

補助業務規程

(目的)

第1条 公益財団法人日本海事センター（以下「本センター」という。）が定款第4条の規定に基づいて行う補助事業については、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「補助金」とは、次条各号に掲げる基準のいずれかに該当する事業に対して本センターが交付する補助金をいう。

(補助対象事業)

第3条 本センターが行う補助の対象事業は、次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 海運法制、海運経済、海事産業等海事に関する調査研究
- (2) 海技従事者等の教育、養成、雇用対策、災害防止及び福利厚生に関する事業
- (3) 航行の安全確保、海難防止、要救護者の救難等に関する事業
- (4) 船舶の運航効率の向上に関する事業
- (5) 海洋の汚染防止等海洋環境の保全に関する事業
- (6) 海事思想の普及宣伝に関する事業
- (7) 水先人の養成に関する事業
- (8) その他海事に関する公益の増進に寄与する事業

(補助金の交付を受けることのできる者)

第4条 補助金の交付を受けることのできる者は、次の各号に掲げる要件に適合する者であるものとする。

- (1) 認可法人
- (2) 公益社団法人及び公益財団法人
- (3) 一般社団法人及び一般財団法人
- (4) 特定非営利活動法人
- (5) その他海事公益事業補助審査委員会が適当と認める団体

(補助金の交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、当該補助金の交付を受けようとする年の前年の10月末日までに、補助金交付申請書（第1号様式）を本センターに提出するものとする。

ただし、事業の実施が緊急を要する場合、その他本センターが特に必要があると認める場合は、この提出期日にかかわらず、補助金の交付の申請をすることができる。

2 補助金の交付申請の募集要項等に関しては、本センターのホームページ上に掲載するものとする。

(補助金の交付の決定)

第6条 本センターは、補助金の交付の申請があった場合には、当該申請に係る事業の必要性並びに申請者の事業遂行能力及び事業実績その他必要な事項を審査し、補助金を交付することが適当であると認めるときは、予算の範囲内で、補助金の金額、交付の条件、交付の方法、その他必要な事項を決定するものとする。

2 前項の決定に当たっては、本センター内に設置された海事公益事業補助審査委員会に予め諮り、選考を行うものとする。

(補助金の交付の決定の通知)

第7条 本センターは、前条の決定をしたときは、当該決定に係る事項を申請者に通知するものとする。

(補助契約の締結)

第8条 前条の通知を受けた者は、直ちに補助契約(第2号様式)を本センターと締結することとし、速やかに提出するものとする。

2 本センターは、前項の補助契約を提出しない者については、補助金の交付の決定を取り消すものとする。

(補助事業の遂行)

第9条 前条第1項の補助契約の提出した者(以下「補助事業者」という。)は、この規程及び補助金の交付の目的、条件その他本センターが指示した事項に従い、誠実に当該補助に係る事業(以下「補助事業」という。)を遂行しなければならない。

(補助金の目的外使用の禁止)

第10条 補助事業者は、当該補助事業に係る補助金を、当該補助事業以外の用途に使用してはならない。

(補助金の支払い)

第11条 補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、本センターの指定する期日までに補助金支払申請書(第3号様式)を本センターに提出するものとする。

2 本センターは、前項の補助金支払申請書を受理したときは、遅滞なく補助金の支払いを行うものとする。

3 補助金の交付の方法は、一括払い又は部分払いのうち、本センターが指定する方法によることとする。

(経理の区分)

第12条 補助事業者は、補助事業に関する経理については、補助事業ごとに所要の帳簿書類を備え、収支について明確にしておくものとする。

(権利譲渡の禁止)

第13条 補助事業者は、補助金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、担保として差し入れ、又はその他の方法で処分してはならない。

(事業計画の変更)

第14条 補助事業者は、当該補助事業に係る事業計画を変更しようとする場合は、あらかじめ事業計画変更申請書(第4号様式)を本センターに提出し、承認を受けるものとする。

(補助金の不用額の取扱)

第15条 補助事業者は、当該補助事業に係る事業実施に当たり、諸般の事情から不用額(補助金の剰余金)が生じる可能性のある場合又は生じた場合は、本センターにその対応方について相談し、返納を含め処理方法について承認を受けるものとする。

(事業の完了報告等)

第16条 補助事業者は、補助対象事業年度経過の日から2月以内に、補助事業完了報告書(第5号様式)に、本センターの求めに応じ当該年度に係る次の各号に掲げる書類を添えて本センターに報告するものとする。

