

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、自主的にまちづくり活動に取り組む町内の住民団体等に対し、令和5年度予算の範囲内において補助金を交付することについて、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必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2 補助金の交付の対象者は、次に掲げる事項のいずれにも該当する団体とする。

- (1) 3人以上の構成員を有し、構成員の過半数が町内に在住、在勤又は在学していること。
- (2) 主たる活動範囲が町内であること。
- (3) 宗教的、政治的又は反社会的活動を目的としていないこと。

(補助対象事業及び事業部門)

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5年4月1日から令和6年3月25日までの間に実施する事業であって、次の各号に掲げる部門ごとに、当該各号に定めるものとする。ただし、前年度以前において補助金の交付を受けた者が行う、前年度以前と同一の内容の事業については補助対象事業としない。

- (1) 地域づくり部門 地域の課題解決又は地域コミュニティの活性化を目的として取り組むもの。
- (2) アイディア実践部門 別表1に掲げる住民が提案したアイディア等の実践に取り組むもの。
- (3) 次世代応援部門 23歳未満の者を主体とした団体（20歳以上の者が代表者であるものに限る。）が、まちづくり活動に取り組むもの。

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) 町の他の補助金又は交付金の交付を受けているもの。
- (5) 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、事業部門ごとに別表2に掲げるものとする。

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

- (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又は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、事業部門ごとに、次の各号に定めるものとする。

- (1) 地域づくり部門 補助対象経費の10分の8以内の額とし、20万円を上限とする。
- (2) アイディア実践部門 補助対象経費の10分の8以内の額とし、50万円を上限とする。
- (3) 次世代応援部門 補助対象経費の10分の10以内の額とし、10万円を上限とする。

2 前項の規定により算出した額に千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、補助対象事業開始の14日前まで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は、事業部門ごとに、別表3に掲げる書類を添付しなければならない。

(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、相当と認める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する。

- (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、補助対象経費の20パーセント以内の増減又は各経費区分の額の30パーセント若しくは5万円を超えない額の範囲内における経費区分相互の額の変更は、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5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。
- (5) 補助対象事業によって取得し、又は効用の増加した財産を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、町長の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはならない。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間を経過した場合は、この限りでない。

(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6年3月31日(ただし、その日が休日または祝日である場合はその前日)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7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は、事業部門ごとに、別表4に掲げる書類を添付しなければならない。

(補助金の額の確定)

第11 町長は、事業補助金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8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、第11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、補助金交付決定額の10分の8を限度として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9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5年4月1日から施行する。

別表 1 (第 3 関係)

分野	内容	アイデア
地域資源	有効活用	磨き上げる つなぎあわせる 魅力的な情報発信を行う 等
拠点づくり	気軽に集まれる居場所確保	空き店舗を活用した交流施設を整備する 等
ネットワーク	団体間の情報共有	情報の一元化を図るための体制を整備する 等
伝統文化	保存・伝承	全町体制で祇園まつりを実施する 学習の場を確保する 等
人財育成	郷土を愛し育む人財の育成	郷土をより良くするための活動を実施する 等

別表 2 (第 4 関係)

事業部門	経費区分		経費の種類等
地域づくり部門	報償費		講師又は専門的技能を有する協力者等への謝礼
	旅費		会員の現地調査・研修のための旅費、講師等への費用弁償等
	需用費	消耗品費	会議資料等用紙、文具、食材等の購入費等
		燃料費	草刈機の燃料代、借上げ自動車のガソリン代等
		食糧費	事業参加者のお茶代等（一人につき 200 円以内）
		印刷製本費	ポスター、チラシ、プログラム等の印刷代
		光熱水費	イベント等のため仮設した電気及び水道の使用料等
	役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料等
		手数料	各種申請手数料、振込手数料、クリーニング代等
		保険料	ボランティア保険料、傷害保険料等
	使用料及び賃借料		会場使用料、車輛・物品・機器等の借上料等
	原材料費		公園整備のための砂利、植樹用苗木等
	備品購入費		機械・器具等の購入費 * 備品は、事業を実施するうえで必要と認められるものに限り、その購入に要する費用に 3 分の 2 を乗じて得た額と 10 万円を比較して、いずれか少ない方の額を補助対象経費とする。
負担金		研修参加費、受講料等	
その他の経費		町長が必要と認めるもの	
アイデア実践部門	報償費		講師又は専門的技能を有する協力者等への謝礼
	旅費		会員の現地調査・研修のための旅費、講師等への費用弁償等
	需用費	消耗品費	会議資料等用紙、文具、食材等の購入費等
		燃料費	草刈機の燃料代、借上げ自動車のガソリン代等
		食糧費	事業参加者のお茶代等（一人につき 200 円以内）
		印刷製本費	ポスター、チラシ、プログラム等の印刷代
		光熱水費	イベント等のため仮設した電気及び水道の使用料等
	役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料等
		手数料	各種申請手数料、振込手数料、クリーニング代等

