

多摩ニュータウン地域再生に係る施設改修支援事業補助金交付要綱

制定 31 都市整多第 73 号

令和元年 8 月 19 日

一部改正 2 都市整多第 231 号

令和 3 年 3 月 31 日決定

第 1 目的

この要綱は、多摩ニュータウン地域の団地の施設管理者に対して、空き店舗、共用施設等及び空き住戸の改修工事に要する経費の一部を補助することにより、団地の活用を促進し、多摩ニュータウンにおける地域再生に寄与することを目的とする。

第 2 通則

多摩ニュータウン地域再生に係る施設改修支援事業に係る補助金（以下「補助金」という。）の交付に関しては、東京都補助金等交付規則（昭和 37 年東京都規則第 141 号）に定めるもののほか、この要綱に定めるところにより行うものとする。

第 3 定義

この要綱における用語の定義は、次の各号に定めるものとする。

(1) 多摩ニュータウン地域

下記事業により整備された、八王子、町田、多摩及び稲城の 4 市にわたる地域をいう。

- ・ 新住宅市街地開発事業
- ・ 由木土地区画整理事業、相原・小山土地区画整理事業、小野路第一土地区画整理事業、小野路第二土地区画整理事業、小野路第三土地区画整理事業、多摩（第一工区）土地区画整理事業、多摩（第二工区）土地区画整理事業、稲城堅台土地区画整理事業及び稲城堂ヶ谷戸土地区画整理事業

(2) 団地

同一敷地内に計画的に建てられている二棟以上の賃貸の共同住宅のうち、独立行政法人都市再生機構又は東京都住宅供給公社が所有しているものをいう。

(3) 近隣センター

住区ごとに、各住宅から徒歩で利用できるようにスーパーマーケットなどの日常生活に必要な施設をまとめて配置したもののうち、団地内に設けられたものをいう。

(4) 空き店舗

独立行政法人都市再生機構又は東京都住宅供給公社が所有し、過去に賃貸により営業活動又は事務所の用（以下「営業活動等」という。）に供していた施設で、営業活動等終了後、未使用であるものをいう。

(5) 共用施設等

駐車場や通路、集会室等の共用施設（案内看板、アーケード等を含む。）及び手すり等の安全施設をいう。

(6) 空き住戸

団地の一区画であって、居住がなされていないことが常態であるものをいう。

(7) 施設管理者

独立行政法人都市再生機構又は東京都住宅供給公社をいう。

(8) 地域活性化に資する施設

集会及び交流施設、体験及び学習施設並びにベンチャービジネスの拠点その他の地域活性化に資する施設をいう。

(9) 多世代交流等に資する住戸

大学生等、若年世代との多世代交流や留学生との多文化共生に資する住戸をいう。

第4 補助対象事業

この補助金の対象となる事業は、5住区、6住区、17住区又は18住区の団地において、その活用を促進させるために施設管理者が行う改修工事であって、次に掲げる事業とする。ただし、多摩ニュータウン地域内のその他の住区の団地において施設管理者が行う改修工事についても、補助対象事業とすることが適当であると都が認めるときは、この限りではない。

(1) 小売業、飲食業及びサービス業その他生活利便施設又は地域活性化に資する施設（以下「生活利便施設等」という。）としての空き店舗改修

空き店舗の内外装改修により、店舗への入居促進に資するもの又は地域活性化に資するもの。

(2) 近隣センターの活用促進又は団地への入居促進（以下「活用促進等」という。）に資する共用施設等改修

近隣センター及び団地共用部分の駐車場増設、通路や集会室等の改修、階段等に係るバリアフリー改修その他施設利用者の利便性を向上させるもの

(3) 多世代交流等に資する住戸又は地域活性化に資する施設（以下「多世代交流等に資する住戸等」という。）としての空き住戸改修

空き住戸の内外装改修により多世代交流等に資する住戸又は地域活性化に資する施設とする。ただし、多世代交流等に資する住戸については、改修工事の完了の日から4年以上は、多世代交流等に資する住戸として活用しなければならない。

第5 補助対象者

補助金の交付対象となる者は、補助対象事業を行う施設管理者とする。

第6 補助対象事業費

補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象事業費」という。）は、補助対象事業に係る経費（消費税及び地方消費税を除く。）のうち、次の表に掲げるものとする。

