

○野木町協働のまちづくり支援事業補助金交付要綱

制定 平成24年2月6日告示第39号

改正 平成31年2月18日告示第15号

野木町協働のまちづくり支援事業補助金交付要綱を次のように定め、平成24年4月1日から適用する。

(趣旨)

第1条 この要綱は、町民の創意による公共的サービスの充実及び町民活動の活性化を図るため、町民活動団体が自ら企画実施する公共的かつ公益的な事業に対し、野木町協働のまちづくり支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては野木町補助金等交付規則（昭和57年野木町規則第7号）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象事業)

第2条 補助金の対象事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号の全てに該当する事業とする。

- (1) 地域課題解決を目的とし、柔軟な発想と創意工夫を活かした事業
- (2) 本町の魅力あるまちづくりに貢献する事業
- (3) 補助事業終了後においても、継続実施が期待できる事業

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、補助対象事業としない。

- (1) 補助対象事業のうち、国又は地方公共団体から他の制度による補助金を受けている事業
- (2) 補助金の総額が20,000円未満の事業
- (3) その他町長が適当でないと認めたとき。

(補助対象団体)

第3条 補助金の交付対象団体は、次の各号のすべての要件に該当する町民活動団体とする。

- (1) 非営利かつ町民生活における不特定多数の利益に寄与し、自発的に、自主及び自立した運営を継続的に行う団体であること。（法人格の有無は問わない。）
- (2) 町内に活動拠点をもち、かつ、連絡責任者を確保できること。
- (3) 構成員5人以上の団体であって、構成員の半数が町民（町内在住、在勤者）であること。
- (4) 政治活動及び宗教活動を目的とする団体でないこと。
- (5) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦し、支持し、若しくはこれらに反対することを目的とする団体でないこと。
- (6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制の下にある団体でないこと。
- (7) 会則又は規約を有する団体であること。

(補助対象経費)

第4条 補助金の対象経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象団体が実施する事業に関する経費のうち、別表に掲げるものとする。

(補助期間)

第5条 補助の対象となる期間は1年とする。ただし、継続事業として町長が認めた場合、通常事業は連続して3年、フォローアップ事業については2年を限度として、その年ごとに補助することができる。

(補助対象事業の種類、補助率及び補助限度額)

第6条 補助対象事業の種類、補助率及び補助限度額は次のとおりとし、予算の範囲内において決定する。

(1) 通常事業

- ア 1年目 補助対象経費の10分の9以内 限度額10万円以内
- イ 2年目 補助対象経費の10分の7以内 限度額10万円以内
- ウ 3年目 補助対象経費の10分の5以内 限度額10万円以内

(2) フォローアップ事業

前号を終了した事業又は本補助金の趣旨に合致しかつ過去に国若しくは地方公共団体等から他の制度による補助金を受けた事業のうち、町長が特に必要と認めるもの

- ア 1年目 補助対象経費の10分の5以内 限度額2万円以内
- イ 2年目 補助対象経費の10分の5以内 限度額2万円以内

(3) チャレンジ事業

補助対象経費の10分の10以内 限度額3万円以内

- 2 補助金の額1千円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てるものとする。
- 3 補助対象事業は、1団体につき1事業を限度として、通常事業又は新規チャレンジ事業いずれかを受けることができる。

(補助対象事業の募集)

第7条 町長は、期間を定めて補助対象事業の募集をするものとする。

- 2 町長は、補助対象事業の募集に先立ち、募集要項を定めて公表しなければならない。
- 3 前項の募集要項には、補助対象事業の審査方法を明記しなければならない。

(補助金の交付申請)

第8条 前条の募集に応じて、補助金の交付を受けようとする団体の代表者（以下「申請者」という。）は、指定する期限までに補助金交付申請書（別記様式第1号）に次の各号に掲げる書類を添えて町長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他町長が必要と認める書類

- 2 申請者は継続事業として補助金の交付を希望する場合には、初年度の申請時にあらかじめその旨を別記様式第1号に明記しなければならない。この場合において、2年目以後の申請においてもその都度、町長に申請しなければならない。

(補助対象事業の選考等)

第9条 町長は、前条の規定により提出された申請の審査については、野木町協働のまちづくり支援事業補助金審査委員会（以下「委員会」という。）に諮らなければならないもの

とする。

- 2 補助対象事業の選考に係る審査要領及び委員会の設置に関し必要な事項は、町長が別に定める。

(補助金交付決定等)

