

多度津町まちの再生・高付加価値化促進事業補助金交付要綱

令和4年8月5日

要綱 40号

(目的)

第1条 この要綱は、新型コロナウイルス感染症の影響によってダメージを受けた本町の地域コミュニティ及び地域経済の早期回復を図るため、町内にある古民家や店舗等を活用した交流拠点の整備や、歴史・文化・食などの地域資源を活かした新たなコンテンツの開発・磨き上げ、地域内周遊の促進など「まちの再生・高付加価値化」を促進する事業を実施する際に必要な経費の一部として、予算の範囲内で補助金を交付することに関し、多度津町補助条例（昭和29年8月19日条例第36号）に定めるもののほか必要な事項を定めることを目的とする。

(交付対象者)

第2条 補助金の交付を受けることができる者（以下「交付対象者」という。）は、交付対象となる事業を実施する事業者又は団体であり、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 町内に主たる事業所がある事業者又は町内に所在地若しくは活動拠点を有する団体で、その活動実績が1年以上あること。
- (2) 納期到来分の町税等に滞納がないこと。
- (3) 定款（規則、会則、役員名簿等）を備えていること。
- (4) 補助事業完了後も継続して、本補助金の活用により整備した施設等を活用して、多度津町の活性化に取り組む意思を有していること。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用しておらず、暴力団員又は暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の

決定又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の決定を受けていないこと。

（補助対象事業）

第3条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた地域コミュニティや地域経済の早期回復を目的とするもので、次に掲げる事業とする。

- （1） 町内にある古民家や店舗等を活用して地域内外の人々の交流拠点（コミュニティカフェ、コワーキングスペース、サテライトオフィス等）の整備を行うことにより、継続的に地域内外の人々の交流を促し、本町の交流人口増加や関係人口創出が図られると町長が認める事業
- （2） 町の歴史・食・文化等の地域資源を活かした新たなコンテンツ等の開発、地域内周遊の促進等により、継続的な地域経済の活性化や地域の高付加価値化（滞在環境の向上等による町内での消費額向上等）が図られると町長が認める事業
- （3） その他町の再生・高付加価値化に資すると町長が認める事業

2 次に掲げる事業については、補助対象としない。

- （1） 国や県など、他の公共的団体等による補助等を受けている事業
- （2） 宗教活動又は政治活動を目的とする事業
- （3） 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがある事業
- （4） 関係法令を遵守していない事業

（補助対象経費）

第4条 補助対象となる経費は、別表のとおりとする。

2 次に掲げる経費については、補助金の交付対象外とする。

- （1） 既存の施設、設備等の撤去及び処分に要する経費（ただし、補助対象事業の実施に必要不可欠であり、跡地等の活用により事業効果を高められると町長が認める場合を除く。）
- （2） 既存施設の改修のうち、単に維持修繕を目的とするもの
- （3） 交付対象者の経常的な活動に要する経費
- （4） 不動産の取得に要する経費

- (5) 人件費
- (6) 金券類の発行又は割引キャンペーン類の割引原資に要する経費
- (7) 公課費その他補助することが適当でない経費
- (8) 前各号に定めるもののほか、町長が適当でないと認める経費
(補助金の額)

第5条 補助金は、予算の範囲内で交付するものとする。

2 1つの事業に対する補助金の額は、補助対象経費の10分の9以内

(1,000円未満の端数切捨て)とし、その上限額は500万円、下限額は100万円とする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする交付対象者(以下「申請者」という。)は、あらかじめ交付申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類を添付し、事業着手前に町長へ提出しなければならない。

- (1) 事業実施計画書(様式第2号)
- (2) 事業収支予算書(様式第3号)
- (3) 誓約書(様式第4号)
- (4) 賃貸物件改修等の承諾書(様式第5号)(賃貸物件を改修する場合)
- (5) 見積書等、補助対象経費の内容がわかるもの
- (6) 補助対象事業の内容がわかる図面(施設改修等を伴う場合)
- (7) 法人の履歴事項全部証明書の写し又は定款、会則、役員名簿等、組織構成がわかるもの
- (8) 町税の直近の完納証明書又は非課税証明書(申請者が法人の場合)
- (9) その他町長が必要と認めるもの

2 同一の申請者による交付申請は、1回の申請受付期間当たり一度に限るものとする。ただし、町長が特別な事情があると認めるときは、この限りでない。

(交付決定)

第7条 町長は、前条の規定による申請があったときは、速やかに提出された書類の審査を行うとともに、現地調査などの必要な調査、申請内容等に係る

審査会を実施し、これらの結果を総合的に勘案して、補助金交付の可否を決定するものとする。

- 2 同一の申請者に対する交付決定は、同一年度において一度に限るものとする。ただし、町長が特別な事情があると認めるときは、この限りでない。
- 3 町長は、第1項の規定による決定内容を交付決定通知書(様式第6号)又は不交付決定通知書(様式第7号)により申請者に通知するものとする。

