

## 元気な地域づくり支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

### 第1条

- 1 この要綱は、東栄町まちづくり基本条例（平成29年東栄町条例第21号）に基づき、まちづくりの主体である町民が、地域課題解決のために自ら行動することで、住みよい地域社会を構築することを目的として、予算の範囲内で元気な地域づくり支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、東栄町補助金交付要綱〔団体等〕（平成28年3月31日付け訓令第13号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(対象事業)

### 第2条

- 1 補助対象事業は、次のいずれにも該当する事業とする。ただし、同一の事業につき補助対象とする期間は、3年間に限るものとする。
  - (1) 住民自らが地域課題を発掘・共有し、解決に取り組む事業
  - (2) 目的及び計画が明確である事業
  - (3) 当該事業を行う団体が所属する行政区長が、地域づくり事業として認めた事業

(補助対象者)

### 第3条

- 1 補助対象者は、次に掲げるとおりとする。
  - (1) 5人以上で組織された団体で、当該団体が所属する行政区長が、地域づくり団体として認めた団体
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる団体には交付しない。
  - (1) 政治活動又は宗教活動が、目的である団体
  - (2) 東栄町暴力団排除条例（平成24年東栄町条例第1号）第2条第1項第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）、同条第1項第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）が構成員である団体又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する団体
  - (3) その他町長が、適当でないと認めた団体

(交付対象経費)

#### 第4条

1 補助金の交付対象とする経費は、事業の目的を達成するために必要な経費とする。ただし、次の経費は交付の対象としない。

- (1) 団体及び団体の構成員の事務所、施設、設備等の維持管理経費
- (2) 用地取得費
- (3) 団体の構成員に対する食糧費（作業時の飲料水を除く）
- (4) 領収書等により団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (5) その他町長が社会通念上適切でないとした経費

（補助金の額）

#### 第5条

- 1 補助金は、千円単位（千円未満を切捨て）とする。
- 2 補助限度額及び補助率は、別表第1のとおりとする。
- 3 補助対象経費に対する補助率は、別表第2のとおりとする。

（補助金の交付申請）

#### 第6条

- 1 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書（以下「申請書」という。）（様式第1号）に必要な書類を添えて町長に提出しなければならない。
- 2 補助金の交付を受けようとする団体は、当該団体が所属する行政区長から、地域づくり団体及び地域づくり事業の承認を受け、地域づくり団体承認申請書（様式第1号（別紙4））及び地域づくり事業承認申請書（様式第1号（別紙5））を町長に提出しなければならない。ただし、地域づくり団体承認申請書については、令和7年度以前に元気な地域賑わい創出事業補助金交付要綱に基づき当該団体が所属する行政区長から地域づくり団体として承認を受けている場合は提出を要せず、また、地域づくり事業承認申請書については、当該事業に係る1年目の交付申請時のみとする。

（補助金の交付決定）

#### 第7条

- 1 町長は、前条の申請書を受理したときは、申請内容について審査し、補助金の交付を決定するものとする。

2 町長は、前項の規定により補助金の交付の決定をしたときは、速やかに決定の内容を補助金交付決定通知書（様式第2号）又は補助金不交付決定通知書（様式第3号）により申請者に通知するものとする。

（概算払）

## 第8条

1 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が概算払を受けようとするときは、概算払申請書（様式第4号）を町長に提出しなければならない。

2 概算払額は補助額の5/10（千円未満を切捨て）以内とする。

ただし、町長が必要と認めた場合は、上記にかかわらず8/10以内であれば概算払ができるものとする。

3 町長は、前項の規定に基づき、概算払額を決定したときは、その旨を概算払決定通知書（様式第5号）により概算払申請者に通知するものとする。

4 概算払申請者は、概算払決定通知書を受け取った後、速やかに概算払請求書（様式第6号）を町長に提出し、町長は速やかに概算払を行うものとする。

（決定の内容等の変更）

## 第9条

1 補助事業者は、次の各号に該当する場合は、計画変更承認申請書（様式第7号）を提出し、町長の承認を受けなければならない。

（1） 交付決定を受けた補助金の額を減額する場合

（2） 事業目的・事業内容・事業期間を大幅に変更する場合

（3） 新たな交付対象経費の科目を追加する場合

2 町長は、計画の変更を承認したときは、変更交付決定通知書（様式第8号）により補助事業者に通知するものとする。

（代表者の変更）

## 第10条

1 補助事業者は、団体名又は代表者を変更したときは、団体名・代表者変更届（様式第9号）を速やかに町長に提出しなければならない。

（実績報告）

## 第11条

- 1 補助事業者は、事業完了後、速やかに、実績報告書（様式第10号）に必要な書類を添えて町長に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

