

大手町・丸の内・有楽町地区駐車環境対策協議会 駐車環境整備事業の助成金に係る予算の執行に関する要綱

1. 目的

本要綱は、大手町・丸の内・有楽町地区全体および、個々の駐車場における交通の円滑化と安全性、利便性の確保のために、駐車環境整備事業を実施しようとする事業者等に対し、適正に助成金を交付することを目的とする。

2. 助成対象事業

助成金の対象とする事業（以下、助成事業という）は、公益性を有する事業とし、次のとおりとする。

- ① 地区における移動の利便性向上に係る事業
（例）交通サービスの充実、歩行者ネットワークの充実、等
- ② 路外駐車場の利便性向上に係る事業
（例）駐車場案内・予約システムの導入、駐車場のネットワーク化、等
- ③ 駐車場、道路の安全性の確保に係る事業
（例）駐車場の改善、自費工事等による道路の改善、等
- ④ 荷捌き駐車施設の整備事業
（例）館内共同集配の導入、荷捌き駐車施設の整備、等
- ⑤ 路上駐車の抑止に係る事業
（例）路上駐車の抑止に資する設備整備、等
- ⑥ 自動二輪、自転車の駐車施設整備に係る事業
（例）駐車場内での自動二輪駐施設整備、ビル外構や駐車場内での駐輪施設整備、等
- ⑦ その他駐車環境の改善に係る事業
（例）駐車場需要のデータ収集のための設備整備、EV用急速充電器の整備、等
- ⑧ 交通に関する実証実験に係る事業
（例）自動運転の実証実験、等

3. 助成事業の実施期間

助成事業の実施期間は、本協議会の事業年度を基準とし、当該事業年度内に完了する事業とする。ただし、事業の内容により次期事業年度に亘る場合は、この限りではない。

4. 助成対象となる事業者および事業等の要件

- (1) 助成事業を申請できる事業者は、本協議会会員とする。
- (2) 助成事業に申請できる事業は、原則、既存ビルにおけるものとし、また、施設や設備の整備に限るものとする。ただし、運営委員会にて定めた事業に限り、新築ビルについても対象とすることとする。

5. 助成金の額

- (1) 各事業年度の助成する総額は、当該事業年度の予算の範囲内とする。
- (2) 1件当たりの助成する金額は、申請しようとする助成事業に要する総事業費の1/2とし、かつ1,000万円を上限とする。
- (3) 運営委員会では、特に推進すべき助成対象事業を「重点整備事業」として定めることができる。「重点整備事業」への助成比率、上限額、その他の条件については、運営委員会にて別途定めるものとする。
- (4) 新築ビルにおける事業への助成については、助成比率、上限額、その他の条件について運営委員会で別途定めるものとする。

6. 助成事業の募集

- (1) 助成事業の募集の詳細は、募集要項に定めるものとする。
- (2) 助成事業の募集は、当該事業年度の予算に助成金が計上されている年度に実施するものとする。
- (3) 募集期間は、事業年度内とする。

7. 申請手続き

助成事業の申請を行おうとする事業者は、規定の様式により、本協議会会長宛てに申請する。

8. 審査、選定

助成事業の審査、選定は、随時開催される運営委員会にて実施する。

9. 交付決定の通知

本協議会会長は、助成事業申請者に対し、審査結果に基づく助成金額等の内容および交付の条件がある場合はそれを記載し、交付決定を通知する。

10. 申請の取り下げ

助成事業申請者は、交付決定の内容またはこれに付された条件に対して不服があり、助成金の交付申請を取り下げようとするときは、交付決定の日から15日以内にその旨を書面で本協議会会長に申し出なければならない。

11. 変更の手続き

- (1) 助成事業実施者は、交付決定後の事情の変更により、事業内容の変更、事業費総額の変更等、交付決定内容を変更しようとするときは、あらかじめ本協議会会長に書面を提出しなければならない。
- (2) 変更の申請があったときは、運営委員会において審査し、本協議会会長はその結果を助成事業実施者に通知するものとする。

12. 助成事業の中止

助成事業実施者は、助成事業の全部または一部を中止しようとする場合は、規定の様式による書面を

本協議会会長に提出し、承認を受けなければならない。

13. 事業完了届けの提出

助成事業実施者は、助成事業が完了した時（第12項の規定に基づく助成事業の中止の承認を受けたときを含む）は、完了した日から15日以内に、規定の完了届けの様式による書類を本協議会会長に提出しなければならない。

14. 助成金の確定

運営委員会は、申請事業の完了届けの書類の審査および必要に応じて現地調査等を行い、助成事業の実施結果が助成金の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、本協議会会長が助成事業実施者に通知するものとする。

15. 助成金の支払い

- (1) 助成金は、事業完了後に交付すべき額が確定した後に支払うものとする。ただし、助成事業実施者は、交付決定を受けた後、真に必要なと認められる経費については、助成金の1/2以内の額を概算払いとして請求することができる。
- (2) 助成金の確定額が、本要綱9項の交付決定額を大幅に下回り、概算の支払い額以下となった場合は、差額を返還しなければならない。

16. 財産の管理等

- (1) 事業実施者は、助成事業により取得し、または効用の増加した財産（以下取得財産等）については、管理者が十分な注意をもって管理し、助成金の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- (2) 事業実施者は、取得財産等について管理台帳等により管理し、10年間は処分することができないものとする。ただし、10年以内に正当な理由がある場合には取得財産等を処分することができるが、運営委員会の判断により助成金の返納を求めることがある。

17. 会員への報告

運営委員会は、助成事業の審査、選定結果、実施状況等について、定例総会で会員に報告するものとする。

(附則) この要綱は、2009年12月3日から施行する。

(附則) この要綱は、2013年12月4日から施行する。

(附則) この要綱は、2018年12月12日から施行する。

大手町・丸の内・有楽町地区駐車環境対策協議会
「駐車環境整備事業の助成金に係る予算の執行に関する要綱」

「規定様式」等について

●「要綱」第7項 申請手続き

助成対象となる整備事業を実施しようとする事業者（当協議会会員）が、助成事業の申請を行う際は、次の書類を揃え本協議会会長宛てに申請してください。

○事業申請様式（別紙「助成事業様式－1：申請」参照）

○関連資料－1 事業実施計画書

※ 様式は自由ですが、事業の目的、内容、実施期間等の実施計画を明記するとともに、施設および設備の改善・購入・設置する事業にあつては予定の施設および設備、図面、工事関係図書（施工体制、実施工程等）を記載してください。

○関連資料－2 事業費予算内訳書

※1. 様式は自由ですが、事業費の内訳を記載し、うち助成の対象となる経費を明記してください。
※2. 助成の対象となる経費は次のとおりです。（詳細については事務局へお問い合わせください。）

① 施設および設備の改善・購入・設置する事業
「機械器具費」、必要な「本工事費」および「付帯工事費」

② 上記以外の事業
事業の実施に要する「直接経費」

※3. 助成の対象となる経費については、請負予定業者等の見積り書を添付してください。

○関連資料－3 駐車環境改善への寄与

※ この事業が公益性を有し、かつこの事業を実施することにより駐車環境の改善に寄与することの説明を記載してください。

○関連資料－4 取得した財産の維持・管理方法

※ 「要綱」第16項による財産の管理等について、管理主体および管理方法等の予定を記載してください。