別紙様式

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○○　　　第　　　号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（元号）　年　　月　　日

こども家庭庁長官

○○厚生（支）局長　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　補助事業者名

○○施設等施設整備費国庫補助金（＊１）により取得した△△施設

に係る財産処分の報告について

　標記について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第22条に基づき（＊２）、次の処分について報告します。

１　処分の種類　（　転用　無償譲渡　無償貸付　交換　取壊し又は廃棄　）

２　処分の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ①補助事業者 | ②間接補助事業者（間接補助の場合のみ） | ③施設名 | ④所在地 |
|  |  |  |  |
| ⑤施設(設備)種別 | ⑥建物構造 | ⑦処分に係る建物延面積 | ⑧建物延面積の全体 | ⑨定員 |
|  | 造 | ㎡ | ㎡ | 名 |
| ⑩国庫補助相当額（処分に係る部分の額） | ⑪国庫補助額全体 | ⑫総事業費 | ⑬国庫補助年度 | ⑭処分制限期間 | ⑮経過年数 |
| 円 | 円 | 円 | 年度 | 年 | 年 |
| ⑯処分の内容 | ⑰処分予定年月日 |
|  |  |

３　経緯及び処分の理由

|  |
| --- |
|  |

４　こども家庭庁所管一般会計補助金等に係る承認基準の特例の２の該当項目（番号を○で囲む。）

・地方公共団体　　　　　→　　(1) (3) (4) ①　②　③ (5) (6) ①　② (8) (9)

・地方公共団体以外の者　→　　(2) (3) (4) ① ②　③　(5) (6) ①　② (7)　(8)

５　添付資料

　・対象施設の図面（国庫補助対象部分、面積を明記したもの）及び写真

　・国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されてない場合は交付額を確認できる決算書でも可）

　・その他参考となる資料（記入要領）

　＊１　「○○施設等施設整備費国庫補助金」や「国庫補助」等の表記は、補助金等の名称（負担金、交付金、委託費等）にあわせること。

　＊２　間接補助事業に係る財産処分の場合は、「第７条第３項の規定により付した条件に基づき、」と記載すること。

１　処分の種類　いずれか該当するものを○で囲むこと。

２　処分の概要

(1)「⑤施設（設備）種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象施設（設備）名又は補助事業に係る施設（設備）名（例：保育所）を記載すること。

(2)「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。

(3)「⑯処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。

　　　　例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。

　　　　　　○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。

　　　　　　○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。

　　　　　　社会福祉法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。

　　　　　　○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。

３　経緯及び処分の理由

　　財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。

なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、処分対象財産に係る更なる需要増が見込めないことなど、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。

４　こども家庭庁所管一般会計補助金等に係る承認基準の特例の２の該当項目

　承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。

５　添付書類

　(1)対象施設の全部を譲渡又は貸付する場合には、対象施設の図面や写真は添付しなくても構わない。

　(2)承認基準の特例２の(4)の場合には、写真は添付しなくても構わない。

　(3)間接補助事業については、施設設置者（間接補助事業者）からの財産処分報告書の写しを添付すること。

　(4)補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。

　(5)その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。