第10条 町長は、前条の審査により、補助金交付の可否を決定するものとする。

- 2 町長は補助金交付を決定したときは、補助金交付決定通知書(別記様式第2号)により、その旨を申請者に通知するものとする。
- 3 町長は補助金の不交付を決定したときは、補助金不交付決定通知書(別記様式第3号)により、その旨を申請者に通知するものとする。
- 4 町長は補助金交付決定にあたり、当該補助金交付の目的を達成するため必要な条件を付すことができる。

(補助対象事業の変更等)

第11条 前条第2項の規定により補助金交付決定を受けた団体(以下「補助団体」という。)は補助対象事業を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助金変更等承認申請書(別記様式第4号)に関係書類を添えて、町長に提出し、その承認を得なければならない。

(実績報告)

第12条 補助団体は事業が完了したとき(事業を中止し、又は廃止したときを含む。)は、町長が定める日までに、補助金実績報告書(別記様式第5号)に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 自己評価書(別記様式第6号)
- (4) 事業実施に係る記録写真、資料等
- (5) 領収書等の写し

(補助金額の確定等)

第13条 町長は前条の実績報告書の提出を受けたときは、交付すべき補助金額を確定し、補助金交付確定通知書(別記様式第7号)により補助団体に通知するものとする。

(補助金の請求等)

第14条 前条の通知を受けた補助団体は、速やかに補助金交付請求書(別記様式第8号)により、補助金交付を町長に請求しなければならない。

- 2 町長は前項の請求があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、当該補助団体に対し補助金を交付するものとする。

(概算払)

第15条 町長は補助金交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、第9条第2項の規定により交付決定した額の5分の4の範囲内で、概算払により補助金を交付することができる。

- 2 補助団体が、前項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、補助金概算払交付請求書(別記様式第9号)を町長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第16条 町長は補助団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交

付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 交付決定に付した条件に違反したとき。
- (3) 偽り又は不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (4) その他町長が補助金の交付を適当でないとしたとき。

2 町長は前項の規定により補助金の交付決定を取り消したときは、補助金交付決定取消通知書（別記様式第10号）により補助団体に通知するものとする。

（補助金の返還）

第17条 町長は、前条の規定により補助金交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る補助金を既に交付しているときは、補助金返還命令書（別記様式第11号。以下「返還命令書」という。）により、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 町長は、第12条の規定により補助金額の確定をした場合において、既にその額を超える補助金を交付しているときは、返還命令書により、期限を定めてその超える額に相当する金額の返還を命ずるものとする。

（補助金の経理等）

第18条 補助団体は、補助金に係る経理について他の経理と明確に区分した帳簿を備え、その収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助団体は、前項の帳簿及び補助金に係る証拠書類を補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

（報告及び調査）

第19条 町長は補助金交付に関し必要があると認めるときは、補助団体に対し報告を求め、又は実地に調査することができる。

（委任）

第20条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

別表（第4条関係） 補助対象経費

費目	内容
報償費	外部講師・専門家等への謝金・謝礼
旅費	外部講師・専門家等に係る交通費
備品購入費	事業実施に必要な備品
消耗品費	事業実施に必要な資料、周知等の用紙代、材料代等（単価1万円以下）及びユニホーム代
食糧費	外部講師・専門家等に係る経費、事業を実施するために必要不可欠と認められる材料代
印刷製本費	事業実施に必要な資料、活動報告書、パンフレット等のコピー若しくは印刷又は写真の現像、プリント代等
燃料費	事業実施に必要な油類等
通信運搬費	切手、はがき、小包等の料金等
保険料	事業実施に必要な行事保険等（構成員が加入するボランティア保険を除く。）

手数料	振込み手数料、クリーニング代等
使用料・賃借料	会場使用料、音響機器使用料その他機器のレンタル料
原材料費	事業実施に必要な資材等（砕石、材木、レンガ、ブロック等）の購入費
その他	町長が特に必要と認めたもの（対象経費の判定については、個別に経費の内容を審査する。）

注1) 備品購入費及びユニホーム代については、購入代金の50%以内を対象とする。ただし、その上限は交付決定額の50%以内とする。

注2) 役員等の謝金は、対象外とする。

注3) 飲食及び親睦に要する経費は、対象外とする。

注4) 事務所経費の家賃、光熱水費、毎月の電話代は、対象外とする。