補助対象事業	区分	補助対象事業費
小売業、飲食業及びサービス業その他生活利便施設又は地域活性化に資する施設としての空き店舗改修	除却費	改修に先立ち実施する、設備等の除却費
	設計費	改修に伴う設計費
	工事監理費	改修に伴う工事監理費
	改修費	改修に伴う内外装工事費(テレワーク対応工事を含む。)ただし個別店舗の看板及び日除けの設置は補助対象外とする。
近隣センターの活用促進又は団地への入居促進に資する共用施設等改修	除却費等	改修に先立ち実施する、設備等の除却費及び土地整備費
	設計費	改修に伴う設計費
	工事監理費	改修に伴う工事監理費
	新規施設の整備費	駐車場整備費、共用施設内通行部分整備費、案内看板作成及び設置工事費、アーケード設置並びにテレワーク対応施設の整備その他の工事費
	改修費	改修に伴う内外装工事費(テレワーク対応工事を含む。)
多世代交流等に資する住戸又は地域活性化に資する施設としての空き住戸改修	除却費	改修に先立ち実施する、設備等の除却費
	設計費	改修に伴う設計費
	工事監理費	改修に伴う工事監理費
	改修費	改修に伴う内外装工事費(テレワーク対応工事を含む。)

第7 補助金の交付額

第6の表に掲げる補助対象事業費について都が交付する補助金の額は、次に掲げる額(1,000円未満切捨て)とし、かつ、予算の範囲内の額とする。

(1) 生活利便施設等としての空き店舗改修に係る補助金の交付額

補助対象事業費の額の2分の1の額(ただし、1店舗当たりの補助金交付額は250万円を上限とする。)

(2) 活用促進等に資する共用施設等改修に係る経費

補助対象事業費の額の2分の1の額(ただし、1施設当たりの補助金交付額は500万円を上限とする。)

(3) 多世代交流等に資する住戸等としての空き住戸改修に係る補助金の交付額

補助対象事業費の額の2分の1の額(ただし、多世代交流等に資する住戸への1戸当たりの補助金交付額は50万円、地域活性化に資する施設への1戸当たりの補助金交付額は250万円を上限とする。)

第8 補助金の交付申請

- 1 この要綱に基づく補助を受けようとする者は、補助金交付申請書(第1号様式)に、次に掲げる書類を添えて知事に申請する。

- (1) 補助金額算出内訳書（第1号様式別紙1）
 - (2) 事業計画書（第1号様式別紙2）
 - (3) 補助対象事業費内訳書（第1号様式別紙3）
 - (4) 改修工事の内容が分かる資料
 - (5) その他知事が必要と認める書類
- 2 この要綱に基づく補助を受けようとする者で、当該補助対象事業が複数年度にわたる場合には、毎年度補助金の交付申請をしなければならない。

第8の2 全体設計の承認

- 1 この要綱に基づく補助を受けようとする者は、当該補助対象事業が複数年度にわたる場合には、初年度の補助金の交付申請時に、当該補助対象事業費の総額、補助対象事業の完了の予定期日等について、補助金全体設計承認申請書（第2号様式）に、次に掲げる書類を添えて知事に申請しなければならない。

なお、当該補助対象事業費の総額等を変更する場合は、速やかに再度申請を行うものとする。

- (1) 全体設計表（第2号様式別紙）
 - (2) その他知事が必要と認める書類
- 2 知事は、第1項の申請を受けた場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、当該全体設計を承認し、補助金全体設計承認通知書（第3号様式）により申請者に通知する。

第9 補助金の交付決定

知事は、第8の規定による申請を受けた場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（第4号様式）により申請者に通知する。

第10 申請の撤回

第9の規定による交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、この補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、補助金交付決定通知書受領後14日以内に補助金交付申請の撤回をすることができる。

第11 交付決定の変更

- 1 補助事業者は、補助金の交付決定後において、補助対象事業費に変更が生じた場合は、速やかに補助金交付決定変更申請書（第5号様式）に、次に定める書類を添えて知事に申請しなければならない。

なお、第12第1項（1）又は（2）に該当する場合は、第13第1項の規定により申請を行うものとする。

- (1) 補助金額算出内訳書（第5号様式別紙）
- (2) その他知事が必要と認める書類

- 2 知事は、第1項の申請による変更を適当と認めるときは交付決定を変更し、補助金交付決定変更通知書（第6号様式）により補助事業者へ通知し、適当と認めない場合は交付決定を変更しないことを決定し、補助金交付決定変更不承認通知書（第7号様式）により補助事業者へその旨通知するものとする。

第12 承認事項

補助事業者は、次に掲げるいずれかの事項に該当する場合は、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