	保険料	ボランティア保険料、傷害保険料等	
	委託料	専門的な技術を要する業務を外部に委託する経費	
	使用料及び賃借料	会場使用料、物件・車輛・物品・機器等の借上料等	
	工事請負費	改修工事費、建物修繕料 * 建物の工事は、実施することでその関連する取組の効果が上がると認められるものに限り、補助対象経費とする。 * 新築工事や建物の取り壊し等については、補助対象外とする。	
	原材料費	公園整備のための砂利、植樹用苗木等	
	備品購入費	機械・器具等の購入費 * 備品は、事業を実施するうえで必要と認められるものに限り、その購入に要する費用に3分の2を乗じて得た額と10万円を比較して、いずれか少ない方の額を補助対象経費とする。	
	負担金	研修参加費、受講料等	
	その他の経費	町長が必要と認めるもの	
次世代応援部門	報償費	講師又は専門的技術を有する協力者等への謝礼	
	旅費	会員の現地調査・研修のための旅費、講師等への費用弁償等	
	需用費	消耗品費	会議資料等用紙、文具、食材等の購入費等
		燃料費	草刈機の燃料代、借上げ自動車のガソリン代等
		食糧費	事業参加者のお茶代等（一人につき200円以内）
		印刷製本費	ポスター、チラシ、プログラム等の印刷代
		光熱水費	イベント等のため仮設した電気及び水道の使用料等
	役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料等
		手数料	各種申請手数料、振込手数料、クリーニング代等
		保険料	ボランティア保険料、傷害保険料等
		使用料及び賃借料	会場使用料、車輛・物品・機器等の借上料等
		原材料費	公園整備のための砂利、植樹用苗木等
		その他の経費	町長が必要と認めるもの

別表3（第6関係）

事業部門	添付書類
地域づくり部門	(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) その他町長が必要と認める書類
アイデア実践部門	(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) 工事を実施する場合には、物件の位置図及び平面図並びに工事施工費の内訳が分かる見積書の写し (4) その他町長が必要と認める書類
次世代応援部門	(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) その他町長が必要と認める書類

別表 4 (第 10 関係)

事業部門	添付書類
地域づくり部門	(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) 5 万円以上の機械・器具等備品を購入した場合にあっては、財産調書 (様式第 5 号の別紙 3) (5) その他町長が必要と認める書類
アイデア実践部門	(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) 工事を実施した場合にあっては、工事実施前後の状況が確認できる写真 (5) 5 万円以上の機械・器具等備品を購入した場合にあっては、財産調書 (様式第 5 号の別紙 3) (6) その他町長が必要と認める書類
次世代応援部門	(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) その他町長が必要と認める書類

年 月 日

野辺地町長 宛

（補助申請者）所在地
団体名
代表者氏名

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付申請書

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金の交付を受けたいので、同補助金交付要綱第6の規定により関係書類を添えて申請します。

記

1. 事業名

2. 事業部門（以下の該当する部門をチェックすること）

- 地域づくり部門
- アイディア実践部門
- 次世代応援部門

3. 事業費 金 円

4. 補助金交付申請額 金 円

5. 添付書類

- 地域づくり部門、次世代応援部門
 - (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
- アイディア実践部門
 - (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) 工事を実施する場合には、物件の位置図及び平面図並びに工事施工費の内訳が分かる見積書の写し
 - (4) その他関係書類

