

美里町おもやい応援補助金交付要綱

(目的)

第1条 地域の多面性を発揮するため、「地域コミュニティの維持、創造」、「地域資源を活用した内発的産業の創造」といった観点から、幅広い取組を進め、持続可能な地域社会を目指すものとし、地域における多彩な活動の立ち上げを支援する。

(事業の実施)

第2条 本事業の実施については、美里町補助金等交付規則(平成16年美里町規則第46号)に定めるもののほか、この要綱に定める。

(対象地域)

第3条 この要綱に基づき交付する補助金(以下「補助金」という。)の対象となる取組は、美里町の区域内において行われるものに限る。

(事業実施者)

第4条 補助対象事業の実施者(以下「事業実施者」という。)は、5人以上で構成される任意の活動組織、NPO法人、各種団体等(以下「団体等」という。)とする。ただし、構成員の半数以上が、町内に住所を有するもの、又は在勤、在学しているものに限る。

2 前項の事業実施者については、次の条件を全て満たすものとする。

- (1) 町内に事務所等を有し、町内で活動をするものであること。
- (2) 補助対象事業を遂行できる組織体制を有していること。
- (3) 団体等の定款、規約、会則等を有すること。
- (4) 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。
- (5) 特定の公職者(候補者を含む。)又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (6) 暴力団又は暴力団の統制下にある団体でないこと。
- (7) 本補助金の透明性確保及び活動周知のため、活動内容等の公表に賛同できるもの。

(補助対象事業)

第5条 補助対象事業は、別表第1に掲げる項目に寄与する取組とする。

2 前項の補助対象事業は、次の要件全てに該当する事業とする。

- (1) 国、県又はこれら関係団体からの補助金等の交付を受けない事業であること。

- (2) 事業実施者にとって新たに取り組む事業(規模拡大を含む。)であること。
- (3) 事業の主要な部分を他に委託する事業でないこと。ただし、高度な専門性が必要であるなどの合理的な理由がある場合はこの限りでない。
- (4) 補助対象事業終了後も自立して継続(最低限3年)した取組や仕組、体制が見込める、一過性のものでないこと。
- (5) 施設整備又は備品等の取得のみを目的とする事業でないこと。
- (6) 地域課題や住民ニーズに対応し、地域を巻き込んだ取組、あるいは地域への波及効果が見込める取組であること。
- (7) 取組の成果が個人の利益に帰結する事業でないこと。
- (8) 事業の内容が単純な作業や、景観を保持するだけのものでないもの。

(補助対象経費)

第6条 補助対象経費は、別表第2に掲げる補助対象事業に要する経費とする。

2 補助対象外経費は、次のとおりとする。

- (1) 事業実施者の組織や施設の運営及び維持管理等に要する経常的経費
- (2) 飲食に要する経費(会議等におけるお茶代は除く)
- (3) 出資、出捐、貸付けに要する経費
- (4) 土地の取得、賃借、補償に要する経費
- (5) 1件当たり3万円を超える機械・備品等の購入に係る経費(3万円を超える備品等の内訳として充当することも不可)
- (6) 宗教活動や政治活動に関する経費
- (7) 交際費
- (8) その他町長が不相当と認める経費

3 補助対象事業に入場料、出展料、参加料、売上金、その他の事業収入がある場合は、補助対象経費から当該収入額を控除するものとする。ただし、町長が当該事業収入の全部又は一部を控除する必要がないと認める場合にあってはこの限りでない。

(補助金額)

第7条 補助金は、事業実施者1者につき20万円を上限とする。ただし、千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てて交付するものとする。

2 補助率は、1年目の事業については10割、1年目の事業を継続して行い2年目も補助金の交付を受ける場合は5割とする。

(補助金交付の申請と決定)

第8条 補助金の交付を受けようとする事業実施者は、補助金交付申請書(様式第1号)に次に定める書類を添えて町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 申請する団体等の定款、規約、会則、総会資料等
- (4) 申請する団体等の構成員名簿
- (5) 施行前写真
- (6) その他町長が必要と認める書類

2 町長は、前項の規定による申請があつた場合は、その内容を審査し、内容が適正であると認めるときは、予算の範囲内において補助金交付決定通知書(様式第4号)により補助金の額を事業実施者に通知するものとする。

(事業内容の変更等)

第9条 前条第2項の規定による通知を受けた後、次に掲げる変更等が生じる場合は、補助金変更等交付申請書(様式第5号)に事業変更計画書(様式第6号)、変更後の収支予算書(様式第3号)及び変更の内容が分かる資料を添えて町長に提出し、事前に承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象事業の主要部分(活動内容等)の変更
- (2) 事業費の3割を超える増減がある場合
- (3) その他町長が必要と認める事項

2 町長は、前項の規定による申請があつた場合は、その内容を審査し、内容が適正であると認めるときは、予算の範囲内において補助金変更等交付決定通知書(様式第7号)により事業実施者に通知するものとする。

