

○藤里町みんなでまちづくり事業実施要綱

(令和5年3月29日告示第6号)

(趣旨)

第1条 この要綱は、藤里町におけるまちづくり活動を支援することにより、地域住民による自主的かつ相互に力を合わせた持続ある地域づくりを強力に推進していくため、当該活動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ついて、藤里町財務規則に定めるもののほか、必要な事項をここに定める。

(補助対象団体)

第2条 この要綱における補助対象団体は、次に掲げるものとする。

- (1) 町内会等地縁団体
- (2) NPO団体・ボランティア団体
- (3) 活動推進協議会等協議会
- (4) 18歳以上で藤里町に住所を有する5名以上の住民による団体
ただし、高校生のみで組織する団体の場合は、申請代表者の保護者の承認を得ているものとする。
- (5) その他町長が特に認める団体

2 宗教活動又は政治活動を主たる目的とした団体は、対象外とする。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業は、次の各号に掲げる要件に該当するものとする。

- (1) 地域の賑わい活動
 - ア 景観、歴史、文化、スポーツ等を活用した事業
 - イ 地域間、あるいは国際間の交流ある事業
 - ウ 観光・レクリエーションの振興を図る事業
 - エ 子どもの健全な育成を図る事業
 - オ まちおこしや地域の活性化に効果的な事業
- (2) 地域の環境美化活動
 - ア 町内の道路側溝の清掃
 - イ 河川や道路の草刈り・除草
 - ウ 公園等の除草及び清掃（公共施設として管理されているものを除く。）
 - エ 草花の植栽及び管理

2 次に掲げる事業は、対象外とする。

- (1) 宗教活動又は政治活動（地区の行事、祭り等を含む。）
- (2) 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
- (3) 公序良俗に反する事業
- (4) 既に町から財政的支援を受けている事業と同一であると認められる事業

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、補助対象団体が実施する事業費として、概ね次のようなものとする。

○地域の賑わい活動

区 分	摘 要	備 考
-----	-----	-----

報償費（講師等謝礼）	・講演会の講師やイベント出演者への謝礼金、出演料又は贈呈物品 ・講演会の講師又は出演者を迎えるために必要となる実費交通費・実費宿泊費 ・託児など有償ボランティアへの謝礼 【宿泊費について】 ・宿泊施設を利用した場合は、一泊8,000円を限度とする。 ・個人宅に宿泊した場合は、一律一泊3,000円を支給する。	【対象外】 団体構成員及び事業スタッフに対する人件費、謝礼金等
旅費【上記報償費以外】	・事業実施に要する講師等の関係者（帯同者）の実費宿泊費（原則として食事代は含まない） ・公共交通機関を利用した分の実費交通費 【宿泊費について】 ・宿泊施設を利用した場合は、一泊7,000円を限度とする。 ・個人宅に宿泊をした場合は、一律一泊3,000円を支給する。	【対象外】 ・団体構成員及び事業スタッフの会議・打合せの交通費 ・団体構成員及び事業スタッフ等の宿泊費
消耗品費	・事業実施に必要な消耗品の購入費	【対象外】 ・個人で使用する文具 ・イベント参加者に配布する記念品や参加賞に係る費用
印刷製本費	・印刷及び製本に要する費用。（チラシやポスター及びパンフレットの印刷費や冊子作成のための印刷費など）	
食糧費	・講師及び出演者等の弁当代（上限700円） ・参加者に必要なもの等（熱中症対策等）	【対象外】 ・団体構成員による会合の飲食費（茶菓子代や弁当代含む。）
役務費	・事業実施、連絡等に要する郵送代及び保険料 ・振込手数料及び広告料など	
委託料	・委託に要する費用。特殊な技術や設備等を必要とするなど、当該団体が直接実施することが困難であるもの（土地、工作物等の造成又は製造及び改造）	
使用料及び賃借料	事業に要する会場使用料、車両及び機械等の借上料	【対象外】 ・定例的又は内部的な会議や練習などに必要となる会場使用料 ・団体の構成員や参加者の移動に伴う車の賃借料

		・個人所有物の借受料
工事請負費	・工事に要する費用。特殊な技術や設備等を必要とするなど、当該団体が直接実施することが困難であるもの (土地、工作物等の造成又は製造及び改造工事。工作物の移転及び除去の工事等)	・要相談
備品購入費	・他のまちづくり事業に幅広く活用できる物品で、当該事業に継続して使用するものに係る費用 【備品購入の考え方】 管理面及び公益性の観点から、原則リースで対応する。 その管理は、町備品規定を準用。藤里町総務課所管とし、物品置場は、藤里倉庫とする。	・要相談
第1 上記備考に記載のあるものの他に、次に掲げる経費については、原則として対象外とする。 (1) 団体等の運営に係る経常的経費 (2) 国、県又はその他団体からの補助事業と重複する事業 (3) 団体の応募提案にあった実践活動に直接関係のない経費 (4) 領収書等により確認することができない経費 (5) 酒類経費 (6) その他「みんなでまちづくり事業審査会」が不適当と認めるもの		

