

東京都木造住宅耐震診断事務所登録業務等経費補助金交付要綱

22 都市建企第 19 号

平成 22 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 この要綱は、東京都（以下「都」という。）が、東京都木造住宅耐震診断事務所登録制度実施要綱（平成 18 年 9 月 1 日付 18 都市建企第 68 号。以下「実施要綱」という。）に基づき指定登録機関が行う登録業務等に要する経費（以下「登録業務等経費」という。）の一部を補助するに当たり必要な事項を定めることにより、都民が安心して木造住宅の耐震診断及び耐震改修に取り組める環境を整備し、木造住宅の耐震化の促進に寄与することを目的とする。

(通則)

第 2 登録業務等経費に係る都の補助金（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。以下「規則」という。）及び実施要綱に定めるほか、この要綱の定めるところによる。

(用語の定義)

第 3 この要綱における用語の定義は、実施要綱で使用する用語の例による。

(補助対象業務)

第 4 補助金の交付の対象となる業務は、実施要綱に基づき指定登録機関が行う登録業務等（以下「補助対象業務」という。）とする。

(補助対象経費)

第 5 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象業務に要する経費のうち、別表に掲げる項目とする。

(補助金の交付額)

第 6 都が交付する補助金の額は、補助対象経費と手数料等補助対象業務に係る収入との差額とし、かつ、予算の範囲内の額とする。なお、補助金の交付額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額とする。

(補助金の交付申請)

第 7 指定登録機関は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（別記第 1 号様式）に、次の各号に定める書類を添えて東京都知事（以下「知事」という。）に申請しなければならない。

- 一 補助対象業務実施計画書
- 二 補助金額算出内訳書
- 三 印鑑登録証明書
- 四 その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第8 知事は、第7の規定による申請を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めた場合は補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書(別記第2号様式)により指定登録機関に通知する。

2 知事は、前項の規定による補助金の交付の決定に当たり、この要綱の目的を達成するため必要があると認めるときは、当該決定に条件を付することができる。

(申請の撤回)

第9 指定登録機関は、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のあるときは、補助金交付決定通知書受領後14日以内に補助金の交付申請の撤回をすることができる。

(補助金の交付決定の変更)

第10 指定登録機関は、補助金の交付決定後において、補助金額の変更等が生じた場合は、速やかに補助金交付変更申請書(別記第3号様式)に、次の各号に定める書類を添えて知事に申請しなければならない。

- 一 補助金額算出内訳書
- 二 その他知事が必要と認める書類

2 知事は、前項の申請による変更を適当と認めるときは補助金の交付決定を変更し、補助金交付変更通知書(別記第4号様式)により指定登録機関に通知し、適当と認めない場合は補助金の交付決定を変更しないことと決定し、通知書(別記第5号様式)により指定登録機関にその旨通知するものとする。

(承認事項)

第11 指定登録機関は、補助金の交付決定後において、次の各号のいずれかに該当する場合は、変更等承認申請書(別記第6号様式)に、補助対象業務実施計画書(変更前と変更後の内容が対比できるもの)、補助金額算出内訳書その他知事が必要と認める書類を添えて(第2号の場合を除く。)、あらかじめ知事に申請し、承認を得なければならない。

- 一 補助金の交付決定額の変更を伴わないで、補助対象業務に要する経費の配分又は内容を変更しようとするとき。
- 二 補助金の交付の決定通知を受けた後、特別な理由が生じたため補助対象業務を中止又は廃止しようとするとき。

(変更承認)

第12 知事は、第11の規定による申請を受けたときは、その内容を審査し、変更等を承認することを決定したときは、承認書(別記第7号様式)により、承認しないことを決定したときは、通知書(別記第8号様式)により、指定登録機関にその旨通知するものとする。

(状況報告)

第 13 指定登録機関は、補助対象業務の執行状況について、適時、知事に報告しなければならない。

(実績報告)

第 14 指定登録機関は、補助対象業務が完了したときは、速やかに実績報告書（別記第 9 号様式）に、次の各号に定める書類を添えて知事に実績を報告しなければならない。

- 一 補助対象業務実績報告書
- 二 補助金実績額算出内訳書
- 三 その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第 15 知事は、第 14 の規定により実績報告を受けたときは、実績報告書を審査し、補助対象業務の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（別記第 10 号様式）により指定登録機関に通知するものとする。

(補助金の交付)

第 16 知事は、第 15 の規定により確定した額について、指定登録機関から請求書（別記第 11 号様式）を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

(補助金の交付決定の取消し)

第 17 知事は、指定登録機関が次の各号のいずれかに該当するときは、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。

- 一 偽りその他の不正の手段により、この補助金の交付を受けたとき。
- 二 補助対象業務を中止又は廃止したとき。
- 三 補助金を他の用途に使用したとき。
- 四 補助対象業務を予定期間内に着手又は完了しないとき。
- 五 補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は関連法令に違反したとき。

2 前項の規定は、第 15 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。

(補助金の返還)

第 18 知事は、第 17 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、補助対象業務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、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(補助対象業務の帳簿等の作成及び保管)

第 19 指定登録機関は、補助対象業務に係る収支に関する帳簿、証拠書類その他補助対象業務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、補助対象業務終了後 5 年間保管しなければならない。

(補助対象業務の実施期間)

第 20 指定登録機関は、補助対象業務を当該年度の 3 月 31 日までに完了しなければならない。

附則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第5関係）

補助対象経費

| 経費区分 | 内容 |
|---------|-------------------------|
| 報償費 | 講師及び委員謝礼 |
| 一般需用費 | 印刷製本費、会議費、消耗品費 |
| 通信運搬費 | 郵便料、物品運搬料、通信費 |
| 委託費 | 登録業務等の一部業務委託費 |
| 使用料及賃借料 | 会場、自動車、OA機器その他の使用料及び賃借料 |
| 人件費 | 登録業務等に要する人件費 |
| 旅費交通費 | 登録業務等に要する旅費交通費 |