

森町告示第3号

森町協働まちづくり推進事業費補助金交付要綱（平成19年森町告示第34号）の全部を改正する。

令和8年1月9日

森町長 太 田 康 雄

森町協働まちづくり推進事業費補助金交付要綱

（趣旨）

第1条 町長は、町民の積極的な社会参加及び新たな社会貢献に資する活動の創出を促進するため、森町協働まちづくり推進事業を実施する団体に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとし、その交付に関しては、森町補助金等交付規則（昭和42年森町規則第3号）及びこの要綱の定めるところによる。

（定義）

第2条 この要綱において「森町協働まちづくり推進事業」とは、公益的な事業又は地域の活性化若しくは課題解決を目的に新たに取り組む事業若しくは既存の活動を拡充する事業で、主に町内で実施され、広く町民が参加でき、その成果が町民に還元される自主的なまちづくり事業をいう。

2 この要綱において「団体」とは、町内に活動拠点を有し、責任をもって協働まちづくり推進事業を実施することができる団体をいう。

（補助の対象及び補助率（額））

第3条 補助の対象及び補助率（額）は、別表第1のとおりとする。

（補助の対象外）

第4条 補助の対象外事業は別表第2のとおり、補助の対象外経費は別表第3のとおりとする。

（交付の申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする団体は、次の書類を町長に提出しなければならない。

- （1） 森町協働まちづくり推進事業費交付申請書（様式第1号）
- （2） 事業実施団体の概要（様式第2号）
- （3） 事業計画書（様式第3号）

(4) 事業予算書（様式第4号）

(5) その他参考となる資料

（交付の条件）

第6条 次に掲げる事項は、交付決定をする際の条件となるものとする。

(1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ町長の承認を受けなければならないこと。

ア 補助事業の内容の変更をしようとする場合

イ 補助事業に要する経費の配分の変更（事業費の額の20パーセント以下の変更を除く。）をしようとする場合

ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

(2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに町長に報告してその指示を受けなければならないこと。

(3) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、町長が定める期間内において、町長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。

(4) 町長の承認を受けて前号の財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を町に納付することがあること。

(5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。

(6) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整備し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。

（交付又は不交付決定の通知）

第7条 町長は、補助金申請のあった森町協働まちづくり推進事業について調査し、補助金の交付を決定したときは森町協働まちづくり推進事業費補助金交付決定通知書（様式第5号）により、不交付を決定したときは森町協働まちづくり推進事業費補助金不交付決定通知書（様式第6号）により、申請をした団体に通知するものとする。

(変更の承認申請)

第8条 補助金の交付決定を受けた団体は、第6条第1号に該当する変更があった場合には、速やかに、森町協働まちづくり推進事業変更承認申請書(様式第7号。以下「変更承認申請書」という。)を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定により変更承認申請書が提出された場合において、その内容を適当と認めたときは、森町協働まちづくり推進事業変更承認書(様式第8号)により、申請した団体に通知するものとする。

(実績報告)

第9条 団体は、補助事業が完了した場合は、速やかに次の書類を提出すること。

- (1) 森町協働まちづくり推進事業実績報告書(様式第9号)
- (2) 事業報告書(様式第10号)
- (3) 事業収支決算書(様式第11号)
- (4) 補助対象事業経費の領収書の写し
- (5) その他町長が必要と認める書類

(交付確定の通知)

第10条 町長は、補助金の額を確定したときは、森町協働まちづくり推進事業費補助金交付確定通知書(様式第12号)により、補助金の交付の決定を受けた団体に通知するものとする。

(補助金の請求)

第11条 前条の規定により通知を受けた団体は、森町協働まちづくり推進事業費補助金請求書(様式第13号)を町長の指定した日までに提出するものとする。

(概算払の請求手続)

第12条 町長は、補助金の交付の目的を達成するために必要であると認めるときは、補助金の一部又は全部を概算払により交付することができる。

2 前項の規定により、補助金の交付決定を受けた団体が補助金の概算払を請求しようとするときは、森町協働まちづくり推進事業費補助金概算払請求書(様式第14号)を町長に提出しなければならない。

3 第1項の規定により補助金の概算払を受けた団体は、前条の規定により実績報告書を提出する際に、森町協働まちづくり推進事業費補助金概算払精算書(様式第15号)を併せて提出し、残高が生じた場合、残金を全て町へ返還しなければならない。

らない。

(補助金の返還等)

第13条 町長は、団体がこの要綱の規定に違反した場合又は申請内容と事実が異な
った場合は、補助金の交付の全部又は一部を取り消すことができる。

2 町長は、前項の規定により補助金の交付を取り消した場合において、当該取消
し部分に関し、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて返還を命ずるこ
とができる。

