

永平寺町過疎・辺地地域活性化支援事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、少子高齢化ならびに人口減少が進む上志比地区（過疎地域）と志比北地区（辺地）において、両地区で開催する地域資源を活用した各種催しや事業を支援することにより、地域の活性化・交流促進・にぎわい創り等を目的とし、町が交付する（仮称）永平寺町過疎・辺地地域活性化支援事業補助金（以下「補助金」という。）については、永平寺町補助金等交付規則（平成18年永平寺町規則第38号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 町内の団体 町内に拠点や事務所を有する団体
- (2) 町外の団体 町外に拠点や事務所を有する団体

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、地域振興会等の任意団体、複数の団体や企業で組織された団体、イベント実行委員会等とする。ただし、補助対象者が町外の団体の場合は、協力団体として町内の団体等が関わることとする。

(補助対象事業)

第4条 補助対象事業は、地域資源を活用し地域の活性化・交流促進・にぎわい創り等を目的とした、広く町民が参加できる事業とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する事業は対象とならない。

- (1) 企業等が収益目的に行うもの
- (2) 特定の者又は特定の団体を対象としたもの
- (3) 国又は地方公共団体から他の補助金等を受けて行うもの
- (4) 政治、宗教及び営利等を目的としたもの

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、前条の補助対象事業に要する経費の内、別表に定める経費とする。

(補助金額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の4分の3以内とし、30万円を上限とする。ただし、町外の団体においては、補助対象経費の3分の2以内とする。

2 前項の補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。

3 補助金の交付は、1会計年度につき1回とする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付申請をしようとする者(以下「申請者」という。)は、規則第3条第1項に定める補助金等交付申請書に次に掲げる必要書類を添えて、町長に申請するものとする。

(1) 事業実施計画書

(2) 収支予算書

(3) 団体の役員名簿

(4) その他町長が必要と認めるもの

(交付決定)

第8条 町長は、前条により申請のあった事業について過疎・辺地地域活性化支援事業審査会(以下「審査会」という。)により審査し、補助の可否を決定する。

2 町長は、補助金の交付を決定したときは申請者に対し、規則第6条に規定する補助金等交付指令書により通知するものとする。

(審査会)

第9条 前条の審査会は以下の者で構成する。

(1) 副町長

(2) 教育長

(3) 総務課長

(4) 財政課長

(5) 生涯学習課長

2 委員長は、副町長をもって充てる。ただし、副町長が不在のときは、教育長がその職務を代理する。

(実績報告)

第10条 交付金の交付の決定を受けた者(以下「交付決定者」という。)は、当該事業が完了したときは、速やかに規則第13条に規定する実績報告書に関係書類を添えて、町長に

提出しなければならない。

(補助金額の確定)

第11条 町長は、前条に規定する実績報告書の提出があったときは、当該実績報告書の内容を審査し、適正と認められる場合は、速やかに補助金の額を確定し、規則第14条に規定する補助金等確定通知書により交付決定者に通知するものとする。

(交付請求)

第12条 前条に規定する通知を受けた交付決定者は、速やかに交付請求書により、補助金の交付の請求を町長に行わなければならない。ただし、補助金等の交付決定後に必要があると認められる経費については、概算払いを請求することができる。

2 町長は、前項の請求を受けた場合は、当該請求を行った交付決定者に対して補助金を交付するものとする。

(補助金の返還)

第13条 町長は、補助金の交付指令を受けた者又は既に補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の指令を取り消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) この要綱又は補助金の交付条件に違反したとき。
- (2) 補助対象事業等の施行が不相当と認められるとき。
- (3) 前2号のほか、不正の事実があると判明したとき。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付について必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年7月1日から施行する。

別表(第4条関係)

補助対象経費

項目	内容
報償費	講師、コーディネーター等に係る謝礼
旅費	事業実施に係る費用、講師等への費用弁償
需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、 図書購入費、燃料費、食糧費(会議の飲料等)

	※イベント実施時の講師・スタッフに係る弁当代等は食糧費として認めるが、懇親会や親睦会に係る費用は対象外とする。
役務費	通信運搬費、損害保険料、広告料
委託料	事業実施に係る費用(内容及び費用の内訳を明示すること)
使用料及び賃借料	会場借上料、物品等の賃貸・リース・レンタルに係る費用
備品購入費	当該事業に継続して使用するものに係る費用
その他	上記以外で、補助対象事業の実施に必要であると町長が認めたもの
備考	<p>(1) 委託料及び備品購入費の合計額が、補助対象経費の額の3分の2を超えないこと。</p> <p>(2) 委託料又は備品購入費のいずれかの額が、補助対象経費の額の2分の1を超えないこと。</p>