

篠栗町協働のまちづくり事業補助金交付要綱（平成22年3月19日 要綱第1号）

要綱		考え方
(趣旨) 第1条	この要綱は、住民、事業者及び行政の協働による地域コミュニティの活性化及び特色あるまちづくりの推進行い、地域や住民のつながりや絆を結び、地域の活動を広く周知することを目的として、住民や地域で自ら考え行動する篠栗町協働のまちづくり事業（以下「まちづくり事業」という。）に対し予算の範囲内において補助金を交付することに関し、篠栗町補助金等交付規則（昭和57年規則第3号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。	○まちづくりとは「住んでよかった、住み続けたい」と思えるまちを築き上げることです。この篠栗町協働のまちづくり事業補助金制度は、住民のまちづくりへの思いを実現するための自主的な活動を支援するために、町が補助金を交付するものです。 ○補助金の交付については、この要綱のほか篠栗町補助金交付規則が適用されます。
(交付対象者) 第2条	補助金の交付対象者は、次の各号のいずれかに該当する団体とする。ただし、宗教若しくは政治活動を目的とする団体又は設立趣旨若しくは活動内容その他の事項により補助の対象として適当でないと認められる団体は、この限りでない。	○「設立趣旨若しくは活動内容その他の事項により補助の対象として適当でないと認められる団体」とは、特定の政治家や政党を推薦又は反対することを目的とする団体、暴力団やその関係団体、無差別大量殺人行為を行った団体やその関連団体、その他公序良俗に反する団体などです。
	(1) 住民自治組織	○行政区や組合のほか、小学校区単位の団体、地域の自治会、子ども会育成会、老人クラブなど地域を基盤とした団体をいいます。
	(2) ボランティア及びNPO団体	○「団体」とは、原則として2人（2世帯）以上で構成されているものとします。団体の年齢構成は問いませんが、代表者は20歳以上の町内居住者か通勤者であることとします。
	(3) 教育、芸術、文化及びスポーツ団体	
	(4) 商業、農業及び経済団体	
	(5) 前各号に定めるもののほか、地域の活性化を目的とする団体	

要綱		考え方
(交付対象事業) 第3条	補助の対象となるまちづくり事業は、次の各号の全てに該当する事業とする。	○ 補助対象事業は、地域の新たな活性化を図る事業です。 <u>既に地域に定着した活動となっている運動会やお祭りなどは対象としません。</u>
	(1) 町において地域の活性化を図り、又は地域の特色を活かす事業であること。	○ <u>事業の大部分を他の団体や専門家に任せるのではなく、住民の知恵と力を出し合うことが必要です。</u>
	(2) 住民の労力提供がある事業であること。	○ <u>活動の効果が、地域に波及する公共的な事業であることが必要です。活動の効果が特定の個人や団体のみに帰属する事業は対象としません。</u>
	(3) 公共性のある事業であること。	
	(4) 町の他の補助金又は交付金の交付を受けていない事業であること。	○ 町の別の補助金の交付を受けている事業（補助を受けることができる事業）は対象となりません。
	(5) 法令又は条例若しくは規則に抵触しない事業であること。	
2項	補助の対象となるまちづくり事業は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事業とする。 (1) 協働のまちづくり事業 5人以上で構成されている団体が行う事業 (2) 地域団体（ボランティア）活動事業 2人以上4人以下で構成されている団体が行う事業	○ 5人以上→協働のまちづくり事業 ○ 2人、3人、4人→地域団体（ボランティア）活動事業
(交付対象経費) 第4条	補助の対象となる経費は、まちづくり事業の実施に必要な経費のうち別表に定める項目のとおりとし、当該項目にない経費については、篠栗町協働のまちづくり推進協議会（以下「協議会」という。）において補助の可否を協議するものとする。	○ 補助の対象となる経費は、 <u>事業に直接必要な経費のうち別表に定める項目の経費です。団体構成員の人件費、備品購入費、工事請負費、委託料などは補助の対象になりません。</u> ○ <u>補助対象経費の10%を限度に、申請・報告事務用消耗品、写真等の印刷代、連絡用電話代、案内状等の郵送料、連絡用車両の燃料費等に使用できる事務費を計上することができます。</u> ○ 篠栗町協働のまちづくり推進協議会（以下「協議会」）は、事業の内容や経費の適正さを審査する機関で、各種団体の代表者や一般公募による住民の代表者で組織します。 ○ 別表の項目にない経費についても、協議会の審査により特に必要と認められれば、補助の対象となる場合があります。

