

志免町補助金交付規則

平成21年1月5日

志免町規則第1号

(目的)

第1条 この規則は、本町が交付する補助金、助成金等（以下「補助金」という。）に係る予算の執行及び交付手続等の適正化を図るため、法令及び条例等に特別の定めがあるものを除くほか、補助金の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金の執行に関する基本的事項を定める。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金 志免町補助金交付基準に規定する金銭的給付金であり、第21条の規定による要綱に定められたものをいう。
- (2) 補助事業 補助金の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助事業を行う者をいう。

(補助金の交付の申請)

第3条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。ただし、町長が必要ないと認めるものについては添付書類の全部又は一部を省略することができる。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 工事に係る実施設計書及び工事契約書の写し（補助事業が工事を伴う場合に限る。）
- (4) その他町長が必要と認める書類

(補助金の交付の決定)

第4条 町長は、補助金の交付の申請を受理した場合は、当該申請に係る書類等によりその内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定をするものとする。

(補助金の交付の条件)

第5条 町長は、補助金の交付の決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を付することができる。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更（町長が認める軽微な変更を除く。）をしようとするときは、速やかに町長に報

告して、その承認を受けるべきこと。

- (2) 補助事業を行うため締結する契約に関すること。
- (3) 補助事業に要する経費の使途に関すること。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、速やかに町長に報告して、その承認を受けるべきこと。
- (5) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに町長に報告して、その指示を受けるべきこと。

(決定の通知)

第6条 町長は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を、補助金交付決定通知書(様式第4号)により、補助金の交付の申請をした者(以下「申請者」という。)に通知するものとする。

- 2 町長は、審査の結果、補助金を交付することが適当でないと認めるときは、速やかに補助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。

(申請の取下げ)

第7条 申請者は、前条第1項の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、町長が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。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はその効力を失う。

(事情変更による決定の取消し)

第8条 町長は、補助金の交付の決定をした後において、天災の発生その他事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、当該補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 第6条第1項又は同条第2項の規定は、第1項の取消し又は変更した場合に準用する。この場合において、取消し又は変更の理由を付するものとする。

(補助事業の遂行)

第9条 補助事業者は、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他町長の補助事業の遂行のための指示及び命令に従い、善良な管理者の注意をもって誠実に補助事業を行なわなければならない。

(関係書類の整備)

第10条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿等を常に整備しておかなければならない。

(状況報告)

第11条 町長は、必要があると認めるときは、補助事業者から補助事業の遂行の状況の報告を求め、又は調査をすることができる。

(補助事業の遂行の指示)

第12条 町長は、前条の規定による補助事業者の報告書等により、その者の補助事業が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを指示することができる。

2 町長は、補助事業者が前項の指示に従わなかったときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を求めることができる。

3 町長は、前項の一時停止を求める場合において、補助事業者が当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置をとらないときは、第17条第1項の規定により当該補助金の交付の決定の全部又は一部を取消すことができる。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止及び廃止を含む。）又は補助金の交付決定にかかる会計年度が終了したときは、速やかに補助事業実績報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(1) 事業実施報告書（様式第7号）

(2) 収支決算書（様式第8号）

(3) 工事に係る完了届及び完成写真（補助事業が工事を伴う場合に限る。）

(4) その他町長が必要と認める書類

(補助金の確定)

第14条 町長は、前条による実績報告を受けたときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めた場合に、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に補助金確定通知書（様式第9号）を交付する。

(是正措置の指示)

第15条 町長は、第13条の規定による補助事業実績報告書の提出があった場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決

定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これらに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対して指示することができる。

2 第13条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業に準用する。

(補助金の交付の時期)

第16条 町長は、第14条の規定により確定した額を、補助事業の終了後（補助事業が継続して行われている場合には、各年度末）に交付するものとする。ただし、補助事業の性質上、その事業の終了前（補助事業が継続して行われている場合には、各年度途中）に交付することが適当と認めるときには、一括又は分割して事前に交付することができる。

2 補助事業者が前項の規定による補助金の請求をしようとするときは、補助金交付請求書（様式第10号）に町長が必要と認める書類を添えて請求しなければならない。

(決定の取消し)

第17条 町長は、補助事業者が、次の各号の一に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の手段により、補助金の交付を受けたとき。

(2) 第9条の規定に違反したとき。

(3) 第20条の規定に違反したとき。

(4) 前各号のほか、補助事業に関し、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は町長の指示に従わなかったとき。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用する。

3 第6条第1項又は同条第2項の規定は、第1項の規定による取消しをした場合に準用する。この場合においては、その取消しの理由を付するものとする。

(補助金の返還)

第18条 町長は、補助金の交付の決定を取消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、補助事業者に対し、補助金返還命令書（様式第11号）により返還を求めることができる。

2 町長は、やむを得ない事情があると認めるときは、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(他の補助金の一時停止)

第19条 町長は、補助事業者が補助金の返還を求められ、当該補助金の

全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金があるときは、その相当する限度においてその交付を一時停止することができる。

(財産の処分の制限)

第20条 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用の増加した財産を町長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはならない。

2 前項の規定は、補助金の交付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。

(交付要綱)

第21条 町長は、補助金を交付するときは、あらかじめ、補助金の名称、補助の条件、補助金の額、その他補助金の交付に必要な事項を規定する要綱を定めるものとする。ただし、町長が別に定める補助金についてはこの限りでない。

2 町長は、前項の要綱において、この規則に定める町長に提出すべき書類の一部の提出を省略し、又は当該書類の提出に際し、この規則で定める様式以外の様式を用いることを定めることができる。

(雑則)