ただし、年度途中で補助事業が完了した場合は、補助事業完了の日から2月以内に、補助事業完了報告書を提出するものとする。

- (1) 事業報告書
- (2) 決算報告書
- (3) 事業収支決算状況(別表)

2 本センターは、必要があると認めるときは、補助金の使途、運用状況等に関し、随時、報告を求め又は調査(事業所に立ち入って行う調査を含む。)することができる。

(補助金の金額の確認等)

第17条 本センターは、前条の規定による報告を受けた場合には、その報告に係る補助事業の成果及び収支決算が、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるか否かを審査し、これらに適合すると認めるときは、交付すべき補助金の金額を確認し、補助事業者に通知するものとする。

2 本センターは、前項の規定により確認した額を超える補助金を、補助事業者に交付している場合には、期限を定めてその返還を求めるものとする。

(補助金の返還等)

第18条 本センターは、補助事業者が補助金を当該補助事業以外の用途に使用した場合又は補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他この規程に違反したと認める場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 本センターは、前項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、補助事業の当該取り消しに係る部分に関しすで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求めるものとする。

3 補助事業者は、前項の規定により返還を求められたときは、定められた期限内に補助金を返還するものとする。

4 補助事業者が前項に規定する期限内に補助金の返還をしなかった場合は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を本センターに納付しなければならない。

ただし、本センターがやむを得ない事情があると認めるときは、延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(補助金交付の辞退)

第 19 条 補助事業者は、第 6 条の規定により補助金の交付の決定を受けた後、やむを得ない事情により補助金の交付を辞退しようとする場合は、その理由を記載した書類を、遅滞なく本センターに提出しなければならない。

2 本センターは、前項の書類の提出があったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定を取り消すものとする。

(成果の取扱)

第 20 条 本センターは、補助事業実施の成果について随時本センターのホームページに掲載し、公表することとする。

(改正)

第 21 条 この規程の改正は、理事会の決議により行うものとする。

附則

1 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

2 本規程の施行前に日本海事財団、財団法人日本海運振興会及び財団法人日本海洋振興会（以下「海事財団等」という。）が行った平成 18 年度に係る補助金の交付を受けた者は、本規程第 9 条に規定する補助事業者とみなす。

3 本規程の施行前に海事財団等に対してされている平成 19 年度に係る補助金の交付の申請は、本規程第 5 条に基づく補助金の交付の申請と、また、日本海事財団が行った平成 19 年度に係る補助金の交付の決定は、本規程第 6 条に基づく補助金の交付の決定とそれぞれみなす。

附則

この規程は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 23 年 4 月 26 日から施行する。

附則

この規程は、平成 25 年 10 月 18 日から施行する。

(第1号様式)

文 書 番 号
年 月 日

公益財団法人日本海事センター
会長

殿

申 請 者 住 所
名 称
代表者氏名

印

令和 年度補助金交付申請書

公益財団法人日本海事センター補助業務規程第5条の規定により、必要書類を添えて下記のとおり申請いたします。

記

1. 補助金の交付を受けようとする事業の概要

(1) 事 業 名

(2) 事 業 費 総 額

(3) 補 助 金 交 付 申 請 額

2. 補助金の交付を必要とする理由 (別表1の様式)

3. 事業計画等

(1) 令和 年度事業計画総括表 (別表2の様式)

(2) 令和 年度事業計画明細表 (別表3の様式)

(3) 補助金受入計画表 (別表4の様式)

連絡先 (担当責任者氏名、電話番号)

(注) 次の書類を添付すること。

(1) 定款

(2) 会員及び役職員名簿

(3) その他センターが特に指示する書類

用紙はA4版を使用すること。

(別表1)

補助金の交付を必要とする理由

団体名

1. 前年度と同様の事業について
(前年度事業の成果と併せ事業を継続する理由、また補助金交付申請額に変動のある場合には主要経費毎の変動理由を簡潔に記入する)
2. 新たな事業について
(補助金の交付を必要とする理由と併せ、補助金交付申請額の内訳を主要経費別に記述する)

(注) 用紙はA4版を使用すること。

(別表2)

令和 年度事業計画総括表

団体名 _____

事業名	事業費総額	補助金申請	自己負担額	備考
	千円	千円	千円	
合計				

- (注) 1 用紙はA4版を使用すること。
2 事業が単一の場合は、本表を添付する必要はない。

(別表3)

