

## 山ノ内町地域活性化事業支援補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、住民による「地域づくり」を支援するため、住民が新たに企画し実施する地域の活性化事業に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

### (補助対象者)

第2条 補助金の交付対象となる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 町民を構成員とする区、組等の地縁団体（以下「区等」という。）
- (2) 町内に在住する5名以上から構成され、公共的活動又は地域の活性化に資する活動を営む団体で、町長が認めた者
- 2 補助対象者のうち、区以外の団体が申請する場合は、関係する区からの推薦を必要とする。
- 3 補助金の交付は、同一事業に対して1回限りとする。ただし、継続して実施する事業は最初に交付の決定を受けた年度の翌年度及び翌々年度に限り交付の対象とする。
- 4 補助金の交付は、1団体につき同一年度内1回に限る。

### (交付対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、町内で行う営利を目的としない事業であり、区等又は団体が自ら行う新たな地域づくり事業とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、交付対象事業としない。
  - (1) 町が交付する補助金等の交付の対象となる事業
  - (2) 国又は県が支出する負担金、交付金及び補助金等の交付を受ける事業
  - (3) 公序良俗に反する事業
  - (4) その他適正と認められない事業

### (交付対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費は、交付対象事業の実施に要する経費から次に掲げる経費及び特定財源（分担金、負担金、寄附金、助成金、事業収入等をいう。）を控除したものとする。

- (1) 団体の運営費及び人件費並びに施設の維持管理経費
- (2) 用地の取得又は賃借に要する費用及び補償に係る費用
- (3) 本事業を企画、管理、運営又はそれに準じて実施する者（事務局、実行委員会、主催者、運営スタッフその他これらに準ずる者）が直接消費する食糧費
- (4) 施設を整備するのみの事業又は備品を購入するのみの事業に係る経費
- (5) 区等以外の申請団体の構成員又はその親族若しくは構成員が密接に関係する企業及び個人に対して直接又は間接に支払われた使用料、謝金、委託料、広告宣伝費、その他対価の支払（ただし、町長が適當と認めたものを除く。）

(6) その他町長が不適当と認める経費  
(補助金の交付額)

第5条 補助金の交付額及び限度額は次のとおりとする。

交付対象者	交付額	上限額
第2条第1項第1号に該当する者	交付対象経費の9割以内	45万円
第2条第1項第2号に該当する者	交付対象経費の7割以内	27万円

- 2 前項の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。  
(事業計画書の提出等)
- 第6条 補助金の交付を受けようとする者は、次条の規定による申請書の提出に先立ち、別に定める日までに、地域活性化事業計画書（様式第1号）に関係書類を添えて、町長に提出しなければならない。
- 2 町長は、前項の書類の提出があったときは、その内容を審査し、補助金の交付が適当と認められるときは、補助金の交付の内示を行うものとする。
- 3 町長は、必要があると認める場合は、審査にあたっての方針を定めることができる。  
(補助金交付の申請)

第7条 前条第2項の内示を受けて補助金交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、地域活性化事業支援補助金交付申請書（様式第2号）に関係書類を添付して、別に定める日までに、町長に提出しなければならない。

(補助金交付の決定)

第8条 町長は、前条に規定する申請書の提出があったときは、補助金交付の可否を申請者に通知するものとする。

(補助金交付の変更申請)

第9条 補助金交付の決定を受けた者（以下「補助対象者」という。）は、第7条の規定により申請した内容について、次に掲げる変更をしようとするときは、速やかに地域活性化事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第3号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 事業の実施内容等の主要な変更  
(2) 交付決定金額の変更を伴う交付対象経費の変更  
(3) 事業を中止し、若しくは廃止しようとするとき、又は事業が予定の期間内に完了しないとき（遂行が困難になったときを含む。）。

(補助金交付の決定の取消し及び返還)

第10条 町長は、補助対象者が次の各号の一に該当すると認めるときは、補助金交付の決定の全部又は一部を取消し、既に補助金が交付されているときは、補助金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) この要綱の規定に違反し、又は違反するおそれがあるとき。
- (2) 補助金を使用目的外に使用し、又は使用するおそれがあるとき。
- (3) 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。
- (4) 特別の事情により事業の実施が不可能となったとき。

(実績報告)

第11条 補助対象者は、事業が完了したときは、地域活性化事業実績報告書（様式第4号）に関係書類を添付して、速やかに町長に提出しなければならない。

(補助金交付の請求)

第12条 補助対象者は、補助金の支払（概算払を含む。）を受けようとするときは、地域活性化事業支援補助金交付（概算払）請求書（様式第5号）を町長に提出しなければならない。

(財産の管理)

第13条 補助対象者は、事業により取得し、又は効用の増加した財産について、次に掲げる事項を遵守し適切に管理しなければならない。

- (1) 当該財産は原則として当該事業の目的のために使用しなければならないこと。
- (2) 財産管理に関する規定を定め、善良な管理者の注意を持って管理し、効率的な運用を図ること。
- (3) 相当の理由があつて財産を処分したことにより収入があったときは、当該収入の額に交付対象経費について補助金を交付した割合を乗じて得た額を限度として、町に納入させることがあること。
- (4) 事業により整備した施設及び設備並びに取得した備品その他の物品には、補助金を受けた旨の表示をしなければならないこと。

(証拠書類の保存)

第14条 補助対象者は、事業に係る帳簿又は証拠書類は、事業の終了する日の属する町の会計年度の翌年度から起算して5年間整理保存すること。

(事後活動)

第15条 補助金の交付を受けた者は、地域活動に積極的に協力をするものとする。

(調査及び報告)

第16条 町長は、必要と認めるときは、補助対象事業について補助対象者に対し報告を求め、若しくは現地における立入調査を行うことができる。

2 補助対象者は、前項の調査に協力し、資料の提示その他町長が必要と認める措置を講じなければならない。

(補則)

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

附 則

この告示は、令和7年12月12日から施行し、令和8年度以降の事業実施について適用

する。