(状況報告及び実地調査)

第8条 町長は、必要があると認めるときは、補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)に対し、事業の進捗状況について報告を求め、又は実地調査をすることができる。この場合において、町長は、補助対象事業が補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し、必要な措置を講ずるよう求めることができる。

(申請内容の変更)

第9条 補助事業者が、第6条による申請内容に変更を加えようとする場合は、あらかじめ事業内容変更承認申請書(様式第8号)に、次に掲げる書類を添付して町長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合は、この限りでない。

- (1) 変更契約書等の写し又は変更内容が分かる書類
- (2) 工事の場合は、変更後の工事内容が分かる図面
- (3) 前2号に定めるもののほか、町長が必要と認める書類

- 2 町長は、前項の規定に基づく申請があった場合において、適当であると認めるときは、事業内容変更承認通知書(様式第9号)により、補助事業者に通知するものとする。

(事業の中止又は廃止)

第10条 補助事業者は、補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止(廃止)承認申請書(様式第10号)を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 町長は、前項の規定に基づく申請があった場合において、適当であると認めるときは、事業中止(廃止)承認通知書(様式第11号)により、補助事業者

に通知するものとする。

(補助対象事業の遅延等の報告)

第11条 補助事業者は、補助対象事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助対象事業の遂行が困難になったときは、速やかに町長に報告し、その指示を受けなければならない。

(実績報告等)

第12条 補助事業者は、補助対象事業を完了したとき又は第9条第2項の規定による廃止の承認を受けたときは、当該補助対象事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は令和5年3月10日のいずれか早い日までに、実績報告書(様式第12号)に次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績調書(様式第13号)
- (2) 事業収支決算書(様式第14号)
- (3) 補助対象経費の支出に関する領収書等の写し
- (4) その他町長が必要と認める書類

2 前項に規定する実績報告のほか、町長は、事業完了の翌年度から3か年度、本事業で整備した施設・観光コンテンツ等の利用実績やその効果等について、補助事業者から報告を求めるものとし、補助事業者は、それに応じなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 町長は、前条第1項の規定による実績報告を受けた場合において、その実績報告に係る補助対象事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、額の確定通知書(様式第15号)により、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求及び交付)

第14条 前条の規定による通知を受けた補助事業者は、速やかに交付請求書(様式第16号)を町長に提出するものとする。

2 町長は、前項の規定により請求を受けた場合には、補助事業者に対し補助金を交付するものとする。

(概算払による交付及び精算)

第15条 町長は、特に必要があると認めた場合は、前条の規定にかかわらず、補助対象事業の実施前又は実施中に概算払により補助金を交付することができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとする場合には、概算払請求書(様式第17号)を町長に提出しなければならない。

3 前項の規定により概算払による交付を受けた補助事業者は、第12条第1項に規定する実績報告を行う際に、精算書(様式第18号。以下「精算書」という。)を添付するものとする。

4 町長は、補助事業者から提出された実績報告書及び精算書により補助金の超過交付が判明したときは、期限を付して、その返還を命ずるものとする。

(交付決定の取消し等)

第16条 町長は、第9条第2項の規定による承認をしたとき又は補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき。

(2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(3) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に違反したとき。

(4) 補助金の交付決定前に補助対象事業に着手したとき。

(5) この要綱の規定又はこの要綱の規定に基づく町長の指示に違反したとき。

(6) 補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

(7) 補助対象事業の遂行ができないとき。

(8) その他町長が必要と認めたとき。

2 町長は、前項の規定に基づいて補助金の交付決定の取消し等を行った場合において、既に補助金を交付しているときは、期限を付して、当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(補助金の返還)

第17条 町長は、前条第2項の規定により補助金の返還を命ずるときは、多

度津町まちの再生・高付加価値化促進補助金返還請求書(様式第19号)により行うものとする。

2 補助金の返還を命じられた補助事業者は、町長から指定された返還期限までに、補助金の返還を完了させなければならない。

(補助金の経理等)

第18条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

別表（第4条関係）

区 分	経費の種類
報償費	○講師等への謝礼
需用費	○印刷製本費：ポスター、チラシ等の印刷費 ○物品購入費：事業実施に必要な不可欠な物品の購入費
役務費	○広告料：グッズ作成、新聞、ラジオ、インターネット等による広告宣伝費 ○保険料：事業効果を高めるために行われるイベントに係る保険料
使用料及び賃借料	○補助事業実施時に使用する施設使用料、物品賃借料
委託料	○専門知識・技術を要する業務（設計等）の委託料
工事費	○事業実施に必要な不可欠な施設の改修工事費・付帯工事費
その他の経費	○その他補助対象事業の実施に当たり町長が必要と認める経費