

入城 500 年記念市民企画事業支援助成金交付要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、毛利元就郡山城入城 500 年を記念する事業を多くの市民の参画のもとで推進するため、市民団体、企業及び個人事業者（以下「団体等」という。）が自主的かつ自発的に実施する事業（以下「市民企画事業」という。）に対し、予算の範囲内において入城 500 年記念市民企画事業支援助成金（以下「助成金」という。）を交付するものとし、その交付について、安芸高田市補助金等交付規則(平成 16 年規則第 40 号)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(助成金の交付対象等)

第 2 条 助成金の交付の対象となる市民企画事業（以下「助成対象事業」という。）の要件及び内容、対象団体等は、別表第 1 に掲げるとおりとする。

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事業は、助成対象事業としない。

- (1) 当該助成金以外の助成金、補助金等を充てて実施するもの
- (2) 団体等の構成員の親睦又は趣味的な活動を目的とするもの
- (3) 政治的な目的で実施されるもの
- (4) 宗教的な目的で実施されるもの
- (5) 営利を目的とするもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当でないと認めるもの

3 助成金の助成対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)は、助成対象事業を実施するために直接要する経費とし、別表第 3 に定めるものとする。ただし、次の各号に掲げるものは助成金の対象としない。

- (1) 団体等の事務所等を維持するための経費
- (2) 団体等の経常的な活動に要する経費
- (3) 設備、機器等の設置後の維持費又はメンテナンスに係る経費
- (4) 飲食費
- (5) 他の補助金等の交付を受けている経費
- (6) 助成金交付申請書に記載のものと異なる内容に支出した経費

(7) 前各号に掲げるもののほか、助成対象経費として市長が適当でないと認める経費

4 助成金の助成率又は助成額及び交付の回数は、別表第2に掲げるとおりとする。

(助成金の交付申請)

第3条 助成金の交付を受けようとする団体等（以下「申請者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める申込期間内に、市長に提出しなければならない。

(1) 助成金交付申請書(様式第1号)

(2) 事業計画書(様式第2号)

(3) 収支予算書(様式第3号)

(4) その他参考となる資料

(申請内容の審査)

第4条 市長は、入城500年記念市民企画事業審査会（以下「審査会」という。）を開催し、前条の申請に係る審査を行う。

2 市長は、必要に応じ、申請者に対し審査会への出席を求めることができる。

(助成金の交付の決定)

第5条 市長は、前条第1項の審査の結果により、助成金の交付を決定したときは、助成金交付決定通知書(様式第4号)により、交付しないと決定したときは助成金不交付決定通知書(様式第5号)により、申請者に通知するものとする。

(助成対象活動の内容の変更等)

第6条 前条の規定により助成金の交付の決定を受けた申請者(以下「助成団体」という。)は、助成対象活動の内容を変更し、若しくは中止しようとするとき又は助成対象経費の配分を変更しようとするとき(軽微な変更の場合を除く。)は、助成金(変更・中止)申請書(様式第6号)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

(変更等の承認及び通知)

第7条 市長は、前条の規定による提出を受けた場合において、その内容を審査し、変更を承認すべきと認めたときは、助成金(変更・中止)決定通知書(様式第7号)により助成団体に通知するものとする。

(実績報告)

第 8 条 助成団体は、助成対象活動が完了したときは、実績報告書(様式第 8 号)及び収支決算書(様式第 9 号)に市長が必要と認める書類等を添えて市長に報告しなければならない。

2 前項の規定による報告の期限は、助成事業の完了した日の翌日から起算して 15 日を経過する日とする。

(助成金の確定)

第 9 条 市長は、前条の規定による報告を受けた場合において、その内容を審査し、適当と認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金額確定通知書(様式第 10 号)により、助成団体に通知するものとする。

(助成金の交付請求)

第 10 条 助成団体は、前条の規定により交付すべき助成金の額が確定したときは、請求書(様式第 11 号)を市長に提出することにより、助成金の交付の請求をするものとする。

(助成金の概算払)

第 11 条 市長は、助成対象事業の円滑な遂行のために必要があると認めた場合は、交付決定額の範囲内において、助成金を概算払することができる。

2 助成団体は、前項の規定により助成金の概算払を受けようとするときは、助成金概算払請求書(様式第 12 号)を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定による請求を受けたときは、内容を審査のうえ、助成金の概算払の額(以下「概算払額」という。)を決定し、助成金概算払承認通知書(様式第 13 号)により助成団体に通知するものとする。