- (1) 複数の補助対象事業について、1件の交付決定を受けている場合で、交付決定額の変更を伴わないで、個別の補助対象事業費の金額を変更しようとするとき。
- (2) 補助金の交付決定額の変更を伴わないで、補助対象事業の内容を変更しようとするとき。
- (3) 補助金の交付決定の通知を受けた後、特別な理由が生じたため補助事業を中止又は廃止をしようとするとき。

第13 変更承認

- 1 補助事業者は、第12の規定による承認を受けようとするときは、次に掲げる書類を添えて知事に申請する。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

- (1) 第12第1項(1)(2)に該当する場合

- ア 変更承認申請書（第8号様式）
- イ 補助金額算出内訳書（第8号様式別紙）
- ウ その他知事が必要と認める書類

- (2) 第12第1項(3)に該当する場合

- 中止（廃止）承認申請書（第9号様式）

- 2 知事は、第1項の規定による書類の提出を受けた場合は、その内容を審査する。
- 3 知事は、第2項の規定による審査により、変更承認することを決定したときは変更承認書（第10号様式）により、承認しないことを決定したときは変更不承認通知書（第11号様式）により、補助事業者へその旨通知するものとする。

第14 状況報告

- 1 知事は必要に応じ、補助事業者に対し期限を定めて補助対象事業の状況について報告を求めることができる。
- 2 第1項の報告は、実施状況報告書（第12号様式）により、行わせるものとする。

第15 実績報告

補助事業者は、補助対象事業が完了したとき又は補助対象事業を会計年度を越えて継続するときは、会計年度終了後速やかに実績報告書（第13号様式）に、次に掲げる書類を添えて知事に報告するものとする。

- (1) 補助金額算出内訳書（第13号様式別紙1）

(2) 補助対象事業報告書（第 13 号様式別紙 2）

(3) その他知事が必要と認める書類

第 16 額の確定

知事は、第 15 の規定により実績報告書の提出を受けた場合は、その内容の審査や現地調査等により、その報告に係る補助対象事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（第 14 号様式）により、補助事業者に通知するものとする。

第 17 補助金の交付

知事は、第 16 の規定により確定した額について、補助事業者から請求書（第 15 号様式）及び請求額内訳書（第 15 号様式別紙）の提出を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

第 18 補助金の交付決定の取消し

1 知事は、補助事業者が次に掲げる事項に該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 補助金の交付決定後、天災地変その他の事情変更により、補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

(2) 偽りその他不正の手段により、この補助金の交付等を受けたとき。

(3) 補助対象事業を中止し、又は廃止したとき。

(4) 補助金を他の用途に使用したとき。

(5) 補助対象事業を予定の期間内に着手せず、又は完了しないとき。

(6) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他関係法令若しくは交付決定に基づく命令に違反したとき。

(7) 事業内容や事業費、事情の変更等により補助金の額が減額になったとき。

2 第 1 項の規定は、第 17 の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用する。

第 19 補助金の返還

知事は、第 18 の規定により補助金交付決定を取り消した場合において、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、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

第 20 違約加算金及び延滞金

第 18 の交付決定の取消しによる第 19 の補助金の返還については、次の(1)から(3)までの規定により、併せて違約加算金及び延滞金を納付させるものとする。ただし、第 18 第 1 項の(2)、(4)又は(6)のいずれかに該当しない場合については、この限りではない。

- (1) 違約加算金(100円未満の場合を除く。)は、補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年10.95%の割合で計算する。
- (2) 知事は、補助事業者が第19の規定により、補助金の返還命令を受け、これを納付日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延納金(100円未満の場合を除く。)を納付させなければならない。
- (3) (2)の規定により、延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付額を控除した額によるものとする。

第21 補助対象事業の帳簿等の作成及び保管

補助事業者は、補助対象事業に係る収支に関する帳簿及び証拠書類その他補助対象事業の実施の経過を明らかにするための書類等を備えるとともに、補助事業終了後5年間保管しなければならない。

第22 補助対象事業として改修した空き住戸の使用状況に係る報告の実施

補助事業者は、補助事業終了後、補助対象事業として空き住戸改修を実施した年度を含む5か年度の間、各事業年度において当該住戸が補助金交付要件を満たしていることがわかる書類を作成し、各事業年度の翌年度5月末日までに知事に報告しなければならない。

第23 補助対象事業の実施期間

補助事業者は、補助を受けようとする年度の末日までに補助対象事業を完了させるものとする。

第24 その他

この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関して必要な事項は、都が別途定める。

附 則

この要綱は、令和元年8月19日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。