(雑則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が定める。

附 則

この告示は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

区分	補助の対象	補助率 (額)
公共施設管理事業	道路、公園等の公共施設の管理又は美 化活動に要する経費。以下各号のと りとする。 (1) 報償費 講師、専門家等への報 酬、謝礼等。ただし、団体の構成員 に対するものについては、対象外と する。 (2) 需用費 資材等の購入費、チラ シ、ポスター、報告書等の作成費、 印刷費、看板代、消耗品費等の購入 費及び事業実施に必要な飲食費 (3) 役務費 通訳、翻訳及び通信運 搬に係る経費、保険料等 (4) 使用料及び賃借料 車両及び機 器類の賃借料及びイベント等の会場 の使用料	当該事業に要する経費の10 分の10以内とし、10万円を 限度とする。ただし、当該 経費が5千円以上の事業の 経費に限る。

	<p>(5) 備品購入費 事業実施に必要な不可欠な備品の購入費</p> <p>(6) 負担金 事業実施に必要な不可欠な研修に係る負担金</p> <p>(7) その他事業のために必要な経費で、町長が適切と認めたもの</p>	
地域活性化事業	<p>自然、歴史等地域資源を活かした地域活性化に取り組む活動に要する経費。以下各号のとおりとする。</p> <p>(1) 賃金 事業実施のために雇ったスタッフ等（アルバイトを含む。）の person 費。ただし、団体の構成員に対するものは、対象外とする。</p> <p>(2) 報償費 講師、専門家等への報酬、謝礼等。ただし、団体の構成員に対するものについては、対象外とする。</p> <p>(3) 需用費 資材等の購入費、チラシ、ポスター、報告書等の作成費、印刷費、看板代、消耗品費等の購入費及び事業実施に必要な飲食費</p> <p>(4) 役務費 通訳、翻訳及び通信運搬に係る経費、保険料等</p> <p>(5) 使用料及び賃借料 車両及び機器類の賃借料及びイベント等の会場の使用料</p> <p>(6) 備品購入費 事業実施に必要な不可欠な備品の購入費</p>	<p>当該事業に要する経費の2分の1以内とし、30万円を限度とする。ただし、当該経費が1万円以上の事業の経費に限る。</p>

	<p>(7) 負担金 事業実施に必要な不可欠な研修に係る負担金</p> <p>(8) その他事業のために必要な経費で、町長が必要かつ適切と認めたもの</p>	
地域活動推進事業	<p>子育て、福祉、防災、防犯、健康づくり、文化教育又は環境問題に関する地域課題に取り組む活動に要する経費。以下各号のとおりとする。</p> <p>(1) 賃金 事業実施のために雇ったスタッフ等（アルバイトを含む。）の人件費。ただし、団体の構成員に対するものは除く。</p> <p>(2) 報償費 講師、専門家等への報酬、謝礼等。ただし、団体の構成員に対するものについては、対象外とする。</p> <p>(3) 需用費 資材等の購入費、チラシ、ポスター、報告書等の作成費、印刷費、看板代、消耗品費等の購入費、及び事業実施に必要な飲食費</p> <p>(4) 役務費 通訳、翻訳及び通信運搬に係る経費、保険料等</p> <p>(5) 使用料及び賃借料 車両及び機器類の賃借料、イベント等の会場の使用料</p> <p>(6) 備品購入費 事業実施に必要な</p>	<p>当該事業に要する経費の2分の1以内とし、10万円を限度とする。ただし、当該経費が1万円以上の事業の経費に限る。</p>

	不可欠な備品の購入費 (7) 負担金 事業実施に必要な不可欠な研修に係る負担金 (8) その他事業のために必要な経費で、町長が必要かつ適切と認めたもの	
--	---	--

別表第2（第4条関係）

補助対象外事業
(1) 当外事業の主たる効果が町外で生じる事業 (2) 営利を主な目的とする事業 (3) 国及び地方公共団体が実施する他の制度による補助、助成又は委託を受けている事業 (4) 個人給付等の補助的な事業に関する事業 (5) 団体の構成員が主な受益者となる事業 (6) 宗教及び政治に関することを目的とする事業。ただし、文化財に指定されている文化財など、一般的に周知されおり、町民生活に根付いているものは、宗教に関するものとはみなさないものとする。 (7) その他公序良俗に反することを目的とする等、補助対象として適当でないと認められる事業

別表第3（第4条関係）

補助対象外経費
(1) 宴会、飲酒等事業の遂行に属さない飲食費 (2) 不動産の取得、補償に係る経費 (3) 団体の経常的な運営に係る経費（事務局経費等） (4) 領収書等により、事業実施団体が支払ったことが確認できない経費 (5) 交付決定前の前払い費用。ただし、年度を跨いで準備をする必要がある事業については、事業計画書（様式第3号）を事業実施前に提出することで対象経費とすることができる。

(6) その他事業実施に直接関わらない経費や町長が社会通念上、適切でないと認めた経費