

三島町地区支援事業補助金交付要綱

（趣旨）

第1条 町は、地区の抱える課題を踏まえ、地域の特性を生かした魅力ある地区づくりを推進していくため、町内の地区又は地域づくり団体等（以下「補助事業者」という。）に対し、補助金等の交付に関する規則（昭和52年三島町規則第4号（以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

（補助の対象及び補助額）

第2条 補助金は、補助事業者が以下の条件をすべて満たす事業を行う場合に、当該事業に要する経費のうち別表第1に掲げるもの（以下「補助対象経費」という。）について、補助事業者に対して交付するものとし、その額は、別表第1に定める額の範囲内において町長が定める額とする。

- （1）地区の魅力拡大や課題解決、住民福祉の向上、交流活動の促進など、地区づくりを目的とする事業であること。
- （2）一時的なものでなく、継続的な取り組みにつながる内容であること。
- （3）事業主体が地区以外の地域づくり団体等の場合は、事業の実施場所となる地区との連絡調整が図られていること。

（申請書の様式等）

第3条 規則第3条第1項に規定する申請書は、補助金交付申請書（様式第1号）とし、その提出期限は、町長が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項第2号に規定するその他町長の必要と認める書類は、次のとおりとする。

- （1）事業計画書（様式第1号の別紙1）
- （2）収支予算書（様式第1号の別紙2）
- （3）添付書類（設計図書、見積書、その他事業の概要が分かる書類）

3 申請書及び申請書に添付すべき書類の部数は1部とする。

（申請内容の審査・補助金の交付決定）

第4条 町長は、提出された申請書について審査委員会の意見を聴取し、採否及び補助金交付額を決定し、申請者に通知するものとする。

（補助金の交付の条件）

第5条 規則第4条第2項の規定による交付の条件は、次の各号のとおりとする。

- （1）前条の規定による通知を受けた事業（以下「補助事業」という。）の内容等の変更をしようとするときは、第7条第1項により速やかに町長の承認を受けること。
- （2）補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、速やかに変更（中止・廃止）承認申請書（様式第3号）1部を町長に提出して承認を受けること。

- (3) 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等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るべきこと。

(交付決定前着手届)

第6条 補助事業者は、事業を執行するに当たり、やむを得ない事情により補助金の交付決定前に事業に着手する場合は、交付決定前着手届（様式第2号）を町長に提出しなければならない。

(変更の承認申請)

第7条 規則第6条の規定に基づき、町長の承認を受けようとする場合は、変更（中止・廃止）承認申請書（様式第3号）に次の書類を添えて町長に提出しなければならない。

- (1) 変更計画書（様式第3号の別紙1）
- (2) 変更収支予算書（様式第3号の別紙2）
- (3) 添付書類（変更設計書、変更見積書、その他変更の内容が分かる書類）

2 前項の変更承認申請は、補助事業の内容又は第2条第1項に掲げる補助対象経費の各費目に配分された額を変更しようとするとき（ただし、別表第2に定める軽微な変更を除く。）に行うものとする。

(状況調査)

第8条 町長は、補助事業が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に基づき適切に行われているかどうかの現地調査を行うことができる。

2 町長は、前項の調査の結果、補助事業が適切に行われていないと認めるときは、補助事業者に対し、適切に行うよう指示するものとする。

(実績報告)

第9条 規則第10条に規定する実績報告は、補助事業が完了した日（補助事業の廃止について町長の承認を受けた場合においては、承認を受けた日）から起算して30日を経過した日又は当該補助事業が完了した日の属する会計年度の3月31日のいずれか早い日までに、次の書類を町長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書（様式第4号）
- (2) 事業実績書（様式第4号の別紙1）
- (3) 収支精算書（様式第4号の別紙2）
- (4) 添付書類（出来高設計図書、完成写真、契約書等の写し、活動実績の分かる状況写真、請求書・領収書等の写し、その他事業実績が分かる書類）