要綱		考え方
(補助金の額等) 第5条	各補助金の額は、補助対象経費の合計額の10分の10以内とし、限度額は次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。ただし、協議会の審査を経て、町長が特に必要と認める場合は、この限りでない。 (1) 協働のまちづくり事業 30万円 (2) 地域団体（ボランティア）活動事業 5万円	○ 補助金の額は1事業につき、協働のまちづくり事業は30万円、地域団体（ボランティア）活動事業は5万円を限度として、補助対象経費の全額を交付します。ただし、協議会の審査において特に必要と認められ、町長が認めた場合は限度額を超えて交付することができます。
2項	補助金の交付回数は、当該年度において同一団体は1回限りとし、同一事業を継続する場合は、3年を限度とする。	○ 同じ事業に対しては、3年（3回）の交付を限度とします。
(交付申請) 第6条	補助金の交付を受けようとする団体は、篠栗町協働のまちづくり事業補助金交付申請書（様式第1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。 (1) 事業（変更）計画書（様式第2号） (2) 収支予算書（様式第3号） (3) 団体に関する調書（様式第4号） (4) 活動内容が詳細に分かる書類や図面及び役員名簿 (5) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類	○ 団体が補助金の交付を申請するときは、補助金交付申請書及び関係書類を添えて提出します。 ○ (4)については、団体任意の様式で提出します。 ○ 補助金の申請は、原則として1月～2月の募集期間で受け付けます。
(交付決定) 第7条	町長は、前条に規定する申請書が提出されたときは、その内容を協議会の審査に付し、審査結果の報告を受けるものとする。	○ 補助金事業の活動内容や経費などの審査は、協議会が行います。審査は申請書類に基づき行いますが、特に必要な場合は申請団体の説明を求める場合もあります。 ○ 補助金の算定については、<u>補助対象事業に伴う収入が見込まれる場合は、その額を総事業費から差し引いた額を補助対象経費</u>とします。
2項	町長は、前項の報告を受け、補助金の交付を適当と認めたときは補助金の交付を決定し、篠栗町協働のまちづくり事業補助金交付決定通知書（様式第5号）により、申請した団体に通知するものとする。	○ 町長は、協議会の審査結果に基づき補助金の交付を決定します。ただし、補助金の額が確定するのは事業完了後となります。 ○ 町長は補助金の交付を不適当と認めたときは、その旨を記載した通知書により団体に通知します。

要綱		考え方
(事業の変更等) 第8条	補助金の交付の決定を受けた団体は、まちづくり事業の内容及びまちづくり事業に要する経費配分の変更（補助対象経費の10分の3を超えない額の変更であって補助金の額に増額変更を生じない場合を除く。）を行うとき又はまちづくり事業を中止し、若しくは廃止するときは、あらかじめ篠栗町協働のまちづくり事業変更（中止・廃止）申請書（様式第6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。	○ 団体が補助事業の内容を変更、中止又は廃止するときは、事業変更（中止・廃止）申請書及び関係書類を提出します。 ○ 事業内容等の軽微な変更（事業の実施時期や参加人数などの若干の変更や、経費の配分の変更で各項目の増減額が当初計画の3割を超えず補助金の額が増額とならない場合）については、変更申請書の提出は必要ありません。 ○ 事業の中止とは、止むを得ない事情により事業をいったん中止し、年度内に改めて実施する場合を言います。 ○ 事業の廃止とは、止むを得ない事情により事業を取りやめることです。 ○ 事業を廃止したときは、実績報告書の提出が必要です。協議会の審査に基づき、既に使用した経費について必要と認められれば補助金の交付を受けることができます。
	(1) 事業（変更）計画書（様式第2号）	
	(2) 収支予算書（様式第3号）	
	(3) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類	
2項	町長は、前項に規定する申請書が提出されたときは、その内容を協議会の審査に付し、審査結果の報告を受けるものとする。	○ 事業を廃止した場合において、概算払いにより既に受け取った補助金がある場合は、そのうち未使用の金額及び、使用済みの補助金のうち補助の対象として適切と認められない金額は、返還していただくことになります。 ○ 団体が、補助金の交付決定前又は交付決定後に補助金の交付申請を取り下げる場合は、文書（任意様式）での届出が必要です。
3項	町長は、まちづくり事業の変更（中止・廃止）申請の内容を適当と認めたときは、篠栗町協働のまちづくり事業変更（中止・廃止）決定通知書（様式第7号）により、変更等を申請した団体に通知するものとする。	

要綱		考え方
(実績報告) 第9条	補助金の交付の決定を受けた団体は、補助対象事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定の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篠栗町協働のまちづくり事業補助金実績報告書（様式第8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。	○ 団体は事業が完了したときは、完了後30日以内（事業完了が3月中の場合は、3月31日まで）に実績報告書及び関係書類を提出します。 ○ 収支決算書には、支出を証明する書類（領収書の写しなど）を添付します。 ○ 協議会は実績報告書及びその添付書類に基づき、事業の内容や経費の適正さを審査します。
	(1) 事業報告書（様式第9号）	○ 必要に応じて、事業の完了前にその進捗状況の報告を求める場合があります。 ○ まちづくり事業を推進するとともに補助金の <u>透明性を高めるため、団体の活動内容や関係書類は個人情報を除き、町のホームページなどで公開する場合があります。提出された写真等についても公開の対象となりますので、あらかじめ事業参加者の許可を得るなど、著作権や肖像権等への配慮が必要です。</u>
	(2) 収支決算書（様式第10号）	
	(3) 事業実施写真及び資料等	
	(4) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類	
2項	町長は、前項に規定する篠栗町協働のまちづくり事業補助金実績報告書が提出されたときは、その内容を協議会の審査に付し、事業の審査結果について報告を受けるものとする。	
(補助金確定) 第10条	町長は、前条第2項による報告を受けたときは、補助金の額を確定し篠栗町協働のまちづくり事業補助金確定通知書（様式第11号）により団体に通知するものとする。	○ 町長は、協議会による実績報告の審査結果に基づいて、補助金の額を決定し通知します。
(補助金の請求) 第11条	前条の規定による通知を受けた団体が補助金を請求しようとするときは、篠栗町協働のまちづくり事業補助金請求書（様式第12号）を町長に提出しなければならない。	○ 補助金の額の確定通知を受けた団体は、指定の請求書で補助金を請求します。 ○ 補助金は、 <u>原則として事業が完了し補助金の額が確定した後に、請求に基づいて交付するもの</u> としていますが、団体が <u>事業を実施するために必要と認められる場合は、補助金交付決定後（事業の着手前）に交付決定額の80%を限度に補助金の概算払いを受ける</u> ことができます。
2項	町長は、必要と認めるときは、補助金の額の確定前において補助金交付決定額の10分の8を限度として概算払いをすることができる。	○ 団体は、既に受け取った補助金の概算払いの額が、補助金の確定額を上回っていた場合は、その差額を返還しなければなりません。