第22条 この規則に定めるもののほか、補助金の交付に関し、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、既に補助金の交付について定められている規則及び要綱等の補助金の申請から交付までの手続き等の規定が、この規則の規定に抵触する場合には、この規則の規定が優先する。

様式第1号（第3条関係）

補助金交付申請書

年 月 日

志免町長 様

申請者の住所

申請者の団体名及び代表者名

印

（又は氏名）

次のとおり補助金を交付されるよう申請します。

1 交付を受けようとする補助金の名称	
2 交付を受けようとする補助事業名	
2 交付を受けようとする補助金の額	円
3 補助事業の目的、内容及びその効果	
4 交付を受けようとする補助金の額の積算基礎	

（注）本申請に添付する書類に○印を付けてください。

- ・事業計画書（様式第2号）
- ・収支予算書（様式第3号）
- ・工事に係る実施設計書等
- ・その他（)

様式第2号（第3条関係）

年度 事業計画書

申請者の団体名又は氏名

補助事業名 _____

項 目	計 画 内 容 の 説 明

項目欄は、事業や行事名など補助事業の内容に合わせて記入すること。

様式第3号（第3条関係）

年度 収支予算書

申請者の団体名又は氏名

補助事業名 _____

1. 収入 (単位：円)

収入の種類	予算額	内容説明（算出基礎等）
1 町補助金	※	
2		
3		
4		
5		
収入合計		

2. 支出 (単位：円)

項 目	予算額	左のうち志免町 補助金充当額	内容説明（算出基礎等）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
支出合計		※	

※ は、それぞれ一致するものとする。

志免町 第 号
年 月 日

補助金交付決定通知書

様

志免町長 印

年 月 日付をもって交付申請のあった補助金については、下記のとおり交付することに決定したので、志免町補助金交付規則第6条第1項の規定により通知します。

記

- 1 補助金の名称
- 2 補助事業名
- 3 補助内示金額
- 4 補助条件
 - (1) 補助金は、当該補助事業以外の目的に使用してはならない。
 - (2) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更（町長が認める軽微な変更を除く。）をしようとするときは、すみやかに町長に報告してその承認を受けること。
 - (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、すみやかに町長に報告してその承認を受けること。
 - (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となったときは、すみやかに町長に報告してその指示を受けること。
 - (5) 補助事業の事業運営、経理の状況を調査し、不相当と認めたときは、当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。
 - (6) 補助事業完了後1週間以内に別に定める様式により、補助事業実績報告書を町長に提出すること。
 - (7) この交付決定に対して不服のある場合における申請の取下げのできる期間は、この交付決定通知書受領の日から 日以内とする。
 - (8) 志免町補助金交付規則に基づく町長の指示に従うこと。

様式第5号（第6条関係）

志免町 第 号
年 月 日

補助金不交付決定通知書

様

志免町長 印

年 月 日付をもって交付申請のあった補助金については、下記のとおり不交付と決定したので、志免町補助金交付規則第6条第2項の規定により通知します。

記

- 1 補助金の名称
- 2 補助事業名
- 3 交付申請額
- 4 不交付の理由等

様式第6号（第13条関係）

補助事業実績報告書

年 月 日

志免町長 様

申請者の住所

申請者の団体名及び代表者名

印

（又は氏名）

年 月 日 志免町 第 号により交付決定を受けた事業の実績について、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金の名称
- 2 補助事業名
- 3 補助事業の実施期間
- 4 補助金交付決定額
- 5 補助事業の実績（内容・成果）

- 6 添付書類
 - (1) 事業実施報告書
 - (2) 収支計算書
 - (3) 工事に係る完了届及び完了写真（工事に伴う補助事業に限る。）
 - (4) その他町長が必要と認める書類

※ 町使用欄

上記報告事項について審査しました。

年 月 日

審査担当者職及び氏名

印

審査の意見

様式第7号（第13条関係）

年度 事業実施報告書

申請者の団体名又は氏名

補助事業名 _____

項 目	実 施 内 容 の 説 明

項目欄は、事業や行事名など補助事業の内容に合わせて記入すること。

様式第8号（第13条関係）

年度 収支決算書

申請者の団体名又は氏名

補助事業名 _____

1. 収入 (単位：円)

収入の種類	予算額	内容説明（算出基礎等）
1 町補助金	※	
2		
3		
4		
5		
収入合計		

2. 支出 (単位：円)

項 目	予算額	左のうち志免町 補助金充当額	内容説明（算出基礎等）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
支出合計		※	

※ は、それぞれ一致するものとする。

様式第9号（第14条関係）

補助金確定通知書

志免町 第 号
年 月 日

様

志免町長 印

年 月 日 志免町 第 号で決定した補助金について、補助金実績報告書の審査結果に基づき、次のとおり確定したので通知します。

記

- 1 補助年度
- 2 補助金の名称
- 3 補助事業名
- 4 補助金確定額
- 5 補助条件

様式第10号（第16条関係）

補助金交付請求書

年 月 日

志免町長 様

申請者の住所

申請者の団体名及び代表者名

印

（又は氏名）

志免町補助金交付規則第16条第2項の規定により、次のとおり請求します。

補助金の名称		区分	1 精算払・2 概算払
交付決定通知	年 月 日 志免町	第	号
交付決定額			円
確定通知	年 月 日 志免町	第	号
補助金確定通知額			円

交付請求金額	円
--------	---

様式第11号（第18条関係）

志免町 第 号
年 月 日

補助金返還命令書

住所又は所在地
団体名及び代表者名
(又は氏名)

志免町長 印

補助金の返還命令について

このことについて、志免町補助金交付規則第18条の規定に基づき返還を命じます。

記

- 1 返還金額 金 円
- 2 返還期限 年 月 日まで
- 3 返還理由

- 4 返還方法