

平成21年12月28日公布

天龍村告示 第 62 号

いきいき活動支援金交付要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、住民が自らの知恵や工夫によって、地域の特性等を活かした自主的かつ主体的に取り組む地域づくり実践的活動に要する経費に対し、協働型むらづくりの推進を図るため、予算の範囲内でいきいき活動支援金(以下「支援金」という。)を交付することについて、補助金等交付規則(平成9年天龍村規則第3号。以下「規則」という。)に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付対象者)

第2 支援金の交付の対象となる者は、次に掲げる者とする。

(1) 天龍村内に事務所を有し、公共的活動又は地域の活性化に資する活動を行う団体で別に定めるもの(以下「公共的団体等」という。)

(交付対象事業)

第3 支援金の交付の対象となる事業(以下「交付対象事業」という。)は、次に掲げる事業のうち、第1に規定する趣旨に即した事業とする。

- (1) 地域協働の推進に関する事業
- (2) 保健、医療及び福祉の充実にに関する事業
- (3) 教育及び文化の振興に関する事業
- (4) 安全・安心な地域づくりにに関する事業
- (5) 環境保全及び景観形成に関する事業
- (6) 産業振興及び雇用拡大に関する事業

ア 特色ある観光地づくり

イ 農業の振興と農山村づくり

ウ 森林づくりと林業の振興

エ 商業の振興

オ その他地域の特色及び個性を活かした産業振興並びに雇用拡大に資する事業

(7) その他地域の元気を生み出す地域づくりに資する事業

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、交付対象事業としない。

- (1) 村が交付する補助金等の交付の対象となる事業
- (2) 国又は県の支出する支出金及び補助金等の交付を受けた事業
- (3) 分担金又は負担金としての支出する事業
- (4) 宗教的活動に関する事業
- (5) 政治的活動に関する事業
- (6) 公序良俗に反する事業
- (7) 専ら特定の企業、団体及び個人の利益を追求するための事業

(交付対象経費)

第4 支援金の交付の対象となる経費(以下「交付対象経費」という。)は、交付対象事業の実施に要する経費から次に掲げる経費及び特定財源の額を控除したもとする。

(1) 交付対象外経費

- ア 団体の運営費及び人件費並びに施設の維持管理経費
- イ 用地の取得又は賃借に要する費用及び補償に係る費用
- ウ 借入金の償還に充当する費用
- エ その他村長が不相当と認める経費

(2) 特定財源

- ア 借入金
- イ 分担金、負担金及び寄付金
- ウ 事業収入
- エ 助成金

(支援金の交付額)

第5 支援金の交付額は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める額とする。

- (1) 施設の整備その他の別に定める事業については交付対象経費の3分の2以内、当該事業以外の事業については交付対象経費の10分の10以内の額とする。
- (2) 交付対象事業が当該公共的団体等の新たな地域づくり活動事業であり、かつ、今後継続性や発展性があると認められる場合は、交付対象事業の実施に要する経費の額に関係なく、5万円以内の額とする。

(事業計画書の提出等)

第6 支援金の交付を受けようとする者は、規則第2条の規定による申請書の提出に先立ち、別に定める日までに、いきいき活動支援金事業計画書を村長に提出しなければならない。

2 村長は、前項の書類の提出があった場合において、別に定める選定基準に照らし支援金を交付することが適当と認めるときは、支援金の交付の内示を行うものとする。

3 村長は、支援金について前項の交付の内示を行う場合には、村長及び次の各号に掲げる者のうちから村長が選定する者で構成する選定委員会の審査を経なければならない。

- (1) 村議会議員
- (2) 役場課長
- (3) 学識経験者

4 村長は、必要があると認める場合は、選定委員会と協議し前項の審査に当たっての方針を定めることができる。

5 第3項の選定委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(交付申請書の様式等)

第7 規則第2条に規定する申請書は、いきいき活動支援金交付申請書によるものとする。

2 規則第2条第2項に規定する書類は、次のとおりとする。

- (1) いきいき活動支援金事業計画書

3 前2項に規定する書類の提出期限は、村長が別に定める。

(交付の条件)

