

## 令和4年度 ときめくまちづくり支援事業費補助金交付要綱

### (目的)

第1条 「町に暮らす人」「町で働く人」「町に訪れた人」、誰にとっても魅力を感じることができる「ときめくまち」づくりを、住民主体で実現していく取り組みを支援するため、大江町補助金等の適正化に関する規則（昭和56年3月23日規則第3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。

### (事業実施主体)

第2条 事業実施主体は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 別表①から③までの補助対象事業においては、大江町内を主たる活動拠点とする3人以上で構成する団体、若しくは大江町区長規則（昭和59年4月25日規則第3号）別表に定める区とし、大江町内を主たる活動拠点とする3人以上で構成する団体においては、団体の目的、代表者及び会計について定める規約を有し、構成員が納税義務のある町税等を滞納していないこと。
- (2) 別表④の補助対象事業においては、①から③までの補助対象事業の内容にあてはまる活動の実施を計画している大江町内を主たる活動拠点とする3人以上で構成する団体若しくは個人とする。
- (3) 別表⑤の補助対象事業においては、大江町内で別表①から③までの補助対象事業となる活動内容を実施しようとする学生の団体若しくは学生とする。

### (補助対象事業及び補助対象経費)

第3条 補助対象事業及び補助対象経費は、別表に掲げるものとし、団体の構成員に支払う経費、団体の運営及び維持管理に係る経費、若しくは区の公民館等の維持に係る経費は除くものとし、当該事業に起因する収益金がある場合は、その額を減じること。

- 2 他の制度により補助若しくは委託を受けている、又は受ける見込の同様の事業の経費について重複して補助を受けることはできない。
- 3 本事業は3ヶ年の継続実施も可能とする。その場合、原則初年度に3ヶ年の事業計画を作成するものとする。
- 4 次に該当する事業は補助対象事業から除く。
  - (1) 特定の個人又は団体のみ利益を受けるもの。ただし、区は特定の団体とはみなさない。
  - (2) 政治、宗教に関わるもの。
  - (3) 従来から行われている事業をそのまま実施するもの。

### (補助率及び補助金の額)

第4条 前条の事業における補助率は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 別表①から③までの補助対象事業においては事業費の8割以内、高校生以上39歳までの者又は女性が構成員の過半数を占める「若者・女性グループ」については、事業費の9割以内とし、上限を80万円とする。
  - (2) 別表④及び⑤の補助対象事業においては事業費の10割以内とし、上限を5万円とする。
- 2 算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。

(補助事業の期間)

第5条 補助事業の期間は、交付決定後から実施し、翌年3月20日までに完了する事業とする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者は、規則第5条に規定する交付申請書に次の書類を添え、町長に提出しなければならない。

- (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) 団体概要書(別記様式第3号) ※別表①から③までの補助対象事業の対象として申請する場合
- (4) 公簿等の閲覧同意書(別記様式第4号) または納税証明書 ※別表①から③までの補助対象事業として申請する場合とし、区を除く

(交付事業の決定)

第7条 町長は、別表①から③までの補助対象事業に係る補助金の交付を決定しようとするときは、あらかじめ、ときめくまちづくり支援事業審査会に諮るものとする。

(条件)

第8条 規則第7条第1項第1号に規定する軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 事業内容の追加及び削除
  - (2) 事業実施主体の変更
  - (3) 事業費の20%を超える増減
- 2 規則第7条第1項第1号の規定により補助事業の変更について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5号)に次に掲げる書類を添えて提出しなければならない。ただし、事業費の増加を伴う変更であって補助金の額が増額する場合であっても、補助金の額は当初交付決定額を上限とする。
- (1) 変更後の事業計画書
  - (2) 変更後の収支予算書(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)
- 3 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6号)を町長に提出しなければならない。
- 4 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7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9条 規則第12条の規定による補助事業等状況報告書は、11月末日までの状況について、事業実施状況確認項目書(別記様式第8号)を添えて同年12月15日までに提出するものとする。ただし、交付決定の日から11月末日までの期間が1月に満たない場合及び11月末日まで事業終期を迎える場合はこの限りではない。

(実績報告)

第 10 条 補助事業実績報告書の提出期限は、補助事業完了の日から起算して 30 日を経過する日又は 3 月 20 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 9 号)
- (2) 収支決算書 (別記様式第 10 号)
- (3) 事業に要した費用に係る証拠書類の写し (支出に関する書類 (領収書等) の写し及び事業の実施が確認できる写真等)

