部局）

第17条 この要綱の所管部局は、政策経営部シティプロモーション課とする。

（委任）

第18条 この要綱に定めるもののほか、この制度に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。