

山田町民提案型まちづくり事業補助金交付要綱

（目的）

第1 山田町の地域の持続可能な活動と活性化を図るため、町民活動団体等が提案する、自主的、主体的に実施する地域活性化事業の実施に要する経費に対し、予算の範囲内で、山田町補助金交付規則（昭和53年山田町規則第4号。以下「規則」という。）及びこの要綱により補助金を交付する。

（定義）

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 町民活動団体 町民活動を行う団体で、営利活動、政治活動又は宗教活動を目的にしない団体のうち町内に主たる事務所を有し、又は町内で活動実績がある団体をいう。

（補助対象事業）

第3 補助対象経費が下記のいずれかに該当する新規事業とする。

- (1) 資源を活かした魅力ある地域産業を創出する事業
- (2) 新しいひとの流れを創造する事業
- (3) 結婚・出産・子育て・教育の希望をかなえる事業
- (4) 誰もが安心して暮らすことができる魅力的な地域をつくる事業
- (5) その他、山田町の活性化に資する事業

2 次のいずれかに該当する事業は、この要綱の対象としない。

- (1) 団体が従来から実施している事業、または新規事業であっても実質的に同一事業とみなされるもの
- (2) 施設等の整備や修繕などのハード事業のみを目的としたもの。ただしハード事業を活用してまちづくり活動等が継続されるとみなされる場合を除く
- (3) 国、県及び町等が実施している補助対象事業
- (4) 特定の企業、団体及び個人の利益を追求する事業
- (5) 宗教的活動及び政治的活動に関する事業

（補助対象者）

第4 補助金の交付対象者は、次の各号の要件をすべて満たし、5人以上で構成する町民活動団体、産業団体、事業者又はこれらの者で構成する連合体とする。

- (1) 主たる活動拠点が山田町内であること
- (2) 団体（町民活動団体である場合には団体の構成員）に町税の滞納がないこと

- (3) 団体の構成員の3分の2以上が町内に在住していること
- (4) 宗教活動又は政治活動を行っていないこと
- (5) 団体の事業実施体制が確保できていること
- (6) 継続的に活動を行う団体であること。

(補助対象経費等)

第5 補助金の交付の対象とする経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業を実施するために必要な経費のうち、別表第1に掲げるものとする。

2 規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費は補助対象経費から除くものとする。

- (1) 飲食費等慰労、懇親及び交際を目的とした経費
- (2) 団体の経常的な運営に係る一切の経費
- (3) 団体の構成員に対する謝礼、人件費及び旅費
- (4) 団体が支払ったことが不明確な経費（領収書の受領がされていない経費）
- (5) その他町長が適当でないと認める経費

(補助金の額)

第6 補助金の額は、補助対象経費から補助に係る事業（以下「補助事業」という。）で得た収入を控除した額に5分の4を乗じて得た額とし、100万円を上限とする。

2 補助金の交付は、1年度につき1団体1事業とし、同一事業に対するものは、3年を限度とし、毎年度の申請に基づく審査により決定するものとする。

(補助金の交付申請)

第7 補助金の交付を受けようとする補助対象団体は、別に定める期日までに、山田町民提案型まちづくり事業補助金交付申請書（様式第1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) 山田町民提案型まちづくり事業企画提案書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 団体概要書（様式第4号）
- (4) その他町長が必要と認める書類

(補助対象事業の審査)

第8 町長は、前条に規定する書類の提出を受けた事業について、別表第2の基準に基づき審査するものとする。

2 前項に規定する補助対象事業の審査にあたっては、山田町民提案型まちづくり事業審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

3 委員会は、副町長、政策企画課長及び関係課の長により構成する。

(補助金の交付決定等)

第9 町長は、委員会の報告を受け、候補となる提案事業を決定し、その結果を速やかに申請者に通知するものとする。

(事業の内容変更等)

第10 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、補助事業の内容を変更するときは、山田町民提案型まちづくり事業補助金変更（中止、廃止）承認申請書（様式第5号）を、町長に提出しなければならない。ただし、補助金の額を増額する内容の変更を申請することはできない。

2 町長は、前項の規定による申請を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは補助金の交付を、又は適当でないと認めたときは申請の不承認を決定し、申請者に通知するものとする。

(状況報告)

第11 交付決定者は、町長から事業の遂行状況に係る報告の求めがあった場合は、速やかに報告しなければならない。

(実績報告)

第12 交付決定者は、事業完了後1か月以内又は交付決定を受けた年度の属する年度の3月15日のいずれか早い日までに、山田町民提案型まちづくり事業実績報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて、を町長に提出しなければならない。

(1) 収支精算書（様式第7号）

(2) 領収書（支出の確認ができるものとする。）

(3) その他町長が必要と認める書類

(補助金交付額の確定)

第13 町長は、第11による実績報告の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行うものとし、当該報告に係る交付対象事業の成果が交付金の決定内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき交付金の額を確定し、交付決定者に通知する。