(補助金の支払)

第 11 条 補助金は、交付すべき補助金の額が確定した後に支払うものとする。ただし、町長が必要と認めるときは、補助金の交付決定の後に、概算払をすることがある。

- 2 前項の概算払の額は、別表①から③までの補助対象事業においては、交付決定額に 10 分の 7 を乗じた額、別表④及び⑤の補助対象事業においては交付決定額を上限とし、1,000 円未満の端数は、これを切り捨てる。
- 3 補助事業者は補助金の概算払を受けようとするときは、補助金概算払請求書 (別記様式第 11 号) に概算払を提出しなければならない。

(関係書類の整備及び財産の管理)

第 12 条 補助事業者は、補助事業に係る収入および支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業の終了の年度の翌年度から 5 年間保管しなければならない。

- 2 補助事業者は、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 13 条 規則第 22 条第 1 項第 2 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 補助事業者が規則第 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 (別記様式第 12 号) に必要書類を添付して町長に提出しなければならない。
- 3 町長は、前項の承認をするときは、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 条ただし書き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。

(成果の発表及び公表)

第 14 条 町長は、補助金を交付した事業の補助事業者名、事業内容、補助金額及び補助事業の実施状況に関する写真等を公表できるものとする。また、必要に応じて、補助事業者に保持事業の実績の発表を行わせることができるものとする。

(その他)

第 15 条 この要綱の定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 未来へつなぐ元気活動支援事業費補助金交付要綱に基づき令和元年度において当該補助金の交付を受けた団体が当該補助事業に継続して取り組む場合、第 3 条 3 号の規定によらず 1 年を限度とする。

別 表

補助対象事業	内 容	補助対象経費
①元気な「ひと」づくり事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援</li> <li>・子どもの健全育成</li> <li>・高齢者の支援</li> <li>・健康や医療、福祉の増進</li> <li>・生涯学習、社会教育の振興</li> <li>・男女が共に力を発揮できる環境づくり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等に係る謝金及び旅費</li> <li>・補助事業者の構成員に係る旅費※</li> <li>・印刷製本費（パンフレット、チラシ等の印刷費）</li> <li>・消耗品及び材料購入費（単価 5 万円未満のもの。ガソリン等の燃料費代を含む。）</li> <li>・通信運搬費（電話代、郵送料等）</li> <li>・委託費（当該経費が事業の主旨に合致し、委託が真に必要な不可欠である場合に限る。）</li> </ul>
②素敵な「まち」づくり事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域のコミュニティ強化</li> <li>・交通安全対策</li> <li>・防犯対策</li> <li>・清掃や美化の促進</li> <li>・自然環境や景観の保全</li> <li>・伝統文化、芸術、歴史、スポーツの息づくまちづくり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料</li> <li>・使用料（会議室等賃借料、リース料等）</li> <li>・工事請負費（ただし、補助対象とできる額は補助総額の 5 割以内）</li> <li>・原材料費</li> <li>・備品購入費（単価 5 万円以上のもの。ただし、補助対象とできる額は補助総額の 5 割以内）</li> </ul>
③「ひと」「モノ」の交流づくり事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移住、定住促進支援</li> <li>・観光の振興</li> <li>・結婚応援事業</li> <li>・町の魅力 PR 事業</li> <li>・若者の交流支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告費</li> <li>・負担金（補助事業者の構成員が参加する各種研修・講習会等の受講料）※</li> <li>・その他町長が必要と認める経費</li> </ul>
④まちづくり活動学習会	<p>新たに①から③の内容で活動を開始しようとする場合における学習会、研修会の開催</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等に係る謝金及び旅費</li> <li>・印刷製本費（学習会チラシ等）</li> <li>・通信運搬費（郵送料等）</li> <li>・学習会に要する消耗品及び材料購入費</li> <li>・保険料</li> <li>・使用料（会議室等賃借料）</li> </ul>
⑤地域へとびだす学生支援事業	<p>①から③にあてはまる学生の活動</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等に係る謝金及び旅費</li> <li>・補助事業者の構成員に係る旅費</li> <li>・印刷製本費（学習会チラシ等）</li> <li>・通信運搬費（郵送料等）</li> <li>・消耗品、参考図書購入費</li> <li>・原材料費</li> <li>・保険料</li> <li>・使用料（会議室等賃借料）</li> </ul>

※ 旅費及び負担金の計は補助対象経費の総額の 20%を上限とする。