松山市要綱第２８号

平成２５年４月１日

松山市長　野　志　克　仁

松山市風早活性化事業補助金交付要綱をここに公布する。

記

松山市風早活性化事業補助金交付要綱

（趣旨）

第１条　市は，松山市地域振興構想を推進するため，風早（本市の区域のうち，浅海，立岩，難波，正岡，北条，河野及び粟井の７地区をいう。以下同じ。）の活性化に寄与する活動を行う団体に対し，予算の範囲内において，松山市風早活性化事業補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

２　補助金の交付に関しては，この要綱に定めるもののほか，松山市補助金等交付規則（昭和４４年規則第６号。以下「規則」という。）の定めるところによる。

（補助対象者）

第２条　補助対象者は，自主的にまちづくりに取り組む団体で，次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) ５人以上で組織されていること。

(2) 団体の運営に関する定款，規約，会則等が定められていること。

(3) 市内に活動拠点を有していること。

（補助対象事業）

第３条　補助対象事業の種類及び内容は，次に掲げるとおりとする。

(1) 資源活用事業　風早に存する資源を活用することにより，当該資源の魅力を高め，又は新たな魅力を創出する事業をいう。

(2) 環境整備事業　風早の景観・環境を保全し，又は整備することにより，地域住民及び来訪者にとって魅力的な空間を創出する事業をいう。

(3) 交流促進事業　風早に集客を図り，来訪者との交流を促進することにより，地域の活力を創出する事業をいう。

２　前項の規定にかかわらず，次の各号のいずれかに該当する事業は，補助金の交付の対

象としない。

(1) 宗教，政治又は営利活動として行う事業

(2) 他の補助制度等による助成を受けている事業

(3) 公序良俗に反する事業

（補助対象経費等）

第４条　補助対象経費は，別表に定めるとおりとする。

２　補助金の額は，補助対象経費に２分の１を乗じて得た額以内とし，１０万円を限度とする。この場合において，１，０００円未満の端数が生じたときは，その端数を切り捨てるものとする。

３　補助金の交付は，１団体につき１年度に１回とする。ただし，同一事業に係る補助金については，連続する３箇年度に限り交付することができる。

（補助金の交付申請）

第５条　補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は，あらかじめ補助金交付申請書（第１号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。ただし，市長が適当と認めたときは，添付する書類の一部を省略することができる。

(1) 収支予算書（第２号様式）

(2) 事業計画書

(3) 団体の定款，規約，会則等

(4) 団体会員名簿

(5) その他市長が必要と認める書類

（補助金の交付決定）

第６条　市長は，前条の申請書の提出があった場合は，その内容を審査し，必要に応じ現地調査等を行い，適当と認めたときは，補助金交付決定通知書（第３号様式）により，申請者に通知するものとする。

２　市長は，前項の規定により補助金の交付を決定する場合において必要があるときは，指示又は条件を付けることができる。

（変更交付申請）

第７条　前条第１項の規定による補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は，当該交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）の内容を変更しようとするときは，あらかじめ補助金変更交付申請書（第４号様式）に必要な書類を添え

て市長に提出し，その承認を受けなければならない。ただし，市長が適当と認める軽微な変更については，この限りでない。

２　市長は，前項の申請書の提出があった場合は，その内容を審査し，適当と認めたときは，補助金交付変更決定通知書（第５号様式）により，補助事業者に通知するものとする。

（中止又は廃止）

第８条　補助事業者は，補助事業を中止し，又は廃止しようとするときは，あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（第６号様式）を市長に提出し，その承認を受けなければならない。

（届出義務の免除）

第９条　規則第８条ただし書の規定により，補助金については，同条各号に掲げる書類の提出を要しないものとする。

（帳簿等の整備及び保存）

第１０条　補助事業者は，補助事業の施行に係る帳簿等の証拠書類を整備し，補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して５年間以上保存しなければならない。

（実績報告）

第１１条　補助事業者は，補助事業が完了したとき（第８条の規定による補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は，補助事業実績報告書（第７号様式）に次に掲げる書類を添えて，市長に提出しなければならない。

(1) 収支決算書（第８号様式）

(2) 事業報告書

(3) その他市長が必要と認める書類

２　前項の実績報告書は，補助事業の完了の日（補助事業を中止又は廃止したときは，その承認を受けた日）から起算して１月以内（当該期限が補助金の交付決定を受けた年度の末日を越えるときは，同日まで）に提出しなければならない。ただし，市長がやむを得ないと認めるときは，この限りでない。

（補助金額の確定）

第１２条　市長は，前条第１項の実績報告書の提出があった場合は，その内容を審査し，適当と認めたときは，補助金の額を確定し，その旨を補助金交付額確定通知書（第９号様式）により，補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求及び交付）

第１３条　前条の規定による補助金額の確定通知を受けた補助事業者は，補助金の交付を受けようとするときは，請求書（第１０号様式）を市長に提出しなければならない。

２　市長は，前項の請求書の提出があったときは，速やかに補助金を交付するものとする。

（補助金の概算払）

第１４条　市長は，規則第９条第１項ただし書の規定により，補助事業の実施上必要と認めたときは，補助金の全部又は一部を概算払することができる。

２　補助事業者は，概算払を受けようとするときは，請求書（第１０号様式）に必要な書類を添えて，市長に提出しなければならない。

（調査等）

第１５条　市長は，必要があると認めるときは，補助金の使途等に関して調査を行い，又は補助事業者に対し，書類の提出若しくは報告を求めることができる。

（交付決定の取消し等）

第１６条　市長は，補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは，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。この場合において，既に交付された補助金があるときは，期限を定めてその全部又は一部の返還を命じるものとする。

(1) 補助金を目的外に使用したとき。

(2) 第６条第２項の規定により付けた指示又は条件に違反したとき。

(3) 補助事業の施行方法が不適当であったとき。

(4) 補助事業の実施額がその予算額に比較して著しく減少したとき。

(5) 正当な理由がなく調査を拒み，又は第１１条の報告を怠ったとき。

(6) 補助事業の執行について，不正の行為があったとき。

（補則）

第１７条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は，市長が別に定める。

付　則

この要綱は，公布の日から施行する。

別表（第４条関係）

補助対象経費

区分	経費の種類
報償費	講師・専門家への謝礼金等
需用費	消耗品費，印刷製本費
役務費	通信運搬費，広告料，手数料，保険料
委託料	外注費，委託費等
賃借料	会場借上料，機械器具借上料等
原材料費	加工用原材料の購入費

備考

１　補助対象経費は，第６条第１項の規定による交付決定を受けた日以後に支出したものとする。

２　団体の運営維持のために要する経費，団体の構成員に対する人件費，団体の構成員の会合等の飲食費等は，補助対象経費としない。

３　環境整備事業については，報償費及び役務費（広告料及び手数料に限る。）は，補助対象経費としない。