(補助金の請求)

第14 交付決定者は、交付額確定通知書の受領後、交付決定を受けた年度の属する年度の3月31日までに山田町民提案型まちづくり事業補助金請求（精算）書（様式第8号）を提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定による請求書を受領した場合、速やかに補助金を交付しなければな

らない。

(前金払)

第15 交付決定者は、第14の規定に関わらず、山田町民提案型まちづくり事業補助金前金払請求書(様式第9号)を提出し、交付決定額の8割を上限として前金払を町長に請求することができる。

2 町長は、前項の規定による前金払請求書を受領した場合、速やかに補助金を交付しなければならない。

(決定の取消し)

第16 町長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当した場合には、補助金の交付の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に違反したとき。
- (2) 虚偽その他不正の行為により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。
- (3) その他町長が不適当と認める事由が生じたとき。

(補助金の返還)

第17 交付決定者は、町長が補助金の交付決定を取り消した場合において、補助金が既に交付されているときは、町長の定める期間内に当該補助金を返還しなければならない。

(財産の管理等)

第18 補助事業者は、補助対象事業により取得し、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、補助対象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、補助金の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。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳(様式第10号)を備えて管理しなければならない。

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、その収入の全部若しくは一部を町に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

第19 補助事業者は、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)に定める耐用年数に相当する期間内に取得財産等(取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものに限る。)をこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供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。

2 補助事業者は、補助対象事業が完了した場合に残存する機械器具、仮設物、材料等の残存物件があるときは、町長の承認を得て同種の他の補助事業等に使用する場合を除き、当

該残存物件の価格に補助率を乗じて得た金額を町に納付しなければならない。

(補助金の経理等)

第20 補助事業者は、補助対象事業についての経理を明らかにする帳簿を作成し、証拠書類とともに当該補助対象事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(補則)

第21 この要綱に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

別表第1 (第5関係)

区分	主なもの
報償費	講師、専門家、出演者、協力者への報償・謝礼等
旅費	事業実施のために直接必要な交通費等
需用費	事業実施のために直接必要な消耗品費、チラシ・ポスターなどの製作費等
役務費	事業実施のために直接必要な郵便料、運搬費、保険料等
使用料及び借上料	事業実施のために直接必要な機器類の借上（レンタル）料、イベントなどの会場等借上料等
備品購入費	事業実施のために必要不可欠な備品（購入した備品を活用した継続した事業が見込まれること）
原材料費	木材など作業用の原材料費
その他必要な経費	事業実施のために必要な経費であって、町長が特に必要と認める経費

別表第2 (第8関係)

審査基準
① 町民が関心を持ち、共感できる事業であるか
② 公益に寄与するまたは活性化につながると認められる事業であるか
③ 社会的課題・地域課題などを考慮した事業であるか
④ 今後も継続して活動を行っていくことのできる団体と認められるか
⑤ 今後、補助金に頼らない方向へ進められるか
⑥ 事業に計画性・実現性が認められるか

様式第 1 号（第 7 関係）

年 月 日

山田町長 様

所在地

団体名

代表者職・氏名

印

山田町民提案型まちづくり事業補助金交付申請書

年度において、山田町民提案型まちづくり事業補助金の交付を受けたいので、山田町補助金交付規則により、関係書類を添えて、次のとおり補助金の交付を申請します。

金 円

様式第2号（第7関係）

年 月 日

山田町長 様

団体住所

団 体 名

代 表 者

山田町民提案型まちづくり事業企画提案書

山田町民提案型まちづくり事業補助金交付要綱第5に基づき、山田町の地域の持続可能な活動と活性化を図るため行う事業について、関係書類を添付して企画提案します。

事業の名称	
提案者の区分	町民活動団体・地域自治組織・事業者・連合体 (いずれかに○)
提案事業で解決 したい地域の課題	
上記の課題の現状 と原因についての 認識	

提 案 事 業 の 内 容	地 域 の 課 題 の 解 決 と な る 提 案 事 業 の 概 要	
	事 業 の 具 体 的 な 内 容	
	事 業 の ス ケ ジ ュ ー ル	
	事 業 実 施 に 必 要 な 予 算	
	事 業 の 実 施 体 制	
達 成 し よ う と し て い る 成 果 、 期 待 さ れ る 効 果		
提 案 事 業 を 進 め て い く う え で 想 定 さ れ る 課 題		
団 体 連 絡 責 任 者		職 ・ 氏 名 住 所 連 絡 先 TEL