○地域の環境美化活動

区 分	適 用	備 考
消耗品費	・事業実施に必要な消耗品の購入費（軍手や花の種、苗代、機器の燃料費等）	
食糧費	・参加者に必要なもの（熱中症対策の飲料や飴など）	【対象外】 ・団体構成員による会合の飲食費（茶菓子代や弁当代を含む。）
役務費	・事業実施に要する保険料など	
使用料及び賃借料	・事業実施に要する車両、機械等の借上料	【対象外】 ・団体構成員や事業スタッフ等参加者の移動に伴う車両の借り上げ料 ・個人所有物の借受料
その他対象外となる経費については、上記の「地域の賑わい活動」と同じものとする。		

(補助金の限度額)

第5条 補助金は、下記のとおりとし、補助金の交付申請は同一年度につき、原則として1団体1事業限りとする。

補助対象活動	補助限度額
地域の賑わい活動	一事業につき 20 万円を上限とする。
地域の環境美化活動	一事業につき 15 万円を上限とする。

- 2 同一事業を継続して実施する場合は 2 回を限度とする。ただし、2 回目の事業評価により、同事業が十分効果を発揮していると認める場合には、3 回まで継続できるものとする。

(申請書等の提出)

第 6 条 補助金の交付を受けようとする団体は、補助金交付申請書（第 111 号様式）に次に掲げる書類を添えて、所定の期間内に町長に提出しなければならない。

- (1) 収支予算書（第 111 号様式の別紙）
- (2) 事業計画書、事業スケジュール及び事業参加者名簿（別紙 1、複数団体の参加がある場合は、代表団体の参加者全員の名簿を必ずつけること）
- (3) 口座振込依頼書兼登録申請書（別紙 2、町に口座登録をしていない場合）
- (4) その他必要な書類

- 2 第 1 項に規定する書類の提出期限は、町長が別に定める。

(申請事業の審査及び決定)

第 7 条 前条に規定する申請書の提出があったときは、次条に規定する藤里町まちづくり事業審査会（以下「審査会」という。）において書類審査を行い、審査結果を補助金交付決定書（第 112 号様式）により、当該団体に通知するものとする。

- 2 審査会の会長は、必要に応じて書類審査とは別に申請者による事業説明（プレゼンテーション）審査を行うため、関係町民の出席を求めることができる。

(審査会)

第 8 条 申請の内容を審査するため審査会を設置し、次にあげるもので組織する。

- 2 会長は副町長とし、副会長は教育長とする。
- 3 会長は、必要に応じて審査会を招集し、その運営を行う。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 5 委員は、町民課長、農林課長、商工観光課長、税務会計課長、教育次長、議会事務局長及び生活環境課長とする。
- 6 審査会は委員の過半数以上の出席がなければ開くことができない。
- 7 審査会の庶務は、総務課長が処理する。

(補助金の概算払)

第 9 条 第 7 条第 1 項の規定により、補助金交付決定書の通知を受け取った者（以下「補助金交付決定者」という。）が藤里町財務規則第 243 条による概算払を受けようとするときは、補助金等概算払請求書（様式第 1 号）を提出するものとする。

(変更等承認申請)

第 10 条 町長は、補助金の交付の決定をした場合においてその後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、その決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更するときは、補助金等交付決定（取消・変更）書（第 114 号様式）により、当該団体に通知するものとする。

(事業報告)

第 11 条 補助金交付決定者は、事業完了後速やかに藤里町財務規則で定める実績報告書（第 115 号様式）に次に掲げる書類を添えて町長に提出するものとする。

- (1) 事業実績書（様式第 2 号）
- (2) 収支精算書（様式第 3 号）
- (3) 事業参加者名簿（任意様式で複数団体ある場合は、全団体における参加者全員分の名簿とする）
- (4) 領収書等
- (5) 活動写真等資料（任意様式）
- (6) その他必要な書類
（補助金額の確定）

第 12 条 町長は、前条第 1 項の規定により実績報告を受けたときは、補助金等交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査し、適合すると認めたときは、補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第 4 号）により通知するものとする。
（補助金額の確定）

第 13 条 補助金交付決定者は、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金交付請求書（様式第 5 号）により、確定通知を受理した日から 10 日以内に提出するものとする。
（活動中の損害負担）

第 14 条 活動中の事故及び事故等による損害が生じた場合は、補助金交付決定者の責任と負担において、これを処理するものとする。
（補則）

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施について必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱は、令和 8 年 3 月 31 日までその効力を有する。

第 111 号様式(第 6 条関係)

補助金交付申請書

[別紙参照]

事業計画書（別紙 1）

[別紙参照]

口座振込依頼書兼登録申請書（別紙 2）

[別紙参照]

第 112 号様式(第 7 条関係)

補助金交付決定書

[別紙参照]

様式第 1 号(第 9 条関係)

補助金等概算払請求書
[別紙参照]

第 114 号様式(第 10 条関係)

補助金等交付決定（取消・変更）書
[別紙参照]

第 115 号様式(第 11 条関係)

実績報告書
[別紙参照]
事業実績書（様式第 2 号）
[別紙参照]
収支精算書（様式第 3 号）
[別紙参照]

様式第 4 号(第 12 条関係)

補助金額確定通知書
[別紙参照]

様式第 5 号(第 13 条関係)

補助金交付請求書
[別紙参照]