令和 年度事業計画明細表 (一)

団体名 _____

事業名				
事業費総額		千円	補助金以外の経費の 負担者、負担額、方法	
事業計画	目的			
	内容			
	方法、場所			
	公表の方法			
申請額等	申請額	前年度交付額	差異	増減理由
	千円	千円	千円	

- (注) 1. 用紙はA4版を使用すること。
2. 上記の枠で不足する場合は、別途A4版の用紙に記入し添付すること。

令和 年度事業計画明細表 (二)

経費明細

大 科 目	中 科 目	金 額	積 算 の 基 礎

- (注) 1 用紙はA4版を使用すること。
2 積算の基礎は、経費の種類ごとに単価、回数等その明細を記入すること。

令和 年度事業計画明細表 (三)

事業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(記入例)	←計画準備→		←事業実施→			←資料整理→			←印刷公表→			

(注) 用紙はA4版を使用すること。

(別表4)

補助金受入計画表

団体名 _____

事業名	申請額	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
	千円	千円	千円	千円	千円
合計					

(注) 用紙はA4版を使用すること。

補助契約書

公益財団法人日本海事センター（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）
は、甲が乙の申請により審査のうえ交付を決定した補助金に関し以下のとおり補助契約を締結します。

1.（補助金の交付及び金額）

甲は、乙が実施する「記1」に定める事業（以下「補助事業」という。）を補助するため、「記2」に定める補助金の金額を乙に交付します。

2.（補助事業の実施）

- (1) 乙は、本契約に従い善良なる管理者の注意をもって、補助事業を行うものとします。
- (2) 乙は、本契約、補助申請記載の事業計画（以下「事業計画」という。）及び甲が規定する「(公財)日本海事センター補助金交付募集要項並びに同要項の別に定める様式等」に従い、補助事業を実施するものとします。
- (3) 乙は、補助事業計画に記載された事業開始日に補助事業を開始し、補助事業計画に記載された事業完了日までに補助事業を完了するものとします。

3.（補助金の支払時期及び支払方法）

- (1) 補助金の支払は、四半期毎の7. 9. 12. 3月の4回とし、支払予定年月及び支払予定金額は、「記2」に定めるとおりとします。但し、甲が補助事業の進行状況等支払予定時期に支払予定金額を支払うことが適当でないと判断できる場合は、乙との協議により、「記2」の定めにかかわらず、支払の延期、中止又は減額等の措置をとることができるものとします。
- (2) 補助金の支払方法は、「記2」に定める乙の口座への振込みとします。

4.（補助金の目的外使用の禁止）

乙は、補助金を補助事業の実施のためにのみ使用するものとします。

5.（権利譲渡の禁止）

乙は、本契約に基づき補助金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、担保として差し入れ、又

はその他の方法で処分することができません。

6. (補助事業計画の変更等)

- (1) 乙は、補助事業計画の内容を変更しようとする場合は、その旨を甲に相談し、指示を受けるものとします。
- (2) 乙は、やむを得ない事情により、事業完了日までに補助事業を完了する見込みのない場合、又は補助事業を事業開始前に開始しようとする場合は、その旨を甲に相談し、指示を受けるものとします。

7. (補助金の不用額の取扱)

乙は、当該補助事業に係る事業実施にあたり、諸般の事情から不用額（補助金の剰余金）が生じる可能性のある場合又は生じた場合は、甲にその対応方について相談し、返納を含め処理方法について承認を受けるものとします。

8. (補助事業完了報告書)

乙は、事業完了日から2ヶ月以内に補助事業完了報告書を甲に提出するものとします。

9. (監査)

- (1) 甲は、乙から補助事業完了報告書の提出を受けた場合は、その報告に係る補助事業を監査し、適正であると認めたときは、交付すべき補助金の金額を確定し、乙に通知するものとします。
- (2) 乙は、甲から乙の事務所、事業場等への立ち入り、帳簿書類その他の物件の調査を求められた場合は、これに応じるものとします。

10. (補助金の交付の辞退)

乙は、やむを得ない事情により甲の補助金の交付を辞退しようとする場合は、その理由を記載した書類を遅滞なく甲に提出するものとします。

11. (補助金の交付の決定の取消)

