

村づくり住民活動事業補助金交付要綱

平成27年 4月 1日
平成29年 5月 1日
平成29年 7月 1日
平成29年 9月 1日
令和 2年12月18日
改正 令和 6年 4月 1日

(目的)

第1条 この要綱は、地域住民の絆を深め、村の活性化を図るため、佐那河内村で活動する住民団体（以下、「補助事業者」という。）に対し、予算の範囲内で、事業実施にかかる直接的な費用への村づくり住民活動事業補助金（以下、「補助金」という。）を交付することにより、地域活動を支援することを目的とする。

2 補助金の交付については、補助金等の交付に関する規則（平成14年佐那河内村規則第9号）に定めるもののほか、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「補助事業者」とは、補助金の交付の対象となる事業を行う団体等をいう。

2 補助事業者は、次の1号又は2号のいずれかに該当するとともに、3号から5号については全てを満たさなければならない。

- (1) 地域住民の絆を深め、村の活性化を図るために組織された任意団体
- (2) その他、村長が認めた団体等
- (3) 団体の構成員が5人以上で、その過半数が佐那河内村内に在住し、かつ住民登録されていること
- (4) 宗教活動、政治活動、選挙活動及び営利を目的とした活動を行っていないこと
- (5) 法令等に違反する活動や公益を害するおそれのある活動を行っていないこと

(補助の対象経費)

第3条 前条で定める補助事業者が、事業を行うに当って直接必要な経費を対象とする。ただし、財産取得にかかる費用は対象外とする。

(補助率及び補助限度額)

第4条 補助金の額は1事業25万円を上限とし、補助率は助成対象となる経費の2分の1以下で当該年度の予算の範囲内とする。

2 算出した補助金額について、千円未満は切り捨てとする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付の申請をしようとする者は、村づくり住民活動事業補助金交付申請書（様式第1号）に、次の各号の書類を添え、当該申請にかかる事業の着手前に村長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 事業実施計画工程表（様式第3号）
- (3) 事業収支予算書（様式第4号）
- (4) その他、村長が必要と認める書類

(交付に関する調査及び交付の決定)

第6条 村長は、補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金の交付が法令及び条例規則等で定めるところに違反しないかどうか、補助事業の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査しなければならない。

2 村長は、前項の調査の結果、補助金の交付が適正と判断したときは、補助金の交付を決定し、村づくり住民活動事業補助金交付決定通知書（様式第5号）により、当該申請のあった補助事業者に通知するものとする。

（事情変更による交付の変更申請）

第7条 補助事業者は、その後の事情の変更により補助事業の計画変更の必要が生じ、次の各号のいずれかに該当するときは、村づくり住民活動事業補助金交付変更承認申請書（様式第6号）に変更事業計画書（様式第7号）のほか、必要書類を添え、当該変更の事業実施までに村長に提出しなければならない。

- （1）変更額が、総事業費の20%に当たる額を超えるとき
- （2）その他、事業計画に有意と判断できる変更があるとき

2 前項第1号による計画変更の場合には、必要書類として、変更事業収支予算書（様式第8号）を提出しなければならない。

3 村長は、第1項の規定による交付の変更申請を受けたときは、前条第1項の調査をし、補助金の交付が適正と判断した場合には、補助金の交付の変更を決定し、村づくり住民活動事業補助金交付変更承認決定通知書（様式第9号）により、当該変更申請のあった補助事業者に通知するものとする。

（概算払による交付の請求）

第8条 第6条第2項に規定する村づくり住民活動事業補助金交付決定通知書又は、前条第3項に規定する村づくり住民活動事業補助金交付変更決定通知書を受けた補助事業者は、補助金の全部又は一部について、概算払による交付を請求することができる。

2 前項に規定する概算払による交付を請求するときは、村づくり住民活動事業補助金交付請求書（様式第10号）を、補助金交付決定の日又は交付変更決定の日から30日を経過する日までに村長に提出しなければならない。

（実績報告）

第9条 補助事業者は、補助事業を完了又は廃止したときは、村づくり住民活動事業実績報告書（様式第11号）に次の各号に掲げる書類を添え、補助事業の完了又は廃止決定の日から30日を経過する日又は、当該年度の3月31日のいずれか早い日までに村長に提出しなければならない。

- （1）事業実績書（様式第12号）
- （2）事業収支決算書（様式第13号）
- （3）領収書等の写し
- （4）実施状況写真
- （5）その他、村長が必要と認める書類

（交付額の確定）

第10条 村長は、前条の規定による村づくり住民活動事業実績報告書の提出があったときは、審査のうえ、適正と判断した場合には交付する補助金の額を確定し、村づくり住民活動事業補助金交付確定通知書（様式第14号）により、補助事業者に通知するものとする。

