

## わたしたちが創るまちづくり補助金交付要綱

### (目的)

第1 未来へ向けた魅力的なまちづくりを目指し地域の課題解決に向けて町民自らが創意工夫して取り組むまちづくり活動に対し、予算の範囲内で岩手町補助金交付規則（昭和32年岩手町規則第4号）及びこの要綱により補助金を交付する。

### (補助対象事業)

第2 補助の対象となる事業は、岩手町総合計画に掲げる基本構想の推進に取り組む事業で、次の各号のいずれかに該当するまちづくり活動とする。

- (1) 地域の特性を生かすとともに地域の活性化につながる新規のハード事業（以下「ハード事業」という。）
- (2) 地域の特性を生かすとともに地域の活性化につながる新規のソフト事業（以下「ソフト事業」という。）
- (3) 自ら考え、実践する地域づくり事業費補助金交付要綱（平成12年岩手町告示第28号）による補助金又は第2第1項第1号による補助金を受けて整備した公園等（以下「地区公園等」という。）の管理に要する経費（以下「地区公園等管理費」という。）

2 前項の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当するときは、原則として補助の対象としない。

- (1) 国、地方公共団体又は民間団体等による補助、助成又は委託を受けている事業
- (2) 補助の対象が特定の個人に帰属するもの
- (3) 専ら営利を目的とし、公益性を欠くもの
- (4) その他社会通念上適切でないと認める事業

### (補助対象団体)

第3 補助の対象となる団体は、次のとおりとする。

- (1) 自治振興会連絡協議会
- (2) ソフト事業を実施しようとする団体で、自治振興会又は特定非営利活動法人又は別表第1に掲げる各号のいずれにも該当する団体（以下「まちづくり活動団体」という。）

### (補助金の額等)

第4 第2条の各号による補助金の限度額及び補助の対象としない経費は別表第2のとおりとする。

2 前項の規定により算出した補助金額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

3 補助金の交付回数は、当該年度においてハード事業及びソフト事業について同一団体は1回限り、地区公園等管理費について1地区公園等につき1回限りとする。この場合において、ソフト事業については、同じ補助事業者への交付は3年を限度とする。

### (交付申請)

第5 補助金の交付を申請しようとするときは、わたしたちが創るまちづくり補助金

交付申請書（様式第1号）に別表第3に掲げる書類を添えて、別に定める期日までに町長に提出しなければならない。

（審査）

第6 町長は、ハード事業又はソフト事業に係る第5の規定による申請書の提出があったときは、審査員による審査に付さなければならない。

2 審査員は、次に掲げる者を町長が任命する。

- (1) 副町長
- (2) 教育長
- (3) 総務課長
- (4) 企画商工課長
- (5) その他必要に応じ事業に係る課長等

3 審査委員長には、副町長があたる。

（交付の決定）

第7 町長は、審査の結果、選定された事業に対し補助金の交付を決定し、その旨を申請者に通知しなければならない。

（補助事業の変更等）

第8 第7により交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、当該申請の内容を変更、中止又は廃止するときは、わたしたちが創るまちづくり補助金変更・中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 第7の規定は、第8第1項の承認をした場合に準用する。

（概算払）

第9 町長は、特に必要があると認めるときは、補助事業の完了前に補助金の全部又は一部を交付することができる。

（実績報告）

第10 補助事業者は、補助対象事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた時を含む。）は、わたしたちが創るまちづくり補助金請求書（様式第5号）に次の書類を添えて速やかに町長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書（様式第6号）
- (2) 収支決算書の根拠となる資料（領収証等）
- (3) 事業内容がわかる資料（写真等）
- (4) その他町長が必要と認める書類

（補助金の交付）

第11 町長は、第9又は第10の規定による書類を受理したときは、当該書類を審査し、必要に応じ現地調査を行い、交付決定の内容に適合するときは、速やかに補助金を交付する。

（補則）

第12 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。

別表第1（第3関係）

- |  |
|--|
| <p>(1) 5人以上の構成員がいること。</p> <p>(2) 事務所の所在地が町内にあり、まちづくり活動が町内で行われていること。</p> <p>(3) 代表者、運営の方法を定款又は規約又は会則（以下「規約等」という。）で定めていること。</p> <p>(4) 独立の組織であること。</p> <p>(5) 宗教的、政治的及び反社会的活動ではないこと。</p> <p>(6) その他公共の利益を害する行為をするおそれがある活動ではないこと。</p> |
|--|

別表第2（第4関係）

補助対象事業の種類	補助限度額	補助の対象としない経費
ハード事業	90万円	<p>(1) 団体構成員による会合の飲食費</p> <p>(2) 団体の構成員に対する人件費、謝礼等（ただし、専門性の高いもので、業者等に委託するよりも費用対効果が高いと審査会において認められたものは除く）</p> <p>(3) 物件保障費</p> <p>(4) 整備後10年を経過していない地区公園等の再整備に要する経費</p>
ソフト事業	補助対象事業費が25万円未満の場合は補助対象事業費の全額（ただし、その額が20万円を超えるときは20万円を限度とする。）、25万円以上75万円未満の場合は補助対象事業費の5分の4に相当する額（ただし、その額が50万円を超えるときは50万円を限度とする。）、75万円以上の場合は補助対象事業費の3分の2に相当する額（ただし、その額が100万円を超えるときは100万円を限度とする。）	<p>(1) 団体の事務所等を維持するための経費</p> <p>(2) 団体の経常的な活動に要する経費</p> <p>(3) 団体の構成員による会合の飲食費</p> <p>(4) 団体の構成員に対する人件費、謝礼等（ただし、専門性の高いもので、業者等に委託するよりも費用対効果が高いと審査会において認められたものは除く）</p>

地区公園等管理費	6万円	(1) 団体の構成員による会合の 飲食費 (2) 団体の構成員に対する人件 費、謝礼等
----------	-----	--

別表第3（第5関係）

補助対象事業の種類	必要となる添付書類
ハード事業	(1) 事業計画書（様式第2号） (2) 収支予算書（様式第3号） (3) 収支予算の根拠となる資料（見積書等） (4) 事業概要がわかる図面等 (5) その他町長が必要と認める書類
ソフト事業	(1) 事業計画書（様式第2号） (2) 収支予算書（様式第3号） (3) 収支予算の根拠となる資料（見積書等） (4) 補助対象者がまちづくり活動団体の場合、その活動内容 がわかる書類（規約、構成員名簿、過去の活動内容がわか る資料等） (5) その他町長が必要と認める書類
地区公園等管理費	(1) 収支予算書（様式第3号） (2) その他町長が必要と認める書類