様式第1号の別紙1

事業計画書

団 体 名	
代 表 者 氏 名	

1. 事業の概要

事 業 名	
目 的	
実施予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実 施 場 所	
内 容	
参加者又は 対 象 者	
期待される 効 果	

2. 収支予算

(1) 収入

項目	予算額	積算内訳
補助金交付申請額	円	(注1)
他の財源	円	(注2)
	円	
	円	
自己資金	円	
合計	円	

(2) 支出

項目	予算額	積算内訳
補助対象経費	円	(注3)
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
補助対象外経費	円	
	円	
	円	
	円	
合計	円	

(注1) 収入「補助金交付申請額」は、千円未満切り捨てとすること。

(注2) 収入「他の財源」には、当補助金以外の補助金・助成金、寄附金・協賛金、参加料等を記入すること。

(注3) 支出は、要綱第4別表2に定める経費区分ごとに記入すること。

(注4) 備品購入費については、その購入に要する費用に3分の2を乗じて得た額と10万円を比較して、いずれか少ない方の額を補助対象経費とすること。

(注5) 収入合計欄と支出合計欄の金額は一致すること。

様式第1号の別紙2

補助申請者概要調書

団 体 名		
所 在 地	〒 TEL	
代 表 者 氏 名		
設 立 (活 動 開 始)	年 月	
会 員 数		
主 な 活 動 地 域		
活 動 の 目 的		
主 な 活 動 内 容		
この申請事業に関する連絡先	役職・氏名	
	住 所	〒
	連 絡 先	TEL : FAX : E-mail :

様式第2号（第7関係）

第 号
年 月 日

様

野辺地町長

印

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金については、下記のとおり交付することに決定したので、野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付要綱第7の規定により通知します。

記

1. 事業名

2. 補助金交付決定額 金 円

年 月 日

野辺地町長 宛

（補助事業者） 所在地
団体名
代表者氏名

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業内容変更承認申請書

年 月 日付け 第 号により補助金の交付決定の通知を受けた令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業について、下記のとおり内容を変更したいので、野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付要綱第8第1号の規定により関係書類を添えて申請します。

記

1. 事業名
2. 変更の理由
3. 変更の内容
4. 添付書類 (1)事業計画書（様式第1号の別紙1）
(2)その他関係書類

※ 事業計画書は、変更部分を上下2段書きとし、変更前を上段に括弧書きで記入すること。

号
年 月 日

様

野辺地町長

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金変更交付決定通知書

年 月 日付け 第 号で決定を通知した令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金については、令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付要綱第8の規定により、下記のとおり変更決定したので通知します。

記

1. 事業名

2. 補助金事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額

	変更前	変更後
補助金事業に要する経費		
補助対象経費		
補助金の額		

年 月 日

野辺地町長 宛

（補助事業者） 所在地
団体名
代表者氏名

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け 第 号により補助金の交付決定の通知を受けた令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので、野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付要綱第8第2号の規定により申請します。

記

1. 事業名
2. 中止（廃止）の理由
3. 中止（廃止）の内容

号
年 月 日

様

野辺地町長

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業中止（廃止）承認通知書

年 月 日付け 第 号で決定を通知した令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金については、令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付要綱第8の規定により、下記のとおり中止（廃止）を承認したので通知します。

記

1. 事業名

2. 補助金事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額

区 分	変更前	変更後
補助金事業に要する経費	円	円
補助対象経費	円	円
補助金の額	円	円

野辺地町長 宛

（補助事業者） 所在地
団体名
代表者氏名

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業実績報告書

年 月 日付け 第 号により補助金の交付決定の通知を受けた令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業について、下記のとおり事業が完了したので、野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付要綱第10の規定により関係書類を添えて報告します。

記

1. 事業名

2. 事業実績 別紙事業実績書のとおり

3. 事業完了年月日 年 月 日

4. 添付書類

地域づくり部門、次世代応援部門

- (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) 財産調書（様式第6号）

*地域づくり部門において、機械・器具等備品を購入した場合に限る

(5) その他関係書類

アイデア実践部門

- (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
- *工事を実施した場合は、施工前後の状況が確認できるもの
- (4) 物件を賃借した場合には、賃貸借契約書の写し
- (5) 財産調書（様式第6号）