- (1) 乙が「2.」に定める内容に違反した場合
- (2) 乙から補助金の交付を辞退する書類が甲に提出された場合
- (3) 補助金の交付申請時に乙が甲に提出した書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 補助事業を中止した場合

- (5) 補助事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (6) 補助金を補助事業以外の用途に使用した場合、その他乙が本契約に違反した場合
- (7) 乙が法令又は乙の定款等に違反する行為があり、運営の適確性を著しく欠くと認められる場合
- (8) 乙が「9. (1)及び(2)」に定める監査を拒み、妨げ又は忌避した場合若しくは監査に際して虚偽の報告・説明をした場合

1 2. (補助金の返還)

- (1) 甲は、乙に対し期限を定めて次のいずれかに該当する場合は、その補助金の返還を求めるものとします。
 - ① 監査の結果、交付すべき補助金の金額を超えて既に交付している補助金
 - ② 甲が「1 1. (2)」に基づき補助金の交付決定の全部を取り消した場合において、既に交付している補助金
 - ③ 甲が「1 1. (1)、(3)～(8)」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、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に交付している補助金
- (2) 乙は、「1 2. (1)」により補助金の全部又は一部の返還を求められた場合は、甲に指定された期限内にこれを返還するものとします。

1 3. (延滞金)

- (1) 乙が甲の指定する期日までに補助金の返還をしなかった場合は、指定する期日の翌日から納付の日までの日数に応じ年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を甲に納付するものとします。
- (2) やむを得ない事情があると認める場合は、延滞金の全部又は一部を免除するものとします。

1 4. (規定外事項等の協議)

本契約に定めのない事項及び本契約の解釈上の疑義については、甲乙協議のうえ解決するものとします。

記1 事業名
事業期間

記2 事業費総額（申請）

補助金（査定）

振込先

金融機関名

支店名

口座種別

口座番号

口座名義人

支払区分	支払予定年月	支払予定金額
第1四半期		
第2四半期		
第3四半期		
第4四半期		

この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各々1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲

東京都千代田区麴町4-5

公益財団法人 日本海事センター

会長

乙

(第 3 号様式)

文 書 番 号
年 月 日

公益財団法人日本海事センター
会長 殿

申 請 者 住 所
名 称
代表者氏名

印

令和 年度事業補助金支払申請書

標記について、下記のとおり補助金の支払いを申請いたします。

記

- | | | |
|---|--------------------|----|
| 1 | 補助金支払い申請額 (第 四半期分) | 千円 |
| 2 | 本年度補助金交付決定額 | 千円 |

- (注) 1 用紙はA 4版を使用すること。
2 記1の補助金額は、その交付が四半期ごとと指定された場合は、()内に当該四半期を明示すること。
3 払い込み銀行口座を明記のこと。

(第 4 号様式)

文 書 番 号
年 月 日

公益財団法人日本海事センター
会長 殿

申 請 者 住 所
名 称
代表者氏名

印

令和 年度事業計画変更申請書

標記について、下記のとおり事業計画の変更をしたいのでご承認下さるよう申請いたします。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容 (新旧対照とする。)
- 3 変更に伴う経費の積算明細

(注) 用紙はA4版を使用すること。

(第 5 号様式)

文 書 番 号
年 月 日

公益財団法人日本海事センター
会長 殿

申 請 者 住 所
名 称
代表者氏名

印

令和 年度補助事業完了報告書

標記について、下記のとおり事業が完了したので、必要書類を添えて報告します。

記

- 1 事 業 名
- 2 事業の実施経過
- 3 事業の実施内容
- 4 事業完了の日
- 5 事業実施に関して特許権等の工業所有権又は著作権を取得したときは、その内容
- 6 本事業の成果
- 7 事業収支決算状況 (別表様式)
- 8 事業実施に関する自己評価
(事業実施の効率性)
(事業実施の有効性)

(注) 可能な限り、当該年度に係る次の書類を添付すること。

- (1) 事業報告書
- (2) 決算報告書

用紙はA 4版を使用すること。

(別表)

事業収支決算状況

団体名 _____

区 分		予 算 額	決 算 額	支 出 済 額	差 異	備 考
補 助 金		円	円	円	円	
自 己 負 担 額	会費収入 (賛助金その他会費に類 するものを含む。)					
	その他の収入金					
	計					
合 計						

- (注) 1 用紙はA4版を使用すること。
2 予算額、決算額に著しい差異を生じたときは、その理由を備考欄に記入すること。