

市民発！にぎわい創出事業補助金交付要綱

市民発！にぎわい創出事業補助金交付要綱（平成 19 年串間市制定）の全部を改正する。
（趣旨）

第 1 条 市は、地域で抱える社会的課題の解決やよりよい市民生活の実現のために、市民活動団体が自ら企画立案し実施する公益性の高い事業または団体の自立・発展に効果的な事業に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については補助金等の交付に関する規則（昭和 55 年串間市規則第 4 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

（補助対象団体）

第 2 条 補助の対象となる団体等（以下「補助対象団体」という。）は、次のとおりとする。

- （1） 市内に市民活動の拠点を置き、主に市内で活動を行っていること
- （2） 構成員が 3 人以上であること
- （3） 定款または規約を有すること
- （4） 市税等の滞納がないこと
- （5） 年間の活動計画を有し、事業に係る収支が明らかであること
- （6） 政治活動及び宗教活動を目的とした団体でないこと
- （7） 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）に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団もしくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員）の統制下にある団体でないこと

（補助対象事業）

第 3 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、次の要件を満たす事業とする。

- （1） 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までに実施する事業
- （2） 国、県及び市などから他に補助金を受けていない事業。ただし、事業とは、特定の目的を実現させるための活動やプログラムをいう。

（補助対象経費）

第 4 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、別表のとおりとする。

（補助金の額）

第 5 条 補助対象経費合計額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、当該端数を切り捨てることとする。

- 2 補助金の額及び補助率等は、1 事業当たり、補助対象経費総額の 10 分の 9 以内の額とし、市長が特に必要と認める場合を除き、50 万円を上限とする。

（事業提案及び採択）

第 6 条 補助金の交付を受けようとする補助対象団体は、事業提案書（様式第 1 号）に次

の各号に掲げる書類を添付して市長に提出し、採択を受けなければならない。事業提案及び採択については別途定める。

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 収支予算書（別紙2）
- (3) 団体名簿（別紙3）
- (4) 団体規約
- (5) 完納証明書（役員全員分）
- (6) その他市長が必要と認める書類

（審査結果の通知）

第7条 市長は、事業提案があったときは、別に定める審査会で審査し、審査結果を補助対象団体に通知するものとする。

（交付の申請）

第8条 採択の通知を受けた補助対象団体は、規則第3条の規定により、補助金交付申請書に次の各号に掲げる書類を添付して市長に提出するものとする。

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 収支予算書（別紙2）
- (3) 団体名簿（別紙3）
- (4) 団体規約
- (5) その他市長が必要と認める書類

2 申請期限は、別に定める期日までとする。

（補助金の交付）

第9条 この補助金は、概算払いにより交付する。

2 補助対象団体の長は、補助金の交付の決定を受けた後、速やかに請求書（様式第2号）を市長に提出するものとする。

3 市長は、請求書を受理した後、速やかに補助金を交付するものとする。

（交付の制限）

第10条 補助金の交付は、1団体につき1事業のみで、最大2年までとする。

（計画変更の承認）

第11条 補助対象団体が、交付決定の通知を受けた後に、補助金交付申請内容を変更する場合、又は事業等中止する場合は、速やかに計画変更承認申請書（様式第3号）を市長に提出するものとする。ただし、当該変更が補助金交付申請書に添付された収支予算書の各収支予算額（「補助申請額」の額を除く。）の30パーセント以内の増減である場合は、申請書の提出を省略することができる。

2 市長は、前項に規定する申請があったときは、速やかにこれを審査し、承認の可否を決定し、補助対象団体の長に通知するものとする。

（実績報告書の提出）

第 12 条 補助対象団体は、補助対象事業が完了したときは、規則第 13 条の規定により、補助事業実績報告書（様式第 4 号）に、次に掲げる書類を添えて、補助対象事業の完了の日から起算して 30 日を経過した日又は当該年度の 3 月末日までのいずれか早い期日までにしなければならない。

- (1) 事業実績書（別紙 4）
- (2) 収支決算書（別紙 5）
- (3) 領収書（写）
- (4) 活動状況の分かる写真
- (5) その他市長が必要と認める書類

（補助金交付額の確定）

第 13 条 市長は、前条の補助事業実績報告書の提出があったときは、速やかにこれを審査し、適正と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象団体の長に通知するものとする。

（書類の整備）

第 14 条 補助対象団体の長は、補助金と補助事業に係る予算及び決算を明らかにした書類を作成し、補助事業完了後 5 年間保存しなければならない。

（庶務）

第 15 条 この要綱の実施に関する庶務は、総合政策課において処理する。

（その他）

第 16 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行し、平成 25 年度の予算に係る市民発！にぎわい創出事業補助金から適用する。

（準備行為）

- 2 この補助金の交付に関し必要な準備行為は、この要綱の施行前においても行うことができる。

（この要綱の失効）

- 3 この要綱は、平成 27 年 3 月 31 日限り、その効力を失う。ただし、同日以前にこの要綱の規定に基づき既になされた交付申請に係る補助金については、この要綱の失効後も、なお、その効力を有する。

別表 (第4条関係)

補助対象経費
<p>1 補助対象団体が補助対象事業を実施するのに要する、次に掲げる経費を補助対象経費とする。</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 講師、専門家等への報償及び謝礼（補助対象団体の会員に対する謝金は除く。）(2) 旅費及び交通費（日当及びグリーン料金等は除く。）(3) ポスター、チラシ、報告書等の印刷製本費(4) 材料、事務用品等の消耗品費(5) 専門知識や技術等を要する業務を外部に委託した費用（コンサルタント等への全部委託は除く。）(6) 機器類の賃借（リース）料(7) 文書等の郵送、電話等の通信運搬費(8) イベントなど会場使用料(9) 保険料（火災、地震等の家屋に係るものは除く。）(10) 食糧費（ただし、会議等のお茶代、講師、運営スタッフの弁当等必要最小限のものに限る。）(11) 備品（事業のために必要かつ不可欠なものに限る。）(12) その他事業を行う上で市長が必要と認める経費 <p>2 以下に掲げる経費については補助対象としない。</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 家賃(2) 土地の取得、造成及び補償に関する経費(3) 団体等の経常的な運営に関する経費（事務局経費など）(4) 補助対象事業以外の事業に係る経費との区分を、客観的に証することができない経費(5) 前払費用（交付決定前の支払）(6) 使途が特定されない予備的経費(7) その他、提案事業に直接関係のない経費、また市長が社会通念上、適切でないと認めた経費等