2 交付確定額が既交付決定額より小さいときは、その差額について補助事業者は、本村が指定する納付場所において、納付書により納付しなければならない。

（精算払による交付の請求）

第11条 前条の村づくり住民活動事業補助金交付確定通知書を受けた補助事業者は、精算払による補助金の交付を受けようとするときは、村づくり住民活動事業補助金交付請求書（様式第10号）を、補助金交付確定通知があった日から起算して30日を経過する日又は、当該年度の3月31日のいずれか早い日までに村長に提出しなければならない。

（関係書類の保管）

第12条 補助事業者は、補助事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類を整備し、当該年度の翌年度の4月1日から起算して、5年間これを保管しなければならない。

(その他)

第13条 この要綱に定めのないものについて、補助金の交付に関し必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年 5月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年 7月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年 9月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3年 4月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6年 4月 1日から施行する。ただし、第5条及び第7条の規定は令和7年4月1日から施行する。

村づくり住民活動事業補助金 補助対象経費（例示）

1 次の経費を除いたものが補助対象となります。

- ①食糧費(但し、茶菓子代は除く)
- ②用地取得費
- ③工事請負費
- ④賞金及び贈呈品等経費
- ⑤事前・事後の事務打合せに係る旅費、使用料及び賃借料等の経費
- ⑥上記経費のほか、補助事業との関連性が乏しいと判断される経費

2 標準的な支出科目例と補助対象経費、補助対象外経費の例

支出科目	補助対象経費（例示）	補助対象外経費（例示）
報 償 費	講師・専門家への報償費（上限1人3万円/日）、有資格者への報償費（看護師等相場が存在するものに関しては、それに準ずる。）	贈呈品費（賞金、賞品、景品、花束等）、記念品費、村職員・地域おこし協力隊・集落支援員等への報償費、団体構成員への報償費
旅 費	講師等の旅費、先進地視察研修の旅費（本村への往復旅費のみ）	事務打合せに要する旅費、宿泊費
需 用 費	事務用品費、印刷製本費（※）、教材費、記録用写真・録音・録画経費、試験研究用材料・燃料費・イベント消耗品	印鑑・名刺等の作成代、印紙代、調味料類の購入代金、施設維持管理用燃料代、電気・水道・ガス等の料金、機械器具等の修繕費
食 糧 費	茶菓子代（団体構成員上限1人500円/事業）	昼食代、懇親会経費、その他飲食経費
役 務 費	事業遂行上必要な通信運搬費、広告宣伝費、新聞折込料、ボランティア保険料、傷害損害賠償保険料、金融機関事務取扱手数料	通信運搬費（電話・運搬料）、施設維持管理用経費（清掃・クリーニング・保守点検料）
原 材 料 費	物品を生産するための原料費又は材料費、工事材料費（木材、セメント等）、加工用原材料費	当該事業以外で使用する原材料費、村内以外で使用するための原材料費
委 託 料	調査・試験研究費、警備・交通整理費、映像等製作費、データ作成費、人材センター委託料	事業遂行上、必要性が乏しいと認められる委託料
使 用 料 及 び 賃 借 料	会場等借上費、音響機材等借上費、車輛等借上費、著作権使用料、事業遂行上必要な物品の使用料	コピー代（※）、事務打合せ会場・施設維持管理用機械器具・不動産等の借上費、下水道使用料、駐車場使用料
工 事 請 負 費		基本的に全ての工作物等の造成又は製造及び改造の工事並びに工作物の移転及び撤去の工事等に要する経費
不 動 産 購 入 費		土地及びこれに附属するものの購入費、家屋及びこれに附属するものの購入費
備 品 購 入 費	事業遂行上特に必要と認められる備品（リース等による対応ができない3万円以下の備品）	テレビ、自動車、パソコン等の汎用備品及びリース等による対応が可能な機械器具等購入費
そ の 他	上記経費のほか、事業遂行上特に必要と認められる経費（個別に判断する。）	上記経費のほか、事業遂行上の必要性が乏しいと認められる経費（個別に判断する。）

（※）本補助金における印刷製本費及びコピー代の取扱いについては、次のとおりです。

○印刷製本費

主に、当該イベントの当日に使用又は配った資料と、事前の案内チラシについて、「印刷製本費」として、補助対象となります。外部の業者への作成依頼の有無は問いません。交付の申請時（事情変更による交付の変更申請のときは、関係する場合）には、原稿（原本）及び外部の業者へ作成依頼するときは見積書の写しを、実績報告時には、原稿（原本）及び作成に要した費用の領収書を、それぞれ提出してください。

○コピー代

団体内での事務打合せ時における資料全般の印刷に要した費用を指します。この場合が「コピー代」として、補助対象外となりますので、ご注意ください。