(補助金の額の確定)

第10条 町長は、前条第1項の規定による報告を受けた場合には、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうか

を調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定（以下「確定額」という。）し、補助事業者に通知するものとする。

（交付決定の取り消し）

第 11 条 町長は、規則第 7 条第 1 項の規定によるほか、補助事業者が第 8 条、第 9 条及び次条の規定に違反した場合は、規則第 4 条第 1 項の規定の全部又は一部を取り消すことができる。

（財産処分の制限）

第 12 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得した財産を善良なる管理の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

2 前項に規定する取得した財産の耐用年数は、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とする。

3 補助事業者は、規則第 14 条に規定する取得財産等について、取得財産管理台帳（様式第 5 号）を備え管理し、第 9 条に規定する報告書に添付しなければならない。

4 補助事業者は、規則第 14 条に規定する町長の承認を受けようとするときは、補助金事業財産処分承認申請書（様式第 6 号）を町長に提出するものとする。

5 規則第 14 条第 2 号及び第 3 号に規定する別に定めるものは、設備その他の財産（取得価格及び効用の増加価格が単価 50 万円未満のものを除く。）とする。

（補助金の交付）

第 13 条 補助金は規則第 11 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合には、補助金の全部又は一部について概算払をすることができるものとする。

2 補助事業者は、前項の規定による補助金の支払いを受けようとするときは、補助金交付請求書（概算払請求書）（様式第 7 号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の返還）

第 14 条 補助事業者は、次に掲げる場合に該当するときは、別に定める期限において、当該補助金を返還しなければならない。

（1）第 11 条の規定により、補助金の交付の決定を取り消された場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているとき。

（2）前条第 1 項及び第 2 項の規定による概算払により交付された補助金額が、第 7 条第 1 項及び第 2 項の規定により承認された額を超えているとき、又は確定額を超えているとき。

（会計帳簿等の整備・保存）

第 15 条 補助事業者は、補助対象事業の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して 5 年間保存

しなければならない。

（事業効果報告）

第 16 条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して 3 年間、町長が必要と認める場合には、事業効果報告書（第 8 号様式）の提出により状況報告を行わなければならない。

（要綱の見直し）

第 17 条 この要綱は、その運用状況や実施効果等を勘案し、必要に応じて見直しを行うものとする。

（補足）

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、補助金等の交付に関して必要な規定は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成 22 年 6 月 10 日から施行する。

この要綱は、平成 23 年 5 月 9 日から施行する。

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 30 年 3 月 16 日から施行する。

この要綱は、令和 3 年 3 月 19 日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

補 助 対 象 経 費	地区づくりを目的とする事業に要する次の経費 ①謝礼・旅費（専門家・講師に限る。） ②委託料 ③工事請負費 ④備品購入費 ⑤消耗品費 ⑥印刷製本費 ⑦通信運搬費 ⑧使用料及び賃借料（臨時的なものに限る。） ⑨原材料費 ⑩人件費（ただし、一人につき 1 時間当たり 7 0 0 円以内、総事業費の 2 割を上限とする。） ⑪食糧費（ただし、1 万円を上限とし、地域づくり活動に伴うものに限る。） ⑫その他、町長が必要と認める経費
補 助 対 象 外 経 費	①光熱水費、家賃、借地料等 ②視察研修等旅費 ③単なる維持修繕に係る経費（ただし、当該補助金を活用して整備した施設等にかかる経費を除く。） ④商品等の仕入れに係る経費 ⑤販売を予定する印刷物の印刷製本費 ⑥容易に転用が想定される施設や備品等に係る経費 ⑦その他、町長が必要と認めない経費
補 助 の 額	補助対象経費の 1 0 分の 1 0 以内（千円未満切り捨て） ※ただし、補助対象経費が、主に委託料・工事請負費・備品購入費に限られる事業の場合、補助の額は 5 分の 4 以内とする。（国・県等の補助採択を受け、その自己資金分に当補助金を充当する場合はこの限りでない） 補助の額の上限は 5 0 万円とする。
そ の 他	同一地区内から複数の申請があった場合は、その地区内における補助の合計額の上限を 5 0 万円とする。