様式第 3 号（第 7 関係）

収支予算書

1 収入

区分	金額(円)	内 容
補助金		
その他		
合 計		

2 支出

区分	金額(円)	内 容
合 計		

※ 補助対象経費は、山田町民提案型まちづくり事業補助金交付要綱別表第 1 に規定する経費とする。

※ 積算内訳は詳細に記入すること。欄が狭い場合は、別紙として積算内訳を添付すること。

様式第4号（第7関係）

団体概要書

1 団体の名称 代表者名		
2 団体の所在地 連絡先 電話・fax・ e-mail	☐ 公開する ☐ 公開しない ☐ 一部非公開 ()	
3 連絡担当者 住所・氏名 電話・fax・ e-mail	☐ 公開する ☐ 公開しない ☐ 一部非公開 ()	
4 団体の概要 ☐ 公開する ☐ 公開しない ☐ 一部非公開 ()	法 人 格	有 (設立年月日 年 月 日) 無
	活動開始年	年
	会 員 数 ・ 内 訳	全体 名 内訳 ()
5 活動の目的		
6 活動の分野 ・実績 ⇒ ☐ に ● ・興味がある ⇒ ☐ に ○	☐ 地域社会の維持及び形成 ☐ 保健・医療・福祉 ☐ 社会教育 ☐ まちづくり ☐ 文化・芸術・スポーツ ☐ 環境の保全 ☐ 災害救援 ☐ 地域安全 ☐ 人権擁護・平和推進 ☐ 国際協力 ☐ 男女共同参画社会の形成 ☐ 子どもの健全育成 ☐ 情報化社会の進展 ☐ 科学技術の振興 ☐ 経済活動の活性化 ☐ 職業能力の開発・雇用機会の拡充支援 ☐ 消費者の保護 ☐ 団体運営への支援 ☐ その他 ()	
7 活動内容 (実績・予定)	※詳細は添付資料	

様式第 5 号（第 10 関係）

年 月 日

山田町長 様

住所

団体名

代表者職・氏名

印

山田町民提案型まちづくり事業補助金変更（中止、廃止）承認申請書
年 月 日付け山田町指令 第 号で補助金の交付の決定の通知の
あった、山田町民提案型まちづくり事業の実施について、次の理由により事業
を変更（中止、廃止）したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請しま
す。

記

理由

※ 添付書類は、変更前と変更後を容易に比較対照できるよう 2 段書き
し、変更に係る部分についてのみ、変更前を括弧書きで上段に記載す
ること。

様式第 6 号（第 12 関係）

年 月 日

山田町長 様

住所

団体名

代表者職・氏名

印

山田町民提案型まちづくり事業補助金実績報告書

年 月 日付け山田町指令 第 号で補助金の交付の決定の通知の
あった山田町民提案型まちづくり事業補助金について、事業が完了したので、
次のとおり報告します。

記

1 事業の名称

2 実施内容

(1) 事業期間 年 月 日 ～ 年 月 日

(2) 事業目的（背景等も記載すること）

(3) 事業概要

3 事業目的の達成状況・事業成果の状況

4 事業完了後に期待される波及効果

5 今後の課題及び留意点

様式第7号（第12関係）

収 支 精 算 書

1 収入の部

（単位：円）

区分	精算額	予算額	差引増減	内 容
町補助金				
合 計				

2 支出の部

（単位：円）

区分	精算額	予算額	差引増減	内 容
合 計				

※ 経費区分毎に記入すること。

※ 「内容」欄は、具体的な用途を記入すること。

※ 欄が狭い場合は、別紙として積算内訳を添付すること。

※ 領収書、契約書等支出額を確認できる書類の写しを添付すること。

様式第 8 号（第 14 関係）

年 月 日

山田町長 様

住所

団体名

代表者職・氏名

印

山田町民提案型まちづくり事業補助金請求（精算）書

年 月 日付け山田町指令 第 号で補助金額確定の通知のあった
山田町民提案型まちづくり事業補助金について、次のとおり請求します。

記

金 円（ 2 － 3 ）

1	交付決定額	金	円
2	補助金確定額	金	円
3	既受領額	金	円

様式第9号（第15関係）

年 月 日

山田町長 様

住所

団体名

代表者職・氏名

印

山田町民提案型まちづくり事業補助金前金払請求書

年 月 日付け山田町指令 第 号で補助金の交付の決定の通知のあった山田町民提案型まちづくり事業補助金について、補助金の前金払を受けたいので、次のとおり請求します。

記

1 請求額

金 円

2 内 訳

（単位：円）

補助金交付決定額	既受領額	今回請求額	差引残額

3 理 由

※ 支出実績を証する関係書類を添付すること。

様式第10号（第18関係）

取得財産等管理台帳

財産名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得 年月日	耐用 年数 (年)	保管 場所	補助 率	備考
計									

- (注) 1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が1件当たり50万円以上のものとする。
- 2 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合は、分割して記載すること。
- 3 取得年月日は、検査を行なう場合は検収年月日を記載すること。

様式第 1 号 (第 7 関係)

様式第 2 号 (第 7 関係)

様式第 3 号 (第 7 関係)

様式第 4 号 (第 7 関係)

様式第 5 号 (第10関係)

様式第 6 号 (第12関係)

様式第 7 号 (第12関係)

様式第 8 号 (第14関係)

様式第 9 号 (第15関係)

様式第10号 (第18関係)