

令和4年度野辺地町自主防災組織活動支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、町民の防災力の向上を図るため、自主防災組織の活動に要する経費について、令和4年度予算の範囲内において自主防災組織に対し、自主防災組織活動支援事業補助金を交付するものとし、その交付に関しては野辺地町補助金等の交付に関する規則(昭和56年野辺地町規則第2号)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2 補助金の交付の対象者は、規約、防災計画、組織図等により、平常時及び災害時における活動を明確にしており、町に設立の届出を行った自主防災組織とする。

(補助対象事業)

第3 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、令和4年4月1日から令和5年3月17日までの間に実施する事業であって、次に掲げるものとする。

- (1) 防災訓練の開催
- (2) 防災マップ、パンフレット、チラシ等の作成又は購入
- (3) 防災資機材修繕
- (4) 防災研修会等の開催又は参加
- (5) その他町長が認めるもの

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項のいずれかに該当する事業については、補助金の交付の対象としない。

- (1) 事業の効果が特定の個人又は団体に帰属するもの
- (2) 専ら営利を目的とし公共性を欠くもの
- (3) 公序良俗に反するもの
- (4) その他町長が適当でないと認めるもの

(補助対象経費)

第4 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、補助対象事業に直接要する経費であって、別表1に掲げるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項のいずれかに該当する経費については、補助金の対象としない。

- (1) 団体の運営のための経常的経費
- (2) 団体の構成員の人件費及び報償費
- (3) 団体が所有する施設及び防災資機材以外の備品等を維持するための経費
- (4) その他補助事業の実施に係る直接的経費と認められない経費

(補助金の額)

第5 補助金の額は、補助対象経費の10分の10以内の額とし、1自主防災組織につき1年間で30,000円を上限とする。

2 前項の規定により算出した額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切捨てるものとする。

(交付申請)

第6 補助金の交付の申請をしようとする者（以下「補助申請者」という。）は、別に定める期間内に補助金交付申請書（様式第1号）を町長に提出しなければならない。

2 前項に規定する申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（様式第1号の別紙1）
- (2) 補助申請者概要調書（様式第1号の別紙2）
- (3) その他関係書類

(交付決定)

第7 町長は、補助金の交付の申請があったときは、その内容を審査し、相当と認めたときは補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（様式第2号）により、補助申請者に通知するものとする。

2 町長は、前項の交付決定に際し、必要に応じて条件を付することができる。

(補助金の交付の条件)

第8 次に掲げる事項は、補助金の交付の決定がなされた場合の条件となる。

- (1) 補助対象事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ事業内容変更承認申請書（様式第3号）を町長に提出してその承認を受けること。ただし、補助対象事業の趣旨を著しく変更しない程度の軽微な変更は、この限りでない。
- (2) 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を町長に提出してその承認を受けること。
- (3) 補助対象事業が予定の期間内に完了しないとき又は補助対象事業の遂行が困難となったときは、速やかに町長に報告してその指示を受けること。
- (4) 補助対象事業の状況、補助対象事業の経費の収支及びその他補助対象事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを補助金の交付に係る年度の翌年度から5年間保管しておくこと。

(申請の取下げ)

第9 補助金の交付の決定の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日から起算して10日を経過した日までに、書面により申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

(実績報告)

第10 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、完了した日から起算して30日を経過した日又は令和5年4月7日のいずれか早い期日までに、町長に対し事業実績報告書（様式第5号）を提出しなければならない。

2 前項に規定する報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書（様式第5号の別紙1）
- (2) 収支決算額内訳表（様式第5号の別紙2）及び支払を証する書類の写し

- (3) 事業の実施状況を証する写真
- (4) その他関係書類

(補助金の額の確定)

第11 町長は、事業実績報告書の提出があったときは、その内容を審査の上、補助金の額を決定し、補助金確定通知書（様式第6号）により、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付の方法)

第12 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に交付するものとする。ただし、町長が必要と認めるときは、概算払により交付することができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、補助金請求書（様式第7号）を町長に提出しなければならない。

(その他)

第13 この要綱に定めるもののほか、補助事業に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表1（第4関係）

補助対象事業	補助対象経費
(1) 防災訓練の開催	○防災訓練の開催に係る消耗品費、燃料費、材料費、食糧費（事業参加者のお茶代等は一人につき200円以内）、保険料等の経費
(2) 防災マップ、パンフレット、チラシ等の作成又は購入	○防災マップ、パンフレット、チラシ等の作成費又は購入費
(3) 防災資機材修繕	○防災資機材修繕費
(4) 防災研修会等の開催又は参加	○防災研修会等の開催又は参加に係る消耗品費、食糧費（事業参加者のお茶代等は一人につき200円以内）、会場借上、講師謝礼、受講料等の経費
(5) その他町長が認めるもの	○その他町長が必要と認める経費