

熊野町町制施行 100 周年記念事業補助金交付要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、熊野町補助金等交付規則（平成 10 年熊野町規則第 4 号。以下「規則」という。）の規定に基づき、熊野町町制施行 100 周年記念事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について、規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第 2 条 この要綱は、熊野町の町制施行 100 周年を町内全域で盛り上げるため、地域の団体等が自主的に企画し、実施する事業に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することにより、町全体の一体感の醸成と地域の活性化を図ることを目的とする。

(補助対象団体)

第 3 条 補助金の交付の対象となる団体等（以下「補助対象団体」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 町内に所在地又は主たる活動場所がある団体
- (2) 町内に事務所又は事業所を有する法人

(補助対象事業)

第 4 条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。ただし、町長が特別な事情があると認める場合は、この限りではない。

- (1) 町制施行 100 周年を記念して実施する事業。ただし、従前から実施している事業（以下「既存事業」という。）については、町制施行 100 周年を記念するために拡充した場合に限る。
- (2) 平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までに実施し、完了する事業

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事業は、補助対象事業としない。

- (1) 公序良俗に反するもの
- (2) 政治活動、宗教活動又は思想活動等を目的とするもの
- (3) 専ら営利を目的とするもの
- (4) 補助対象団体の構成員のみを対象とするもの
- (5) その他町長が適当でないと認めるもの

(補助対象経費)

第 5 条 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、補助対象事業に要する経費のうち、別表に掲げるものとする。

2 既存事業において、町制施行 100 周年を記念し、拡充して実施する場合は、既存事業に係る経費と明確に区分できる場合に限り、その拡充部分に係る経費のみを補助対象経費とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の合計額(その額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)とし、一つの補助対象事業につき10万円を限度とする。ただし、補助対象事業に係る売上金等の収入がある場合は、補助対象経費から当該売上金等を控除した額を補助金の上限額とする。

2 前項の規定に関わらず、町長が特に適当と認めた補助対象事業への補助金の上限額は、別に定める。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする団体等(以下「申請者」という。)がこの要綱に基づく補助金の交付を受けようとするときは、交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、町長が別に定める期日までに町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(別紙1)
- (2) 収支予算書(別紙2)
- (3) 団体等の概要書(別紙3)
- (4) その他町長が必要と認める書類

2 前項の規定による申請は、1団体につき1回とする。ただし、町長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(補助金の交付決定)

第8条 町長は、前条による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは補助金の交付の決定を行い、交付決定通知書(様式第2号)により、申請者に通知するものとする。

2 町長は、前項の決定をする場合において、必要に応じて条件を付することができるものとする。

3 町長は、補助金の交付をしないことと決定したときは、不交付決定通知書(様式第3号)により、申請者に通知する。

(申請の取下げ)

第9条 前条の規定により補助金を交付する旨の通知を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、交付決定の内容又はこれに付した条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付の決定の通知を受けた日から20日以内にその旨を記載した書面を町長に提出しなければならない。

(経費の効率的使用等)

第10条 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、また支払いを行う場合には、町の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。

(計画変更の承認)

第11条 補助事業者は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象経費の額を変更しようとするとき。ただし、軽微な変更を除く。
- (2) 補助事業内容を変更しようとするとき。

2 第7条の規定は、前項の場合について準用する。この場合の申請は、変更交付申請書（様式第4号）によるものとする。

3 町長は、第1項を承認する場合において必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができるものとし、変更交付決定通知書（様式第5号）により通知するものとする。

（補助事業の中止又は廃止）

第12条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助事業中止（廃止）申請書（様式第6号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

（事業遅延の届出）

第13条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができ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、速やかに補助事業遅延（遂行困難）報告書（様式第7号）を町長に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）

第14条 町長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し状況報告書を求め、又はその状況を調査することができる。

（実績報告）

第15条 補助事業者は、補助事業を完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに事業実績報告書（様式第8号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の額の確定等）

第16条 町長は、前条の報告を受けた場合は、実績報告書、その他の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第11条の規定に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書（様式第9号）により補助事業者に通知するものとする。

2 町長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、規則第19条第2項の規定に基づき延滞金を徴するものとする。

（補助金の請求）

第17条 前条第1項の規定による通知を受けた補助事業者は、町長に対し、交付請求書（様式第10号）により請求を行うものとする。

（補助金の概算払）

第18条 町長は、補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、補助金等を概算払により交付することができる。

2 補助事業者は、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、概算払交付請求書（様式第11号）を町長に提出しなければならない。ただし、町長が提出することを要しないと認めた場合は、この限りではない。

（交付決定の取消等）

第 19 条 町長は、第 12 条に規定する補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号に掲げる場合は、様式第 12 号による取消通知書の交付をもって第 8 条第 1 項に規定する交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、規則又はこの要綱に基づく町長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、町長は補助事業者に対し、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 町長は、第 1 項第 1 号から第 3 号までの理由により交付の決定を取り消し、前項による補助金の返還を命ずる場合は、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、規則第 19 条第 1 項の規定に基づく加算金の納付を合わせて命ずるものとする。

4 第 2 項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第 16 条第 3 項の規定を準用する。

5 町長は、交付決定の取消しにより生じた損害について、賠償する責任を一切負わないものとする。

(財産の管理等)

第 20 条 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、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。

(財産の処分の制限)

第 21 条 財産の処分を制限する取得財産及びその期間等は、補助金交付決定通知書により定めるものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により定められた期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

3 町長は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、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。

(補助金の経理)

第 22 条 補助事業者は、補助事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに補助事業の完了、あるいは中止又は廃止の日の属する年度の翌年度から 5 年間保存しなければならない。

(その他)

第 23 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成 30 年 3 月 9 日から施行する。
- 2 この要綱は、平成 31 年 3 月 31 日限り、その効力を失う。ただし、この要綱に基づき交付された補助金に係る規定については、同日後においても、なおその効力を有する。

別表（第 5 条関係）

科 目	内 容
報償費	講師、専門家、出演者等への謝礼等
旅費	講師、出演者等が補助事業に出席するために要した交通費、宿泊費等の実費相当額
消耗品費	事務用品等消耗品の購入費
賄材料費	補助対象事業に必要な食材等の購入費
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷代、コピー代等
通信運搬費	通知、資料等の送付に要する費用
保険料	イベント保険料等（火災、地震等の家屋に係るものは除く。）
委託料	機材の運搬・操作、会場設営・警備等、外部事業者への委託費用
使用料及び賃借料	施設の使用料、機械器具リース料等
その他の経費	その他補助対象事業に必要な経費で、町長が必要かつ適切であると認める経費

備考 この表の規定にかかわらず、次に掲げる経費は、補助対象経費としない。

- (1) 会議、慰労会等の飲食に要する経費
- (2) 補助事業者の経常的活動の運営に要する経費
- (3) 補助事業者の構成員に支払われる報酬及び謝金
- (4) 領収書等により、補助事業者が支払ったことが明確に確認することができない経費
- (5) 熊野町又は他の機関等から交付される他の補助金等の対象経費に含まれている経費
- (6) その他町長が社会通念上適切でないと認める経費