

○檜葉町補助金等の交付等に関する要綱

(昭和 63 年 4 月 1 日訓令第 5 号)

改正 平成 21 年 12 月 11 日訓令第 35 号平成 22 年 9 月 15 日訓令第 41 号

(趣旨)

第 1 条 町は、公益上必要がある場合で補助金の交付について別段の定めがあるものを除き、各種団体、その他町長が適当と認めたもの(以下「事業主体」という。)に対し檜葉町補助金等の交付等に関する規則(昭和 63 年檜葉町規則第 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、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助の対象及び補助額)

第 2 条 補助の対象となる事業主体及び補助額は、町長が定めるものとする。

(申請書の様式等)

第 3 条 規則第 4 条第 1 項の申請書は第 1 号様式とし、その提出期限は、町長が別に定める日とする。

2 規則第 4 条第 2 項第 1 号の収支予算書は、第 2 号様式とし、同項第 2 号のその他別に定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書(第 3 号様式)
 - (2) その他町長が必要と認めるもの(その都度定める様式)
- 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。

(補助金の交付条件)

第 4 条 規則第 6 条第 1 項第 1 号に規定する別に定める軽微な変更は、次のとおりとする。

- (1) 事業費又は、事業量の 10 分の 2 以内の変更をするとき。
- (2) 事業種目を変更するとき。

2 規則第 6 条第 1 項第 5 号に規定するその他別に定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業主体は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもつて管理するとともに補助金の交付の目的に従つてその効率的な運営をはからなければならないこと。

3 その他規則及びこの要綱の定めに従うべきこと。

(変更の承認申請)

第 5 条 規則第 6 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の規定に基づき町長の承認を受けようとする場合は、事業計画変更(中止、廃止)承認申請書(第 4 号様式)を町長に提出しなければならない。

2 前項の規定による申請があつた場合において、町長がこれを適当と認めるときは、当該申請をした者に対して、第5号様式により通知するものとする。

(交付決定の通知)

第6条 規則第7条の規定による通知は、第6号様式によるものとし、交付の条件には、規則第4条に規定する事項を記載しなければならない。

(交付申請の取下げ)

第7条 規則第8条第1項の規定による申請の取下げは、第7号様式によるものとし、申請の取下げをすることのできる期間は、交付決定の通知を受けた日から起算して15日を経過した日までとする。

(事情変更による決定の取消し通知)

第8条 規則第9条第3項に規定する通知は、第8号様式によるものとし、事情変更の生じた日から15日以内に行わなければならない。

(実績報告)

第9条 規則第13条の規定による実績報告は、その成果を記載した実績報告書(第9号様式)に、次に掲げる書類を添えて当該事業完了の日(規則第6条第1項第2号の規定により、町長の承認を受けた場合には、当該承認を受けた日)後15日以内に提出しなければならない。

(1) 事業実績書(第3号様式)

(2) 収支精算書(第10号様式)

(補助金の請求及び支出)

第10条 補助金の支出は補助事業の完了した後、補助金の交付の決定の通知を受けた事業主体の請求により行うものとする。

2 補助金の交付の決定の通知を受けた事業主体が補助金の請求をしようとするときは、補助金交付請求書(第11号様式)を町長に提出しなければならない。

3 町長は、事業の促進上特に必要があると認めた場合においては、前項の規定にかかわらず当該補助金の前金払又は、概算払をすることができる。この場合において町長に提出する請求書は第12号様式とする。

(補助金の額の確定通知)

第11条 規則第14条の規定による通知は第13号様式とし、当該実績報告書の提出があつた日から15日以内に行わなければならない。

(是正指示書)

第12条 規則第15条第1項の規定による是正指示書は、第14号様式とし、同条第2項の報告は、第15号様式とする。

(補助金交付決定の取消し通知)

第13条 規則第16条の規定による通知は、第16号様式とし、違反の事実があつた場合、速やかに行わなければならない。

(補助金の返還命令)

第 14 条 規則第 17 条の規定による命令は第 17 号様式とし、前条の通知と同時に行わなければならない。

(財産処分の制限)

第 15 条 規則第 18 条第 1 項ただし書に規定する別に定める期間、並びに同項第 2 号及び第 2 号に規定する別に定める財産は、次のとおりとする。

財産の種類	処分制限を受ける期間
1 不動産及びその従物	減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)別表第 1 に定められている財産耐用年数に相当する範囲内とする。
2 その取得価格が 10 万円を超えるもの	5 年

(会計帳簿等の準備等)

第 16 条 補助金の交付を受けた事業主体は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿その他の証拠書類を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度から 5 年間保存しておかななければならない。

(書類の提出)

第 17 条 町長は、補助金にかかる予算の執行の適正を期するため、必要があるときは、当該事業主体に対し、規則及びこの要綱に定める書類のほか必要な書類の提出を求めることができる。

附 則

この要綱は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行し、昭和 63 年度の補助金から適用する。

附 則(平成 21 年 12 月 11 日訓令第 35 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成 22 年 9 月 15 日訓令第 41 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

第 1 号様式(第 3 条第 1 項関係)

補助金交付申請書

[別紙参照]

第 2 号様式(第 3 条第 2 項関係)

収支予算書

[別紙参照]

第 3 号様式(第 3 条第 2 項第 1 号、第 9 条第 1 号関係)

事業計画書／事業実績書

[別紙参照]

第 4 号様式(第 5 条第 1 項関係)

事業計画変更(中止、廃止)承認申請書

[別紙参照]

第 5 号様式(第 5 条第 2 項関係)

事業計画変更(中止・廃止)承認通知書

[別紙参照]

第 6 号様式(第 6 条関係)

補助金交付決定通知書

[別紙参照]

第 7 号様式(第 7 条関係)

申請の取下げ

[別紙参照]

第 8 号様式(第 8 条関係)

補助金交付決定取消(変更)通知書

[別紙参照]

第 9 号様式(第 9 条関係)

実績報告書

[別紙参照]

第 10 号様式(第 9 条第 2 号関係)

収支精算書

[別紙参照]

第 11 号様式(第 10 条第 2 項関係)

補助金交付請求書

[別紙参照]

第 12 号様式(第 10 条第 3 項関係)

補助金(前金・概算)払請求書

[別紙参照]

第 13 号様式(第 11 条関係)

補助金確定通知書

[別紙参照]

第 14 号様式(第 12 条関係)

是正指示書

[別紙参照]

第 15 号様式(第 12 条関係)

是正報告書

[別紙参照]

第 16 号様式(第 13 条関係)

補助金交付決定取消通知書

[別紙参照]

第 17 号様式(第 14 条関係)

補助金返還命令書

[別紙参照]