#### 第12条

- 1 町長は、前条の実績報告書の審査及び検査の結果、補助金の交付の決定の内容及び条件に適合すると認めたときは、補助金の額を確定し、確定通知書（様式第11号）により補助事業者へ通知するものとする。
- 2 補助事業者は、前項の規定による通知があったときは、補助金請求書（様式第12号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の交付）

#### 第13条

- 1 町長は、前条第2項に規定する補助金請求書を受領したときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（現地調査）

#### 第14条

- 1 町長は、必要があると認めたときは、補助事業の履行状況について報告を求め、又は、調査を行うことができる。

（補助金の交付決定の取消し又は返還）

#### 第15条

- 1 補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、町長は、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金がある場合は、補助金の返還を命ずることができる。

- （1） 補助金交付の決定内容又は条件に違反したとき。
- （2） 補助金を他の用途に使用したとき。
- （3） 事業の施行の方法が不相当と認められたとき。
- （4） 不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- （5） 前各号のほか、この要綱に違反したとき。

（財産の管理及び処分）

#### 第16条

- 1 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助金により取得した財産（以下「取得財産」という。）を、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、効果的に運用しなければならない。
- 2 補助事業者は、町長の承認を受けずに、取得財産を補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。
- 3 補助事業者は、取得財産を取得後5年以内に処分しようとするときは、財産処分承認申請書（様式第13号）により、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。
- 4 町長は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産処分等により収入があったときは、その収入の全部又は一部を町に納付させることができる。

（事業の公表）

#### 第17条

- 1 補助事業者は、事業の実施状況と成果を町長と協議の上、公表するものとする。

（その他）

#### 第18条

- 1 この要綱に定めのない事項については、町長が別に定めるものとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和8年6月24日から施行する。

#### 別表第1

事業年数	補助限度額	補助率
1年目	30万円	10/10以内
2年目	25万円	5/6以内
3年目	20万円	2/3以内

#### 別表第2

補助対象経費		補助率
報償費	外部講師謝礼等、講師1人1回の講座等の開催について10万円を限度	補助額の5割以内とする
旅費	事業のための旅行に係る経費、公共交通利用の場合は実費、自家用車を使用する場合は1km30円とする	全額

消耗品費	文具や工具など使用することで劣化しやすいもの、 長期間の保存ができないものを購入するための経費	全額
燃料費	工具・器具及び備品等の燃料に係る経費	全額
食糧費	作業時等のお茶代	全額
印刷製本費	印刷・コピー代	全額
光熱水費	事業実施における電気・水道代	全額
修繕料	工具、器具及び備品等の本体の現状復旧を目的とする 修繕及び部品取替えのための経費	全額
通信運搬費	郵便料、配達料等に係る経費	全額
保険料	ボランティア保険、レクリエーション保険等必要最小限の保険料	全額
手数料	振込手数料等	全額
委託料	特別な知識及び技術を要する活動に対する委託	補助額の5割以内とする
使用料・賃借料	会場・特殊器具等の使用料	全額
工事請負費	特別な知識及び技術を必要とする工作物等の設置、 土地の造成等に係る経費	補助額の5割以内とする
原材料費	工事・作業・栽培などのために必要な材料及び物品 購入経費	全額
備品購入費	単価1万円以上、耐用年数1年以上のものを購入する ための経費	全額

別表第3

項目	要綱に定める様式
補助金交付申請書	様式第1号(第6条)
企画書と事業計画書	様式第1号(第6条)別紙1
収支予算書	様式第1号(第6条)別紙2
年間活動計画書	様式第1号(第6条)別紙3
地域づくり団体承認申請書	様式第1号(第6条)別紙4
地域づくり事業承認申請書	様式第1号(第6条)別紙5

補助金交付決定通知書	様式第2号 (第7条)
補助金不交付決定通知書	様式第3号 (第7条)
概算払申請書	様式第4号 (第8条)
概算払決定通知書	様式第5号 (第8条)
概算払請求書	様式第6号 (第8条)
計画変更承認申請書	様式第7号 (第9条)
変更収支予算書	別紙
変更交付決定通知書	様式第8号 (第9条)
団体名・代表者変更届	様式第9号 (第10条)
実績報告書	様式第10号 (第11条)
収支決算書	別紙1
事業報告書	別紙2
額の確定通知	様式第11号 (第12条)
補助金請求書	様式第12号 (第12条)
財産処分承認申請書	様式第13号 (第16条)

