

## 大熊町関係・交流人口拡大事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 東日本大震災後、大熊町では、廃炉作業を始めとする原子力災害の収束、長期にわたる避難指示、風評被害、担い手不足、人口減少など、解決が困難な社会課題が山積している。これらの解決にむけて、大熊町外の人々に、大熊町の現状をより深く知ってもらうとともに、町が取り組む様々な課題に対し、本質的かつ継続的に関与してもらう契機を設けていくことが求められる。大熊町民と町外人口との間の関係の強化・深化に資する取り組みを支援するため、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ものとする。

### (補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者は、公益の増進に寄与する団体で、次の各号すべてに該当するものとする。

- (1) 日本に拠点を有していること。
- (2) 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (3) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (4) 暴力団排除に関する誓約事項に該当しないこと。
- (5) 事業の目的に合致した活動を行う団体等であること。
- (6) 特定の政治、思想、宗教の活動を主たる目的とした団体等でないこと。

### (補助の対象事業及び対象経費)

第3条 補助金は、大熊町への関係・交流人口の量的な増加とともに、町外人口と大熊町内の幅広い方々との交流・関係の質的な強化・深化に資する事業を行う場合に、予算の範囲内で交付する。ただし、申請と同じ年度に町の補助金の交付を受けている事業を除く。

2 補助金の交付の対象となる経費は、補助事業に直接かかる経費とし、次に掲げるものとする。ただし、補助対象外部分と明確に区分できないものは除く。

区分	内容
謝礼	講師謝礼
報酬	従業員等への報酬
消耗品費	事業に要する消耗品、材料費
印刷費	コピー代、チラシ等印刷代
通信運搬費	郵送料
使用料及び賃借料	会場使用料、駐車場使用料、自動車等借上げ料
委託料	業務委託費
旅費	交通費、宿泊費

ただし、次の各号に定める経費については補助対象外とする。

- (1) 団体の恒常的な運営、維持や管理に要する経費
- (2) 交際費、慶弔費、飲食費、親睦会費等補助事業等と直接関係しない経費
- (3) 他の団体等へ行う迂回助成（補助金交付団体が他の団体等に補助すること）
- (4) 物品販売等に係る経費

3 事業期間は、申請年度内にて完了するものとする。

（補助金の交付申請）

第4条 補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書(様式第1号)を町長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 補助事業に係る収支予算書(様式第2号)
- (2) 補助事業に係る事業計画書(様式第3号)

（補助金の審査及び交付決定）

第5条 町長は、補助金の交付申請があった時は、庁内に組織する大熊町関係・交流人口拡大事業補助金審査委員会において審査を行い、町の復旧・復興、町民の生活に大きく寄与し補助金を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金の交付を決定する。

（委員）

第6条 この審査委員会は、次の各号に掲げる者のうち、町長が委嘱する3名以上の委員により構成する。

(1) 大熊町副町長及び管理職の立場にある町職員

(2) その他町長が必要と認める者

2 審査委員会には委員長を置く。

3 委員長は副町長とする。

4 委員長又は副委員長に事故がある場合又は欠けた場合においては、審査委員名簿登載順にその職務を行い、委員に事故ある場合又は欠けた場合においては、その所属において代理人の出席を求めることができるものとする。

(会議)

第7条 審査委員会の会議(以下「会議」という。)は、委員の2分の1以上が出席し、協議によりこれを決しなければならない。

2 会議の議事は、原則として出席議員の過半数の賛成により決定し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

3 やむを得ない事情により委員が会議に出席できない場合は、当該委員があらかじめ町長の承認を受けた場合に限り、指名する者に権限を委任することができる。

4 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見を聴くことができる。

5 会議は書面による開催を妨げないものとし、議決方法は前各項を準用する。

(審査結果の公表等)

第8条 審査委員会は非公表を原則とする。

(補助金の交付条件)

第9条 町長は、補助金の交付の決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

(1) 補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分を変更しようとする場合においては、速やかに町長の承認を受けるべきこと。

- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合においては、速やかに町長の承認をけるべきこと。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに町長に報告してその指示を受けるべきこと。
- (4) 補助事業の完了により、相当の余剰金が生ずると認められる場合においては、当該補助金の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部または一部に相当する金額を町返還すべきこと。
- (5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的な運営を図るべきこと。

#### (変更の承認申請)

第10条 前条第1号及び第2号の規定に基づき町長の承認を受けようとする場合は、事業変更計画(中止・廃止)承認申請書(様式第4号)を町長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による申請があった場合において、町長がこれを適当と認めるときは、当該申請をした者に対して事業変更(中止・廃止)承認通知書(様式第5号)により通知するものとする。

#### (決定の通知)

第11条 町長は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合はその条件を、補助金の交付をした者に補助金交付決定通知書(様式第6号)により通知する。

#### (補助金の請求及び支出)

第12条 補助金の支出は、補助金の交付決定後、補助金の交付の決定を受けた者の請求により行うものとする。

- 2 補助金の交付の決定を受けた者が補助金の請求をしようとするときは、補助金交付請求書(様式第7号)を町長に提出しなければならない。
- 3 町長は、事業の促進上特に必要があると認めた場合においては、前項の規定にかかわらず

ず当該補助金の前金払又は概算払をすることができる。この場合において、町長に提出する請求書は、大熊町関係・交流人口拡大事業補助金(前金・概算)払請求書(様式第8号)とする。

(経費の効率的使用等)

第13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、補助事業者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。

(状況報告)

第14条 補助事業者は、補助事業の実施状況を町長から求められた場合は、速やかに町長に報告しなければならない。

2 町長は、補助事業に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者の補助事業の遂行に立ち合い、実施状況を確認することができる。

(実績報告)

第15条 補助金交付の決定通知を受けた者が当該事業を完了したときは、その成果を記載した実績報告書(様式第9号)に、次に掲げる書類を添えて当該事業完了の日(第9条第1項及び第2号の規定により、町長の承認を受けた場合には、当該承認を受けた日)後15日以内に提出しなければならない。

(1) 事業実績報告書(様式第10号)

(2) 収支精算書(様式第11号)

2 補助金交付の決定通知を受けたものが、実績報告等を提出し当該事業を完了した際は、町に対し成果報告を行うこと。

(補助金交付決定の取消し)

第16条 町長は、補助を受けた者が補助金を他の用途に使用し、その他補助事業に関して交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく町長の指示もしくは命令に違反したときは、当該補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがで

きる。

- 2 前項の規定による通知は、交付決定取消通知書(様式第12号)によるものとし、違反の事実があった場合、速やかに行わなければならない。

#### (補助金の返還)

第17条 町長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、当該補助金の返還を命ずるものとする。

- 2 前項の規定による命令は、補助金返還命令書(様式第13号)によるものとし、前条と同時に行わなければならない。

#### (書類の提出)

第18条 町長は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため、必要があるときは、補助金の交付の決定を受けた者に対し、この要綱に定める書類のほか、必要な書類の提出を求めることができる。

#### (他の交付金規則等との関係)

第19条 大熊町関係・交流人口拡大事業補助金の交付に関する手続は、当該補助金の公益性及び補助金交付の決定通知を受けた者の事業の利便性を考慮し、専らこの要綱により行うものとし、ほかの交付金規則等の規定は適用しない。

#### (会計帳簿等の整備等)

第20条 補助金の交付を受けた補助事業者は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿、その他の書類を整備し、補助事業等の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しておかななければならない。

#### (その他)

第20条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この告示は、令和7年4月1日から施行する。