別表第 2（第 7 条関係）

経費配分の軽微な変更	内容の軽微な変更
別表第 1 に定める補助対象経費の 2 以上の費目に係る配分額のいずれか低い額の 2 0 % 以内の範囲内で、当該配分額の流用を行おうとする場合	次の各号に掲げるもの 1 補助目的に変更をもたらすものではない事業の実施内容の細部の変更 2 補助金事業の補助対象経費の 3 0 % 未満の変更

様式第 1 号（第 3 条関係）

年 月 日

三島町長 様

（申請者）住 所
事業者名

三島町地区支援事業補助金交付申請書

年度三島町地区支援事業補助金の交付を受けたいので、補助金等の
交付に関する規則第 3 条の規定に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

- 1 事業名
- 2 事業の目的及び内容（別紙事業計画書のとおり）
- 3 補助金交付申請額 円

様式第 1 号の別紙 1 （第 3 条関係）

三島町地区支援事業計画書

事業年度		事業費	円
事業者名		補助額	円
事業名			
事業の目的 効 果			
事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
事業内容			

様式第 1 号の別紙 2 (第 3 条関係)

三島町地区支援事業収支予算書

【収入の部】

(単位：円)

項 目	予算額	説 明
補助金		三島町地区支援事業補助金
自己資金等		
計		

【支出の部】

(単位：円)

[illegible]

様式第2号（第6条関係）

年 月 日

三島町長 様

（申請者）住 所
事業者名

三島町地区支援事業交付決定前着手届

年 月 日付で申請した 年度三島町地区支援事業について、下記のとおり交付決定前に着手したいので届出します。

記

1 事業名

2 交付決定前に着手を必要とする理由

3 条件

- （1）補助金交付決定を受けた補助金額が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議を申し立てない。
- （2）補助金の交付決定を受けるまでの期間内に天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は事業主体が負担するものとする。
- （3）当該事業については、着手から補助金交付決定を受ける期間内においては、計画変更を行わない。

様式第3号（第7条関係）

年 月 日

三島町長 様

（申請者）住 所
事業者名

三島町地区支援事業変更（中止・廃止）承認申請書

下記により 年度三島町地区支援事業の事業計画を変更（中止・廃止）
したいので、補助金等の交付に関する規則第6条の規定により、承認してくだ
さるよう申請します。

記

1 事業名

2 補助金の交付決定年月日及び番号

年 月 日付け三島町指令第 号

3 変更（中止・廃止）の理由

4 変更（中止・廃止）の内容

様式第 3 号の別紙 1 （第 7 条関係）

三島町地区支援事業変更計画書

事業年度		事業費	円
事業者名		補助額	円
事業名			
変更理由			
変更内容	(※実施期間・事業費・補助額・事業内容等 変更の生じる内容について記載)		

様式第 3 号の別紙 2 （第 7 条関係）

三島町地区支援事業変更収支予算書

【収入の部】 (単位：円)

項 目	予算額		説 明
	変更前	変更後	
補助金			三島町地区支援事業補助金
自己資金等			
計			

【支出の部】 (単位：円)

項 目	予算額		説 明
	変更前	変更後	
計			

様式第 4 号（第 9 条関係）

年 月 日

三島町長 様

（申請者）住 所
事業者名

三島町地区支援事業実績報告書

年度三島町地区支援事業について、下記のとおり完了したので、補助金等の交付に関する規則第 10 条の規定により、その実績を報告します。

記

事 業 名	
交付決定年月日	年 月 日付け三島町指令第 号
交付決定額	円
着手年月日	年 月 日
完了年月日	年 月 日

様式第 4 号の別紙 1 （第 9 条関係）

三島町地区支援事業実績書

事業年度		事業費	円
事業者名		補助額	円
事業名			
事業の効果			
事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
事業内容			

