

○永平寺町地域づくり応援事業補助金交付要綱

令和3年12月15日

告示第133号

(目的)

第1条 この要綱は、地域の自然、歴史、文化、観光、生活習慣等の地域資源を活かした住民相互扶助による自発的な地域づくり活動に資する各種催しや事業を支援することにより、活力ある地域コミュニティの形成を図り、永平寺町を元気にすることを目的とし、予算の範囲内で補助金を交付することについて、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、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、地域振興会や複数の町内会が中心となる、おおむね永平寺町民で構成される団体とする。

(補助対象事業)

第3条 補助対象事業は、補助対象経費が40万円以上の事業で、以下の項目のいずれかを満たし、事業計画が明確であるものとする。ただし、祭りや運動会など地域ですでに恒例となっている親睦会的な事業及び政治、宗教、営利を目的とした事業は対象とならない。

- (1) 地域振興会や複数の町内会が中心となり、広域的な連携を目的として実施する各種催しや事業
- (2) その他町長が認める事業

(補助対象経費)

第4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5条 補助金の額は補助対象経費の2分の1以内で、1事業につき100万円を限度とする。

- 2 補助金の交付は、1会計年度につき1回とし、当該事業補助金の交付を受けた者は、当該事業補助金交付年度を除き、3年間は当該事業補助金の交付を受けることはできない。
- 3 前項の補助金の額に1,000円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額とする。

(交付申請)

第6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、補助金交付申請書

(様式第1号)により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(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (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7条 町長は、前条により申請のあった事業について地域づくり応援事業審査会(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、その決定内容及びこれに条件を付した場合はその条件を補助金等交付指令書(様式第4号)により通知するものとする。

(審査会)

第8条 前条の審査会は以下の者で構成する。

- (1) 議会代表
- (2) 副町長
- (3) 教育長
- (4) 総合政策課長
- (5) 区長会長又は区長副会長
- (6) その他、関係課長及び町民代表のうちから、審査会の招集の都度、委員長が指名する。

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。

3 委員長は、必要に応じて審査会に専門的知識を有する者を招き、意見を聴取することができる。

4 申請者は審査会にてその事業概要等について説明を行うものとする。

(実績報告)

第9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、速やかに実績報告書(様式第5号)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10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、補助金の額を確定し、速やかに交付額確定通知書

(様式第6号)により交付決定者に通知するものとする。

(交付請求)

第11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(様式第7号)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、当該請求を行った対象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12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13条 この要綱に定めるもののほか、地域づくり応援事業補助金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3年12月15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
工事請負費	当該事業に関連して継続して使用するものに係る費用
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
<p>備考</p> <p>(1) 委託料、備品購入費及び工事請負費の合計額が、交付を受ける補助金の額の3分の2を超えないこと。</p> <p>(2) 委託料、備品購入費又は工事請負費のいずれかの額が、交付を受ける補助金の額の2分の1を超えないこと。</p>	