(実績報告)

第10条 事業実施者は、事業が完了したときは完了の日から起算して30日を経過した日又は交付決定のあつた日の属する年度の3月10日のいずれか早い期日(閉庁日の場合は、そ

の直前の開庁日)までに、実績報告書(様式第8号)に次の各号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) 事業実績書(様式第9号)
- (2) 収支精算書(様式第10号)
- (3) 事業の実施状況が確認できる写真及び活動日誌等
- (4) 領収書等支出を証する書面の写し
- (5) その他町長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第11条 町長は、前条の規定による実績報告があった場合は、その内容を審査し、内容が適正であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書(様式第11号)により実施事業者へ通知するものとする。

(補助金の請求等)

第12条 事業実施者は、前条の規定により補助金の額の確定通知を受け、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12号)を町長に提出しなければならない。

2 事業実施者は、補助金の交付を概算払で受けようとするときは、前項の規定にかかわらず、補助金概算払請求書(様式第13号)を町長に提出しなければならない。

3 町長は、前項の規定により補助金の概算払の請求があった場合、概算払することが適当であると認めるときは、補助金の交付決定額の範囲において補助金を交付することができる。

4 前項の概算払の請求は、2回まで行うことができる。ただし、1回目の申請額については交付決定額の5割以内とする。

(決定の取消し等)

第13条 町長は、補助金の交付を決定した事業について、実施事業者が次の各号いずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付を決定した内容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ことができ、取消し等決定通知書(様式第14号)により実施事業者へ通知するものとする。

- (1) 補助対象事業の全部又は一部を遂行できなかったとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(3) 補助金の交付決定に付した内容又は条件に違反する行為があったとき。

(4) 町長が適当でないと認めたとき。

(補助金の返還)

第14条 町長は、補助金を交付した事業実施者が次の各号いずれかに該当すると認めるときは、補助金の全部又は一部の返還を補助金返還通知書(様式第15号)により、期日を定めて通知するものとする。

(1) 概算払により交付された補助金を事業完了まで使用できなかったとき。

(2) 不正な手段により補助金の交付を受けた事実が判明したとき。

(3) 補助事業完了後2年未満で事業を中止するとき。

(4) 補助事業完了後2年未満で実施事象者等が町外へ転出するとき。

(雑則)

第15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

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

2 この要綱の施行の日前までに事業を実施した団体については、なお従前の例により取り扱うものとする。

別表第1(第5条関係)

項目	補助対象活動	活動例
地域の魅力の創造・増進	観光・福祉・環境・教育や歴史・文化等の地域財産の活用や保護を行い、地域の魅力を高めるための取組	地域財産を… ・観光に活かすための環境整備 ・歴史財産として活用、保護のための活動

		<ul style="list-style-type: none"> ・次世代への継承のための取組
コミュニティの支援	コミュニティの発展・強化への取組	コミュニティの… <ul style="list-style-type: none"> ・集落ビジョンづくり ・伝統的イベントの復活 ・新たな活動の取組
移住・定住の促進	地域の活性化のため、U I J ターン等による 移住や定住の促進への取組	<ul style="list-style-type: none"> ・若者が地域の魅力を理解し、転出減少につながる取組 ・移住を支援する取組
特産品開発、6次産業化	特産品の開発や6次産業化を通じた、 経済活性化や魅力づくりを目指す取組	<ul style="list-style-type: none"> ・特産品開発や6次産業化の取組 (試作品の開発等) ・加工施設整備のための取組
都市・企業との交流	都市住民や企業等と地域との交流による、 経済活性化や魅力づくりを目指す取組	<ul style="list-style-type: none"> ・都市交流につながるイベントの開催 (田植え、稲刈り体験等) ・貸農園、貸果樹等の事業化
地域のリーダー・担い手の育成	先進事例等の視察・研修及び地元研修会の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・地域興しに向けた研修旅費 (交通費・視察費等) ・講師謝金、交通費、資料代等
その他町長の認める活動		

別表第2(第6条関係)

項目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
人件費	講師や出演者等への謝礼	<ul style="list-style-type: none"> ・補助団体構成員に対するもの ・商品券等の金券や記念品等の購入経費

需用費	消耗品費、印刷製本費、燃料費、食糧費（会議やイベント等で提供する飲食物の材料に要する経費のみ対象）	懇親を目的とした食糧費や外食等
役務費	広告費、事業実施に伴い加入する保険料(ボランティア保険等)	
使用料及び賃借料	会場使用料、機械リース料	家賃(敷金、礼金等も含む)
備品購入費	事業実施に必要な備品の購入費（1品が3万円以内のもの）	1品が3万円を超える備品のもの
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・土地の取得、造成、補償に係る経費 ・領収書等により、実施事業団体が支払ったことが明確に確認できない経費 ・事業実施に直接かかわらない経費や社会通念上適切でない経費 ・団体の維持運営に係る経費(光熱費等) ・その他町長が適当でないと認める経費