様式第 4 号の別紙 2（第 9 条関係）

三島町地区支援事業収支精算書

【収入の部】

（単位：円）

項 目	予算額 (A)	精算額 (B)	比 較 (A－B)	説 明
補助金				三島町地区支援事業補助金
自己資金等				
計				

【支出の部】

（単位：円）

項 目	予算額 (A)	精算額 (B)	比 較 (A－B)	説 明
計				

様式第 5 号(第 1 2 条関係)

三島町地区支援事業補助金取得財産管理台帳

区分	財産の名称	仕様	数量	単価 (円)	取得金額 (円)			取得 年月日	耐用年数 (処分制 限期間)	施設・設置・ 保管場所	備 考
						うち補助金 充当額(円)	補助率				

- 注 1 区分については、取得した財産が不動産及びその従物の場合は「不動産」、5 0 万円以上の機械、器具、その他備品の場合は「備品」と記載してください。
- 2 財産の名称については、取得した財産の名称を記載してください。
- 3 仕様については、規格や機種、規模（大きさ、長さ）など特徴を記載してください。
- 4 数量については、同一規格であれば一括して記載して差し支えありませんが、単価が異なる場合には区別して記載してください。
- 5 うち補助金充当額については、取得金額に事業終了時に確定した補助率（補助対象経費に占める補助金の割合）を乗じた金額を記載してください。
- 6 取得年月日については、工事等の完了確認をした年月日もしくは納入年月日を記載してください。
- 7 耐用年数（処分制限期間）については、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）に定める耐用年数を記載してください。
- 8 当該財産の処分等にあたって補助金の返還を必要とする場合は、残存価格をもとに返還額を算定することとする。

年 月 日

三島町長 様

（申請者）住 所
事業者名

三島町地区支援事業補助金財産処分承認申請書

年度三島町地区支援事業補助金に関する財産の処分の承認を受けた
いので、補助金等の交付に関する規則第 14 条第 1 項の規定により、下記のとおり
申請します。

記

1 事業名

2 処分しようとする財産及びその理由

財産の名称	
仕 様	
処分の方法	
処分の時期	
処分の理由	

（注 1）処分の方法の欄には、使用、譲渡、交換、貸付又は担保の提供等の別を記載し、
使用の場合にはその用途も記載すること。

（注 2）取得財産管理台帳（第 5 号様式）、施設（設置）位置図、現況写真のほか、別
に指示する資料を添付のこと

（相手がある場合）

3 相手方

- （1）住所
- （2）氏名
- （3）使用の目的
- （4）使用の場所
- （5）使用の条件
- （6）その他特記すべき事項

様式第 7 号（第 1 3 条関係）

年 月 日

三島町長 様

（申請者）住 所
事業者名

三島町地区支援事業補助金交付請求書（概算払請求書）

年 月 日付け三島町指令第 号で交付決定のあった
三島町地区支援事業補助金について、下記により金 円を
（概算払いにより）交付してくださるよう請求します。

記

事 業 名	
事 業 費	円
交付決定額（A）	円
受領済額（B）	円
今回請求額（C）	円
残額（A－B－C）	円

【受取方法】

☐ 窓口払い

☐ 口座振込

金 融 機 関 名			
支 店 名		口 座 種 別	
口 座 番 号			
口 座 名 義 人			
口座名義人(カナ)			

様式第 8 号（第 1 6 条関係）

年 月 日

三島町長 様

（申請者）住 所
事業者名

三島町地区支援事業効果報告書

年 月 日付け三島町指令第 号で交付決定のあった三島町
地区支援事業について、 年度の事業効果を下記のとおり報告します。

記

事業実施年度	年 度
事業名	
事業費	円
補助金交付額	円
事業効果等	
取得した財産 の管理状況	