

○外ヶ浜町地域づくり事業補助金（官民連携事業・まちづくり枠）交付要綱

施行 令和 7 年 5 月 1 日

告示 令和 7 年 5 月 1 日 告示第 6 号 企画政策課

（目的）

第 1 条 この要綱は、「外ヶ浜町官民連携に関する基本方針」に沿い、行政と民間が連携して、お互いの強みを生かし、補完し合うことによって、最適な住民サービスの提供を実現し、地域の価値や住民満足度の最大化を図るまちづくりを推進するため、官民が連携して取り組む事業を実施する者（以下「事業者」という。）に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、外ヶ浜町補助金交付規則（平成17年3月28日規則第43号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（対象事業者）

第 2 条 この補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の全てを満たし、次条に規定する事業を実施する者とする。ただし、宗教、政治等を目的とする事業者又は要綱の趣旨、活動内容等から、補助の対象として不適当と認められる者は、交付対象外とする。

- （1） 税金等を滞納していないこと。
- （2） 暴力団員でないこと。
- （3） 暴力団員と関係を有するなど、社会的に非難される関係を有していないこと。

（対象事業）

第 3 条 補助の対象となる事業（以下「対象事業」という。）は、次の各項のいずれかに該当する事業とする。

- （1） 「外ヶ浜町官民連携に関する基本方針」に基づき、町と連携協定等を結んだ事業
- （2） その他、町長が民間活力（産学金労等）を活かした「官民連携」「共創」によるまちづくりに資すると認める事業

（補助金額）

第 4 条 補助金の額は、別表に掲げる基準に基づき、予算の範囲内において町長が定める額とする。

- 2 前項の基準に従って算出した補助金の額に 1, 0 0 0 円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てるものとする。

（交付申請）

第 5 条 補助金の交付申請をしようとする事業者は、規則第 3 条の交付申請書（様式第 1 号）を提出するものとする。

- 2 規則第 3 条の規定により前項の申請書に添付しなければならない書類は次のとおりとする。
 - （1） 事業計画書（様式第 2 号）
 - （2） 収支予算書（様式第 3 号）
 - （3） その他町長が必要と認める書類

（補助対象事業の決定等）

第 6 条 町長は、前条の規定により補助金の交付申請を受けたときは、申請者について、第 2 条及び第 3 条に規定する要件を満たしているか否かを決定するものとする。

- 2 町長は、前項の規定により補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書（様式第 4 号）を、申請者に通知するものとする。
- 3 町長は、第 1 項の規定により補助金の不交付を決定したときは、補助金不交付決定通知書（様式第 5 号）を、申請者に通知するものとする。

（交付申請内容の変更等）

第 7 条 補助対象者は、交付申請をした補助金の額または内容を変更しようとする場合、事業変更（廃止）申請書（様式第 6 号）により変更（廃止）申請をすることができる。

- 2 町長は、前項の規定により補助金の額または申請内容の変更申請等があったときは、速やか

に当該変更申請を承認するか否かを決定し、速やかに補助金変更交付決定通知書（様式第7号）により当該申請をした補助対象に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第8条 第6条及び第7条の規定による通知を受けた補助対象者は、当該通知に不服があるときは、書面（様式第8号）により申請の取下げをすることができる。

（補助対象事業の遂行）

第9条 補助対象者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件その他町長の指示に従い、当該交付決定に係る補助対象事業を行われなければならない、いやしくも補助金を他の用途に使用してはならない。

（実績報告等）

第10条 補助金の実績報告をしようとする補助対象者は、町補助金交付規則第8条の実績報告書を（様式第9号）により提出するものとする。

2 町補助金交付規則第9条の規定により前項の実績報告書に添付しなければならない書類は下記のとおりとする。

- （1） 事業成績書（様式第2号を準用）
- （2） 収支決算書（様式第10号）
- （3） その他町長が必要と認める書類

3 実績報告書は、事業が完了した日から30日以内、又は当該年度末のいずれか早い日までに提出しなければならない。

（補助金確定通知）

第11条 町長は前条の報告があった場合は、その内容を審査の上、速やかに補助金額を決定し、補助金確定通知書（様式第11号）により補助対象者に通知するものとする。

（交付の請求等）

第12条 補助対象者は、事業が完了したとき又は次項の規定により概算払による補助金の交付を受けようとするときは、補助金請求書（概算払い・精算払い）（様式第12号）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、必要があると認めるときは、補助金を概算払いにより交付することができる。

（交付決定の取消し等）

第13条 町長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- （1） 補助対象者が第3条に規定する要件を満たさなくなったとき。
- （2） 補助対象者が補助金を他の用途に使用したとき。
- （3） 補助対象者が偽りその他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき。

2 前項の規定は、補助金の交付後における補助金交付の決定の取消し又は補助金の減額の場合について準用する。

（補助金の返還）

第14条 町長は、前条の規定により補助金の交付決定を取消した場合において、既に補助金が交付されているときは、補助金返還命令書（様式第13号）により補助金の返還を命ずるものとする。

2 町長は、第11条の規定により補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、第1項の規定により返還を命ずるものとする。

3 補助対象者は、前2項の規定により返還を求められた場合は、町長が定める期限までに当該補助金を返還しなければならない。

（効力）

第15条 この要綱は、当該年度において予算措置されないときは、当該年度効力を失うものとする。

附則
この要綱は、令和 7 年 5 月 1 日から施行する。

別表（第 4 条関係）

補助の対象

対象経費	当該補助金の交付回数	補助金の基準額
対象事業に要する経費 （食料費及び予備費に相当 するものを除く）	1 事業 1 回	1 事業 1 0 万円以内 ただし、本要綱第 1 条（目的） の達成のため、事業の重要度が 高い場合は、予算の定める範囲 で増額できる。