*機械・器具等備品を購入した場合に限る

(6) その他関係書類

様式第7号の別紙1

事業実績書

団 体 名	
代 表 者 氏 名	

1. 事業の実施概要

事 業 名	
事業実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実 施 場 所	
実 施 内 容	
事業の成果	
今後の活動 方 針	

2. 収支決算

(1) 収入

項目	計画額	決算額	備考
当補助金	円	円	(注1)
他の財源	円	円	(注2)
	円	円	
	円	円	
自己資金	円	円	
合計	円	円	

(2) 支出

項目	計画額	決算額	備考
補助対象経費	円	円	(注3)
円	円	円	
円	円	円	
円	円	円	
円	円	円	
円	円	円	
補助対象外経費	円	円	
円	円	円	
円	円	円	
円	円	円	
合計	円	円	

(注1) 収入「当補助金」は、千円未満切り捨てとすること。

(注2) 収入「他の財源」には、当補助金以外の補助金・助成金、寄附金・協賛金、参加料等を記入すること。

(注3) 支出は、要綱第4別表に定める経費区分ごとに記入すること。

(注4) 備品購入費については、その購入に要した費用に3分の2を乗じて得た額と10万円を比較して、いずれか少ない方の額を補助対象経費とすること。

(注5) 収入合計欄と支出合計欄の金額は一致すること。

様式第7号の別紙2

収支決算額内訳表

(1) 収入

項目			
入金年月日	相手方	摘要	金額
			円
			円
			円
			円
合計			円

項目			
入金年月日	相手方	摘要	金額
			円
			円
			円
			円
合計			円

項目			
入金年月日	相手方	摘要	金額
			円
			円
			円
			円
合計			円

項目			
入金年月日	相手方	摘要	金額
			円
			円
			円
			円
合計			円

収支決算額内訳表

(2) 支出

項目			
支払年月日	相手方	摘要	金額
			円
			円
			円
			円
合計			円

項目			
支払年月日	相手方	摘要	金額
			円
			円
			円
			円
合計			円

項目			
支払年月日	相手方	摘要	金額
			円
			円
			円
			円
合計			円

項目			
支払年月日	相手方	摘要	金額
			円
			円
			円
			円
合計			円

様式第7号の別紙3

財産調書

番号	品名		規格	
1				
	数量	単価	金額	購入年月日
		円	円	
	保管場所			

番号	品名		規格	
2				
	数量	単価	金額	購入年月日
		円	円	
	保管場所			

番号	品名		規格	
3				
	数量	単価	金額	購入年月日
		円	円	
	保管場所			

番号	品名		規格	
4				
	数量	単価	金額	購入年月日
		円	円	
	保管場所			

様式第8号（第11関係）

第 号
年 月 日

様

野辺地町長

印

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金確定通知書

年 月 日付けで実績報告のあった令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金については、下記のとおり額を確定したので、野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付要綱第11の規定により通知します。

記

1. 事業名

2. 補助金確定額 金 円

区 分	金 額	備 考
確 定 額 (A)	円	
概算払済額 (B)	円	
未 交 付 額 (A-B)	円	

年 月 日

野辺地町長 宛

(補助事業者) 所在地
団体名
代表者氏名

令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金（概算払）請求書

年 月 日付け 第 号により補助金の確定通知（交付決定通知）を受けた令和5年度野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金について、下記のとおり交付を受けたいので、野辺地町協働のまちづくり推進事業補助金交付要綱第12の規定により請求します。

記

1. 事業名

2. 請求額 金 円

3. 請求額の内訳

補助金確定額（概算払のときは、交付決定額）	円
既受領額	円
今回請求額	円
残 額	円

4. 概算払を受ける理由（概算払請求時）

5. 振込先

金融機関名・本支店名			
預金種別		口座番号	
口座名義人	(フリガナ)		

(注) 振込先金融機関の通帳の写し（口座番号、口座名義人（フリガナ）が確認できるもの）を添付すること。