

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、大熊町には、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、大熊町外の方々に、大熊町の現状をより深く知ってもらうとともに、地域の課題に本質的かつ継続的に関与してもらう契機を設けることで、大熊町民と町外の方々との関係の強化・深化に資する取り組みを推進するため、大熊町補助金等の交付等に関する規則(平成20年3月11日規則第3号。)及び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、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。

(補助の対象及び補助額)

第3条 補助金は、補助対象者が大熊町への関係・交流人口の量的な増加及び関係の強化に資する事業を実施する場合に、当該事業に要する別表一に掲げる経費について予算の範囲内で交付するものとする。ただし、申請と同じ年度に大熊町の他の補助金の交付を受けている事業を除く。

2 対象事業、補助対象者、対象地域、補助率、補助の期間、補助対象事業費及び補助限度額は、別表第二、別表第三に掲げる。

(申請の様式)

第4条 補助金の交付を受けようとするときは規則第4条第1項の申請書は、補助金交付申請書(様式第1号)によるものとし、その提出期限は町長が別に定める日とする。

2 規則第4条第2項第2号のその他別に定める書類は、次のとおりとする。ただし、規則第4

条第3項により、町長は、必要がないと認めるものについては、その記載又は添付を省略させることができる。

- (1) 収支予算書(様式第2号)
- (2) 事業計画書(様式第3号)
- (3) 誓約書(様式第4号)
- (4) 補助事業者等概要書(様式第5号)
- (5) 団体の規約または定款(任意様式)
- (6) 構成員・役員名簿・役員の職業を記載したもの(任意様式)
- (7) 団体の最新の収支決算書、活動内容に関する資料(任意様式)
- (8) 施設に係るものにあつては、実施設計書
- (9) 機械、器具及び備品等の設備に係るものにあつては、見積書等
- (10) その他町長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第5条 規則第5条第1項の補助金等を交付すべきものと認める時とは、町長が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(以下、「審査委員会という」)において行う審査により決定するものとする。

(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 規則第6条第1項第1号の別に定める軽微な変更は、次のいずれかの場合とする。

- (1) 補助対象経費の20%以内の減額又は補助金交付申請額の変更を伴わない増額をすること。
- (2) 別表第一に掲げる各経費区分相互間において、いずれか低い額の50%以内の経費の配分の変更をすること。
- (3) 事業の主要な部分に重要な影響を及ぼさない変更をすること。

(変更の承認申請)

第10条 規則第6条第1項第1号又は第2号及び前条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6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7号)により通知するものとする。

(決定の通知)

第11条 規則第7条の規定による通知は補助金交付決定通知書(様式第8号)によるものとする。

(交付申請の取下げ)

第12条 規則第8条第1項の別に定める期日は、補助事業者が補助金の交付決定の通知を受理した日から起算して15日を経過した日とする。

(補助金の交付請求)

第13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、規則第14条の規定による補助金額確定の通知を受けたときは、速やかに補助金交付請求書(様式第9号)を町長に提出しなければならない。ただし、全額概算払により補助金の交付を受けた場合は、この限りでない。

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当該補助金の前金払又は概算払をすることができる。

4 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、補助金(前金・概算)払請求書(様式第10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。ただし、町長は、必要がないと認めるものについては、その記載又は添付を省略させることができる。

(1) 工事等遂行状況写真

(2) 契約書(写)

(3) 前金払等の請求書(写)

(4) その他町長が必要と認める書類

(経費の効率的使用等)

第14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。

(事情変更による交付決定の取消し通知)

第15条 規則第9条第3項に規定する通知は交付決定取消通知書(様式第11号)によるものとし、事情変更の生じた日から15日以内に行わなければならない。

(状況報告)

第16条 町長は、規則第11条の規定により、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、補助事業の進捗状況について補助事業者に報告を求め、又は現地調査を行うことができる。

2 補助事業者は、前項の規定により報告を求められたときは、速やかに町長に報告しなければならない。

3 補助事業者は、当該事業が完了したときは、速やかに事業完了報告書(様式第12号)を町長に提出しなければならない。

(実績報告)

第17条 規則第13条の規定による実績報告は、実績報告書(様式第13号)に、次に掲げる書類を添えて当該事業完了の日(事業廃止について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、又は補助金の交付決定があった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに行わなければならない。

(1) 収支精算書(様式第14号)

(2) 施設に係るものにあつては、出来高設計図書、写真、完成検査調書(写)及び工事請負契約書(写)

(3) 参加料や協賛金など、自己資金以外の収入が発生する事業に関しては、通帳の写し、受領証(控)等の収入を証する書類(写)

(4) 領収書又は支払いを証する書類(写)

(5) 機械、器具及び備品等の整備に係るものにあつては写真

(6) その他町長が必要と認める書類

(補助金の額の確定通知)

第18条 規則第14条の規定による通知は、当該実績報告書の提出があった日から15日以内に行わなければならない。

(補助金交付決定の取消し通知)