要綱		考え方
(要綱の見直し) 第 1 2 条	この要綱は、住民、事業者及び行政の協働による地域コミュニティの活性化又は特色あるまちづくりの推進を行い、地域や住民のつながりや絆を結び、地域の活動を広く周知することを目指す事業の実施に必要と認められる場合には、協議会に諮り見直しを行うものとする。	○ この要綱は、協働のまちづくりを推進していくうえで必要があれば、協議会に諮り見直しを行います。
(補則) 第 1 3 条	この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。	
附 則	この要綱は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。	
附 則	(平成 2 3 年 2 月 2 4 日要綱第 3 号) この要綱は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。	
附 則	(平成 2 7 年 1 2 月 2 2 日要綱第 2 7 号) この要綱は、公布の日から施行する。	
附 則	(令和 3 年 3 月 2 3 日要綱第 3 0 号) この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。	
附 則	(令和 6 年12月11日要綱第39号) この要綱は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。	

別表（第４条関係）

項目	内容	考え方
原材料費	事業に使用する原材料費	○原材料費とは、事業に直接必要な原材料（ブロック、レンガなどの資材、砂利、土、花苗など）の購入費です。ただし、啓発等のため配布してしまうだけの花苗、種子などは対象としません。
燃料費	事業に必要な車両又は機械の燃料費	○燃料費とは、 <u>作業等に必要な車両や機材などの燃料代</u> です。 ○ <u>連絡用車両の燃料費は、事務費に含まれる。</u>
保険料	事業の実施に係る保険料（手数料を含む。）	○保険料とは、事業の実施に必要な保険料です。
使用料及び賃借料	車両又は機械の借上料若しくは会場使用料その他の経費	○使用料及び賃借料とは、会場使用料、車両や機械その他備品などのレンタル料、リース料などです。
印刷製本費	チラシ、ポスター、冊子その他の印刷物の作成経費	○印刷製本費とは、 <u>チラシ、ポスターなどの印刷費、コピー・印刷機などの使用料</u> などです。記録・報告のための写真の印刷代などは対象外です。 ○ <u>申請書や報告書（写真を含む）の印刷費、コピー代は、事務費に含まれる。</u>
消耗品費	事業に必要な消耗品の購入費（作業服やジャンパー類、衣類等は、除く。）	○消耗品費とは、 <u>事業に直接使用する消耗品（ゴミ袋、軍手、腕章など）</u> 。ただし、 <u>作業服や靴など本来個人が購入すべきものや、ティッシュ・ボールペンなどの啓発用品は対象としません。</u> ○ <u>申請書や報告書の作成に必要な文具などは、事務費に含まれる。</u>
食糧費	事業参加者の飲物その他の経費（参加者１人につき２００円以内）	○食糧費は、 <u>作業参加者などのお茶、菓子などの経費として１人当たり２００円までを補助対象経費</u> とします。 <u>団体の構成員のみで行う打ち合わせや会議における茶菓代などは対象としません。</u>
事務費	連絡用電話代、案内状等の郵送料、連絡用車両の燃料費、申請・実績報告事務に必要な消耗品費及び用紙・写真等の印刷代、コピー代等（事務費以外の補助対象経費の１０％以内）	○ <u>事務費は、申請書や実績報告書などの作成のための事務用品や、写真の印刷代、コピー代、連絡用車両の燃料費、連絡用電話代、案内状・お礼状等の送料などに使用するもので、事務費以外の補助対象経費の１０％を限度に計上</u> できます。

- 団体の経常的な運営に必要な事務用品などの消耗品、通信運搬費、印刷製本費などは補助の対象としません。
- 原材料や消耗品などについては、特に高価なものや特注品などは補助の対象としません。
- 事業の一部又は全部を他の団体や専門家に請け負わせる経費（賃金、工事請負費、委託料など）は、補助の対象としません。
- 机、椅子、テント、草刈機、車両その他備品と認められるものの購入費は、補助の対象としません。