

まちづくり活動助成事業要綱

(目的)

第1条 この要綱は、まちづくり活動を行う団体に対して助成を行い、活気があり住みよいまちとして、都市としての魅力を創出していくことを図り、まちづくりの香り高い地域づくりに資することを目的とする。

(助成の対象者)

第2条 助成の対象者は、活動の本拠が市内にあり次に該当する団体とする。

- (1) これからまちづくりの第一歩を踏み出そうとしている団体、または活動をしている団体。
- (2) 原則として10人以上の団体。※但し、活動の成果があったと認められた場合は、この人数に限らず、10名以下でも可能とする。
- (3) 市内の自治会、町内会、商店街、学校関係、企業、NPO法人、ボランティア団体、又は新たにボランティア団体を立ち上げようとするグループ等。
- (4) 計画に従い、責任を持って事業を遂行できる団体。

2 前項の規定に関わらず次に掲げるものは、助成金の対象としない。

- (1) 営利を目的とする活動、宗教活動、政治活動及び選挙に関する活動をする団体。
- (2) その他、事業内容がまちづくり活動事業と認められない団体。

(助成金額及び交付回数の制限)

第3条 助成事業の助成金額及び交付回数の制限は次のとおりとする。

- (1) 助成金の上限額は、20万円とする。
- (2) 交付団体数は、1団体とする。

(助成対象経費)

第4条 助成額の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)は、助成事業に要する経費のうち原則として、次に掲げるものとする。

- (1) 会議費(会議費のうち飲食代は1万円までが対象となります。)
- (2) 印刷費(印刷、コピー、現像代等)
- (3) 通信運搬費(郵便や宅急便代等)
- (4) 消耗品費(コピー紙、インク、文房具等)
- (5) 賃借料(会議室や会場を借りる時の賃借料等)
- (6) 謝礼金(講師や専門家の援助に対する謝礼等)
- (7) 交通費(活動を行うのに必要とされるもの)
- (8) その他事業のために、必要かつ適正と認められる経費

※人件費、交際費、備品購入費、委託費など、その他適当でないと認められた経費については対象外となります。

2 次に掲げる経費は、助成対象経費としない。

- (1) 宴会・飲酒等、事業の遂行に属さない飲料費等
- (2) 商品券等の金券の購入代金
- (3) 家賃（敷金、礼金等を含む）
- (4) 土地の取得、補償に関する経費
- (5) 領収書等により、事業実施団体が支払ったことが、明確に確認できない経費
- (6) その他、助成事業に直接関係ない経費、当会社が適正でないとした経費
（助成事業の公募）

第5条 助成事業を受ける団体の募集は、公募又はその他の方法によるものとする。

（助成事業の申請）

第6条 助成事業を企画実施しようとする団体は、次に掲げる書類を添え、当会社に申請するものとする。

- (1) まちづくり活動助成事業申請書（様式第1号）
- (2) まちづくり活動助成事業提案書
- (4) 申込者調書
- (3) その他会社が必要と認める書類

（助成事業の審査及び決定）

第7条 前条の規定により助成事業の申請書の提出を受け付けた場合、「まちづくり活動」支援事業選定委員会に諮るものとする。

- 2 「まちづくり活動」支援事業選定委員会の答申を受け、事業の可否を決定したときに文書にて当該団体に通知するものとする。

（申請の取り下げ）

第8条 助成金の交付決定通知を受けた団体は、交付決定の内容又はこれに付された条件に異議がある場合には、助成金交付決定書を受けた日の翌日から起算して7日以内に書面をもって申請の取り下げをすることができる。

第9条 助成団体は、次の各号のいずれかに該当する場合には、助成事業金に係わる事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第3号）を提出し、公社の承認を受けなければならない。ただし、軽微なものについてはこの限りではない。

- (1) 助成事業の内容を変更しようとするとき。
- (2) 助成事業を中止又は廃止しようとするとき。

2 公社は、前項の事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書が提出されたときは、その内容を審査し文書により承認・不承認を通知するものとする。

（事故報告）

第10条 助成団体は、助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該事業の遂行が困難な場合には、速やかにその理由その他必要な事項を書面により公社に報告し、指示を受けなければならない。

（状況報告）

第11条 公社は、助成事業の円滑かつ適正な執行を図るため必要があると認めるときは、助成団体に対し助成事業の遂行の状況に関し、報告させることができる。

(実績報告)

第12条 助成団体は、助成事業が完了したとき（助成事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から2ヶ月以内又は平成24年2月末日のいずれか早い時期までに、まちづくり活動助成事業実績報告書（様式第2号）に収支決算書及びその他参考資料を添えて公社に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第13条 助成団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、助成金の交付決定額の全部を取り消すことができる。

(1) 偽り、その他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。

(2) 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。

(3) その他、この要綱の規定に違反したとき。

(助成金の返還)

第14条 前条の規定により助成金の交付決定を取り消した場合において、助成事業の当該取り消しに係わる部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、別に期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(関係書類の整理等)

第15条 助成団体は助成事業に係わる収支を明らかにした証拠書類を整理し、かつ補助金に係わる会計年度終了後5年間保管しておかななければならない。

(補則)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、公社が別に定める。

附則

この告示は、公布の日から施行する。