(関係書類の整理等)

第 12 条 助成団体は、その助成対象経費に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及びその証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助金の交付を受けた会計年度の終了後 5 年間保管しておかなければならない。

(交付決定の取消し)

第 13 条 市長は、助成団体が、次の各号のいずれかに該当する場合は、交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 申請書その他の関係書類に虚偽の記載をし助成金の交付を受けたとき又は不正な行為をしたとき。

(2) 交付の決定を受けた助成対象事業以外に助成金を使用したとき。

(3) 交付の決定を受けた助成対象事業を中止したとき。

(4) その他この要綱の規定に違反したとき。

2 前項の規定は、助成対象事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(助成金の返還)

第 14 条 市長は、助成金の交付の決定を取り消した場合において、当該決定の取消しに係る部分に関し既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を求めるものとする。

2 市長は、第 10 条の規定により助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を求めるものとする。

(補則)

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 4 年 6 月 27 日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

要件	内容	対象団体等
入城 500 年記念市民企画事業審査会設置要綱第 5 条に規定する審査会が行う審査、または委員による書面審査を受け、事業採択が決定していること。	<p>1 毛利元就、史跡毛利氏城跡を核とした安芸高田市の歴史・文化の価値と魅力を高めることが期待できる事業であること。</p> <p>2 安芸高田市民（以下「市民」という。）のニーズが認められ、事業の実施により市民の満足度が高まる事業であること。</p> <p>3 令和 5 年 3 月 31 日までに完了する事業であること。</p> <p>4 入城 500 年記念事業の PR や、市民が広く参加できるなどの効果が期待できる事業であること。</p>	<p>団体等の所在地が安芸高田市にあること。ただし、所在地が安芸高田市外にある団体等は、安芸高田市の 1 以上の団体等を協力団体として事業を実施する場合は対象団体等とする。</p>

別表第 2（第 2 条関係）

同一の助成対象事業に係る助成金の交付回数 の限度	助成率又は助成金の額
1 回	<p>(1) 助成対象経費が 20 万円以下の場合 10 分の 10 以内の額又は 10 万円のいずれか低い額(1 万円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。)</p> <p>(2) 助成対象経費が 20 万円を超える場合 20 万円に、補助対象経費から 20 万円を除いた額の 2 分の 1 を乗じた額を加えた額以内(1 万円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。) ただし、助成金交付額の上限は 50 万円とする。</p>

別表 3(第 2 条関係)

助成対象経費	経費の種類
報償費	講師・専門家等への謝礼（団体等の構成員に対する者を除く）
旅費	交通費等
消耗品費、資材費	事務用品、材料、資材の購入費等
印刷製本費	チラシ、ポスター等の作成、印刷等の費用
燃料費	イベント開催にかかるガソリン等の購入費用
光熱水費	イベント開催にかかる灯油、電気、ガス、水道料等（団体の事務所等の管理運営に要したものを除く。）
通信運搬費	イベント開催にかかる郵券料、宅配費等必要な通信費
手数料	口座振込み手数料等
保険料	イベント等の開催時に加入する保険料等
使用料、賃借料	会議、イベント等で使用する施設使用料、物品の賃借料、通行料金等
委託費	専門的知識や技術等を要する業務を外部に委託する経費※10万円を超える場合は、見積書を添付すること。
その他の経費	市長が特に必要かつ適当と認めた経費

様式第 1 号(第 3 条関係)

[別紙参照]

様式第 2 号(第 3 条関係)

[別紙参照]

様式第 3 号(第 3 条関係)

[別紙参照]

様式第 4 号(第 5 条関係)

[別紙参照]

様式第 5 号(第 5 条関係)

[別紙参照]

様式第 6 号(第 6 条関係)

[別紙参照]

様式第 7 号(第 7 条関係)

[別紙参照]

様式第 8 号(第 8 条関係)

[別紙参照]

様式第 9 号(第 8 条関係)

[別紙参照]

様式第 10 号(第 9 条関係)

[別紙参照]

様式第 11 号(第 10 条関係)

[別紙参照]

様式第 12 号(第 11 条関係)

[別紙参照]

様式第 13 号(第 11 条関係)

[別紙参照]