

## 令和4年度西川町まちづくり団体活動補助金交付要綱

### (目的)

第1条 町長は、町内の任意団体による多様性のあるまちづくり活動を支援し、住民主体のまちづくり活動を推進するため、西川町補助金等の適正化に関する規則（昭和40年10月町規則第2号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

### (補助金の交付対象団体)

第2条 この補助金の交付の対象となる団体（以下「補助対象団体」という。）は、次に掲げる要件を満たす団体とする。

- (1) 町内に活動拠点を有していること。
- (2) 3名以上で構成されていること。（構成の属性：町内に在住、勤務している個人）
- (3) 継続的な活動が期待できる団体であること。
- (4) 宗教活動又は政治活動を行っていないこと。
- (5) 町等から運営補助等を受けていないこと。

### (補助対象事業)

第3条 この補助金の交付の対象となる事業は、以下の要件をすべて満たす事業とする。

- (1) 補助対象団体が主体的に取り組む地域の公共的な課題解決や魅力向上に向けた公益性のある新規事業又は継続事業であっても事業の見直しや拡充を図り実施する事業
- (2) 国、県又は町等が実施する他の補助金の対象とならない事業

### (補助対象経費及び補助金の額)

第4条 この補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表のとおりとし、補助金の額は1団体あたり25万円を上限とする。

### (交付申請)

第5条 補助対象団体は、補助金の交付を受けようとするときは、規則第5条の規定により、補助金等交付申請書を町長に提出しなければならない。

2 前項の補助金等交付申請書の提出期限は、町長が別に定める日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（別記様式第1号）
- (2) 収支予算書（別記様式第2号）
- (3) その他事業内容のわかる資料（任意様式）
- (4) 団体の名簿（氏名、住所又は町内の勤務先）

3 補助対象団体による補助金の交付申請は、1回限りとする。

### (交付決定の通知)

第6条 町長は、補助金の交付を決定したときは、速やかにその決定内容及びこれに付した条件を補助対象団体に通知するものとする。

(交付の条件)

第7条 規則第7条第1項第1号に定める軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 補助対象経費総額の20パーセントを超える増減
- (2) 事業目的の達成に支障が生じる内容の変更

2 規則第7条第1項第1号の規定により、町長の承認を受けようとするときは、事業計画変更承認申請書(別記様式第3号)に必要な応じて次に掲げる書類を添えて提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(変更に係る部分について変更前を括弧書きで上段に記載すること。)
- (2) 収支予算書(変更に係る部分について変更前を括弧書きで上段に記載すること。)

(補助事業の中止又は廃止)

第8条 規則第7条第1項第1号の規定により、補助事業の中止又は廃止について町長の承認を受けようとするときは、その理由を記載した補助事業中止(廃止)承認申請書(別記様式第4号)を町長に提出しなければならない。

(補助事業が予定期間内に完了しない場合等の報告)

第9条 補助事業が予定期間内に完了しないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、規則第7条第1項第2号の規定により、その理由を記載した補助事業遂行状況報告書(別記様式第5号)を町長に提出し、指示を受けなければならない。

(状況報告)

第10条 規則第12条による状況報告は、町長から要求があった場合、速やかに町長に報告しなければならない。

(実績報告書)

第11条 補助対象団体は、補助事業が完了したときは、規則第14条の規定により、補助事業実績報告書を町長に提出しなければならない。

2 前項の補助事業実績報告書の提出期限は、事業完了後30日を経過する日又は令和5年3月31日のいずれか早い日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書(別記様式第1号)
- (2) 収支精算書(別記様式第2号)
- (3) 領収書等の写し
- (4) その他事業の執行状況がわかる資料(任意様式)

(概算払)

第12条 町長は、必要があると認めるときは、補助金額の7割以内の額を概算払することができる。

2 補助対象団体は、前項の規定により概算払を受ける場合には、西川町まちづくり団体活動補助金概算払請求書(別紙様式第6号)を提出しなければならない。

(財産の管理)

第13条 補助対象団体は、補助事業によって取得し、又は効用を増加させた財産(以下「取

得財産」という。)について、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにし、善良な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、その効率的運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

第 14 条 規則第 22 条第 1 項第 2 号及び第 3 号に規定する町長が指定する財産は、この補助金により取得した財産のうち取得価格又は効用の増加額が 1 件 5 万円以上の機械、器具等とする。

2 補助対象団体が規則第 22 条の規定により町長の承認を受けようとするときは、財産処分等承認申請書(別紙様式第 7 号)に理由書を添えて町長に提出しなければならない。

3 町長は、前項の承認をする場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を町に納付させることができるものとする。

4 規則第 22 条ただし書の規定により町長が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定める耐用年数を経過するまでの期間とする。

(関係書類の保管)

第 15 条 補助対象団体は、補助事業に係る収入及び支出の帳簿並びに証拠書類を整備し、補助事業の終了の年度から 5 年間保管しなければならない。

(審査)

第 16 条 この要綱による補助金交付に関する審査は、審査会において行うものとする。なお、審査会については別に定めるものとする。

#### 附 則

この要綱は、令和 4 年 9 月 15 日から施行する。

#### 別表

補助対象経費
① 講師等に係る謝金及び旅費
② 印刷製本費(パンフレット、チラシ、各種資料の印刷代等)
③ 消耗品費及び材料購入費
④ 通信運搬費(電話料、郵送料等)
⑤ 保険料
⑥ 調査等委託費
⑦ 使用料(会議室等賃借料、機器レンタル料等)
⑧ 備品購入費(単なる備品購入とならないよう注意すること。)
⑨ その他町長が必要と認める経費