第19条 規則第16条の規定による通知は、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。

(補助金の返還命令)

第20条 規則第17条の規定による命令は補助金返還命令書(様式第15号)によるものとし、前条と同時に行わなければならない。

(財産の処分の制限)

第21条 規則第18条第1項ただし書に規定する別に定める期間は、減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められている財産耐用年数に相当する期間とし、同項第2号及び第3号に規定する別に定める財産は、その取得価格が10万円を超える機械、器具、その他の備品として、その処分制限を受ける期間を5年とする。

- 2 補助事業者は、補助事業により取得し、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、補助事業が完了した後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- 3 補助事業者は、規則第18条第1項に規定する取得財産等について、取得財産管理台帳(様式第16号)を備え管理し、第9条及び第13条に定める報告書に添付しなければならない。
- 4 補助事業者は、規則第18条第1項の規定により財産の処分の承認を受けようとするときは、あらかじめ取得財産処分承認申請書(様式第17号)を町長に提出しなければならない。
(会計帳簿等の整備等)

第22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23条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他必要な事項は、必要な事項は別に定める。

別表一

経費区分	主な内容
報償費	講師等謝礼、表彰に係る経費(ただし、賞金を除く)
委託料	業務委託費、ホームページ制作委託料、市場調査委託料等
工事請負費	土地、工作物等の造成又は製造及び改造の工事、工作物等の移転等に要する経費
備品購入費	機械装置及び設備等の購入費
印刷費	コピー代、チラシ等印刷代
諸経費	旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料、その他補助事業に必要な経費として町長が認めた経費

ただし、次に定める経費については補助対象外とする。

- (1) 補助対象事業を実施するために直接必要とは認められない経費
- (2) 他からの転用が可能と認められる機械装置等
- (3) 対象となる事業の終了後、当該事業以外に容易に他への転用が可能と認められる構築物等
- (4) 人件費(ただし、臨時に雇用される者の賃金を除く。)
- (5) 補助事業者の打合せ会議等に要する食糧費
- (6) 物販を行う場合、商品の仕入れに係る経費
- (7) 印刷物等を販売する場合の印刷製本費
- (8) 敷金等の後日返金される経費
- (9) 補助対象事業のみに使ったか明確に切り分けできない経費
- (10) 他団体への負担金、補助及び交付金

別表二 交流促進事業

対象事業	大熊町の関係・交流人口の量的な増加に資する事業のうち、営利目的でなく、町外の方々と大熊町内の幅広い方々との交流が見込まれる事業であって、町が補助する事業。
補助事業者	団体(ある目的のためにまとまった2人以上の集まり)。ただし、政治活動や宗教活動、暴力的不法行為等を行うことを主たる目的として設立されたものを除く。
対象地域	大熊町での活動を主として、付随する町外での事業も対象とする
補助率	10/10
補助の期間	1年(当該補助金の交付決定日の属する年度の事業着手日から当該年度の3月31日まで)
補助限度額	500万円 ※ただし、複数年度実施する事業の場合は、補助の累積額を1,000万円までとする。
補助金額算定方法	参加料や協賛金、本事業以外の補助金などの事業収入や自己資金といった補助金以外の収入がある場合で、その合計額が補助対象経費以外の額を超えるときに、当該超えた額を補助対象経費の合計額から控除した額。

別表三 地域資源活用事業

対象事業	大熊町の関係・交流人口の量的な増加に資する事業のうち、地域資源を活用し、地域の魅力を向上させるビジネスの立ち上げや生業の創出に係る事業であって、町が補助する事業。
補助事業者	会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に規定する株式会社、合名会社、合資会社若しくは合同会社又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年7月26日法律第87号)第3条第2項に規定する特例有限会社、学校教育法(昭和22年3月31日法律第26号)に基づく大学及び同附属試験研究機関、その他大熊町長が適当と認めるものであって、かつ、大熊町内に事業所(本社、営業所等)を有する者又は設置を予定する者。
対象地域	大熊町での活動を主として、付随する町外での事業も対象とする
補助率	10/10
補助の期間	1年(当該補助金の交付決定日の属する年度の事業着手日から当該年度の3月31日まで)
補助限度額	500万円 ※ただし、複数年度実施する事業の場合は補助の累積額を1,500万円までとする。
補助金額算定方法	補助対象経費

様式第1号(第4条関係)

様式第2号(第4条関係)

様式第3号(第4条関係)

様式第4号(第4条関係)

様式第5号(第4条関係)

様式第6号(第10条関係)

様式第7号(第10条関係)

様式第8号(第11条関係)

様式第9号(第13条関係)

様式第10号(第13条関係)

様式第11号(第15条関係)

様式第12号(第16条関係)

様式第13号(第17条関係)

様式第14号(第17条関係)

様式第15号(第20条関係)

様式第16号(第21条関係)

様式第17号(第21条関係)