第8 次に掲げる事項は、支援金の交付の条件とする。

(1) 事業の内容について、次に掲げる変更をしようとするときは、速やかに村長に申請して、その承認を受けること。

ア 事業の実施箇所並びに施設の設置場所、構造及び機能その他事業の主要な内容の変更

イ 交付対象経費の20%以上の変更(入札、見積又は請求による契約額の確定に基づく減額の変更を除く。)

(2) 前号のイに規定する入札、見積又は請求による契約額の確定に基づく減額の変更にあっては、速やかに村長に届け出ること。

(3) 事業を中止し、若しくは廃止しようとするとき、又は事業が予定の期間内に完了しないとき(遂行が困難となったときを含む。)は、速やかに村長に申請して、その承認を受けること。

(4) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、その財産管理に関する規程を定め、善良な管理者の注意をもって管理し、効率的な運用を図ること。

(5) 前号の財産を処分したことにより収入があったときは、当該収入の額に交付対象経費について支援金を交付した割合を乗じて得た額を限度として、村に納入させることがあること。

(6) 事業を行うために締結する契約は、法令に特別の定めのある場合を除くほか、競争入札によること。ただし、緊急の必要により競争入札に付すことができないとき、時価に比較して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき又はその性質若しくは目的が競争入札に付すことが適当でないと認められるときは、競争入札に付さないことができる。

(7) 事業に係る帳簿又は証拠書類は、事業の終了の日の属する村の会計年度の翌年度から起算して5年間整理保存すること。

(8) 補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、当該仕入控除税額の全部又は一部を村に納入させることがあること。

(変更承認申請書等)

第9 第8第1号から第3号までの規定による申請及び届出は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める書類を提出して行うものとする。

(1) 事業の内容を変更しようとするとき いきいき活動支援金事業内容変更承認申請書(届出)書

(2) 事業を中止又は廃止しようとするとき いきいき活動支援金事業中止(廃止)承認申請書

(3) 事業が予定の期間内に完了しないとき いきいき活動支援金事業期間延長承認申請書

(交付申請の取下書)

第 10 支援金の交付の申請をした者は、規則第 3 条第 3 項の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る支援金の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、村長の定める期日までに文書をもって申請の取下げをすることができる。

この場合の申請の取下げは、いきいき活動支援金交付申請取下書により行うものとする。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る支援金の交付の決定はなかったものとみなす。

(実績報告書)

第 11 規則第 8 条に規定する実績報告書は、いきいき活動支援金事業実績報告書によるものとする。

2 前項に規定する書類の提出期限は、事業の完了の日から起算して 30 日を経過した日又は支援金の交付の決定があった日の属する年度の翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日とする。

(交付請求)

第 12 支援金の交付決定を受けた者が支援金の交付 (概算払いを含む。) を受けようとするときは、いきいき活動支援金交付 (概算払) 請求書を提出するものとする。

(財産処分の制限等)

第 13 補助事業者等が支援金により取得し、又は効用の増加した財産で次の各号の一に該当するものを、支援金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供するときは、いきいき活動支援金財産処分承認申請書を村長に提出し、承認を受けなければならない。

(1) 不動産及びその従物

(2) 機械及び重要な器具で村長が指定するもの

(3) その他補助金等の交付を達成するための特に必要があると認め、村長が指示する財産

2 前項の規定は、支援金の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して定めた期間を経過したときは適用しない。

3 第 1 項第 2 号及び第 3 号に規定する機械、器具及び財産は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令 (昭和 40 年大蔵省令第 15 号。次項において「省令」という。) に定められているものとする。ただし、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円未満の機械、器具及び財産で、補助目的上特に必要ないと認められるものは除くものとする。

4 第 2 項に規定する期間は、省令に定められている耐用年数に相当する期間とする。

(評価及び公表)

第 14 支援金の交付を受けた者は、いきいき活動支援金事業総括書 (以下「総括書」という。) により当該交付の対象となった事業の評価を行い、その内容を村長に報告しなければならない。

2 村長は、前項により提出された総括書を速やかに公表するとともに、支援金の交付を行った事業について必要な助言及び支援を継続的に行うものとする。

3 支援金の交付を受けた者は、総括書を速やかに公表するよう努めなければならない。
(申請書等の様式等)

第 15 この要綱に規定する申請書等の様式その他事業の実施について必要な事項は、別に定める。

(書類の提出等)

第 16 規則及びこの要綱により提出する書類は、正副 2 部とし、総務課長に提出するものとする。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。