

令和4年度三沢市災害に強いまちづくり市民提案事業費補助金交付要綱
(令和4年4月14日)

(趣旨)

第1条 三沢市は、住民自らが地域の安心安全に寄与し、災害による被害の防止及び軽減を図ることを目的として、町内会、自主防災組織等が自ら企画及び提案し、主体的に取り組み実施する事業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、三沢市災害に強いまちづくり市民提案事業費補助金(以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付については、三沢市補助金等の交付に関する規則(昭和47年三沢市規則第15号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象経費及び補助金の額)

第2条 補助金の交付の対象となる経費は、別表に掲げるものとし、補助金の額は、1件あたり20万円以内の額とする。

(申請書等)

第3条 規則第4条第1項の規定による申請書は、様式第1号によるものとし、同条第2項の規定により当該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) 当該年度の事業計画書(様式第2号)
- (2) 当該年度の収支予算書(様式第3号)
- (3) 補助対象経費(見込み)の根拠となる書類の写し
 - ア 見積書(購入品目が明記されたもの)
 - イ カタログ等(品番が明記されたもの)
- (4) その他市長が必要と認める書類

(交付決定の通知)

第4条 規則第5条第1項の規定による補助金の交付の決定の通知は、様式第4号により行うものとする。

(補助金の交付の条件)

第5条 次に掲げる事項は、補助金の交付の決定がなされた場合において、規則第5条第2項の規定により付された条件となるものとする。

- (1) 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)が予定の期間内に完了しない場合又はこれらの遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及び事業の遂行状況を記載した書類を市長に提出してその指示を受けること。
- (2) 補助事業の状況、補助事業の経費の収支、その他補助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、これらを当該年度の事業終了後から5年間保管しておくこと。

(3) 補助事業の実施に当たり、補助金の活用事業である旨の周知に努めること。

(計画変更の承認)

第6条 補助事業について、次に掲げる変更をする場合は、事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第5号）を市長に提出するものとする。

(1) 事業主体、事業内容等の変更

(2) 補助事業の中止又は廃止

2 市長は、前項の事業変更（中止・廃止）承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、その承認又は不承認を決定し、様式第6号により申請者に通知するものとする。

3 市長は、前項の承認に際し、必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第7条 規則第6条第1項の規定による補助金の交付の申請の取下げは、補助金の交付の決定の通知を受けた日から起算して7日を経過した日までにこれを行うものとする。

(補助金の請求)

第8条 補助金の請求は、様式第7号により行い、交付決定後に交付決定通知書の写しを添付して行うものとする。

(補助金の交付の方法)

第9条 補助金の交付の方法は、概算払（10割概算交付）とする。

(実績報告書等)

第10条 規則第9条の規定による報告は、補助事業の完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた場合はその日）から起算して30日を経過した日又は補助金の交付に係る年度の翌年度の4月7日のいずれか早い期日までに、様式第8号により行うものとし、当該報告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2号を準用）

(2) 収支決算書（様式第3号を準用）

(3) 経費を支払ったことを証する書類（領収書、明細書等）

(4) 事業概要を確認することが出来る資料（写真等）

(5) その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第11条 市長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、規則第10条の規定により、交付すべき補助金の額を確定し、様式第9号により通知するものとする。

2 第9条により概算払を受けた補助金の精算額は、前項による補助金の確定

額によるものとする。

(補助金の交付の決定の取消し)

第12条 市長は、補助金の交付を受けた団体又は個人（以下「団体等」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金を補助の目的以外に使用したとき。
- (2) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) 補助事業を行う者が法令に違反する行為を行ったとき。
- (4) この要綱に基づく申請書、報告書等の内容に虚偽があったとき。

(補助金の返還)

第13条 市長は、前条の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、様式第10号により期限を定め、団体等に対してその返還を命ずるものとする。

2 市長は、第11条第2項の規定により補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、様式第11号により期限を定め、団体等に対してその超えた額の返還を命ずるものとする。

附 則

この要綱は、令和4年4月15日から施行する。

別表（第2条関係）

1 補助対象経費

謝 礼	講師、指導者、専門家、協力者等への謝金（お礼） ※補助団体構成員に対するものは除く。
旅 費	防災技術等の習得に要するための研修旅費及び 講師等の交通費、宿泊費
消 耗 品 費	事業に直接必要な事務用品や材料などの購入費
印 製 本 刷 費	チラシ、ポスター等の印刷代、コピー代、写真の現像料等
通 運 搬 信 費	事業の実施、連絡等に要する切手代や資料等の郵送料
保 険 料	ボランティア保険等の経費 ※火災・地震等の家屋に係るものは除く。
使 用 料 借 賃 借 料	会場使用料、車両・機械等の借上料 ※団体が所有している会場や機材等を除く。
業 務 委 託 料	事業の一部を他に委託するための経費 ※対象経費の30パーセント以内の額とする。
そ の 他	補助事業のため市長が必要かつ適当と認める経費

2 次に掲げる経費は、補助対象経費とならない。

- (1) 食糧費（講師に対する弁当代を除く。）
- (2) 防災用資機材、備蓄品等の購入費
- (3) 家賃（敷金及び礼金を含む。）及び土地の取得等に関する経費
- (4) 団体の経常的な運営に係る経費
- (5) 商品券等の金券及び記念品の購入費
- (6) 収支予算書と大きく異なる数量の消耗品の購入費
- (7) 領収書等により補助団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (8) 補助事業に直接関係のない経費及び市長が社会通念上適当でないとする経費