

Genki up! 三島村チャレンジ補助金交付要綱

令和 2 年 12 月 1 日

告 示 第 1 6 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、新型コロナウイルス感染症の影響による社会情勢等の変化を捉え、地域経済の維持及び発展に寄与する新たな取組や、販路開拓、新商品・新サービスの開発に挑戦する者に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて必要な事項を定めるものとする。

(助成対象者)

第 2 条 補助金交付の対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 村内に住所を持ち現に居住する個人
- (2) 村内に活動拠点を有する事業者又は規約を有する構成員 3 名以上の各種団体（法人格の有無は問わない）

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者は、助成の対象としない。

- (1) 税金及び公共料金等の滞納がある個人、団体
- (2) 政治、宗教活動を目的とする団体
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団若しくはその統制下にある団体又は同条第 6 号に規定する暴力団員が構成員に含まれる団体若しくはその暴力団員の統制下にある団体

(補助金の額)

第 3 条 補助金の額は、次の各号に掲げるとおりとし、予算の範囲内において村長が決定する。

- (1) 個人は 1 件につき上限 25 万円（助成対象経費の 10/10 以内）
- (2) 団体は 1 件につき上限 50 万円（助成対象経費の 10/10 以内）

(補助金の申請)

第 4 条 補助金の交付を申請をしようとする者は、補助金交付申請書（第 1 号様式）に次の各号に掲げる書類を添付し、村長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第 2 号様式）
- (2) 収支予算書（第 3 号様式）
- (3) 定款、規約、会則等の写し（団体）
- (4) 経費の内訳が分かる書類（見積書等の写し）
- (5) その他市長が必要と認める書類

2 交付の申請金額は、千円未満切り捨てとする。

(交付の決定)

第 5 条 村長は、前条の規定による交付の申請を受けたときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適正であると認めるときは、交付すべき補助金の額を決定し、補助金交付決定通知書（第 4 号様式）により通知する。

2 村長は、交付を決定する場合において、交付の目的を達成するために必要な条件を付することができる。

3 村長は、補助金を交付することが不適正と認めるときは、補助金不交付決定通知書（第 5 号様式）により通知する。

4 交付の決定金額は、千円未満切り捨てとする。

(変更の承認申請)

第 6 条 前条の規定により交付の決定を受けた者が、事業の内容を変更又は中止する必要がある場合には、補助事業変更承認申請書（第 6 号様式）を村長に提出し、事前に承認を受けなければならない。ただし、補助対象経費の合計の 2 割を超えない範囲の経費配分の変更については、この限りでない。

2 村長は、前項の規定により変更承認に申請を受けたときは、その内容を審査し、補助事業変更承認通知書（第 7 号様式）又補助事業変更不承認通知書（第 8 号様式）により通知する。

(実績報告)

第 7 条 事業者は、補助事業が完了したら村の指定する期限までに、実績報告書（第 9 号様式）に次の各号に掲げる書類を添付し村長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書（第 10 号様式）
- (2) 収支決算書（第 11 号様式）
- (3) 支払領収書の写し又は代金の支払いを証明できる書類の写し
- (4) 成果物（事業で作成したチラシ、調査書等の印刷物、制作した商品、映像、音楽等）
- (5) 事業実績の全体像が把握できる写真
- (6) その他村長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第 8 条 村長は、前条第 1 項の報告を受けたときは、その内容を審査し、交付決定の内容（第 6 条の規定に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書（第 12 号様式）により通知する。

2 村長は、交付すべき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、その超える部分の返還を命ずる。

3 前項の返還の期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、村長は、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の交付)

第 9 条 補助金の交付は適正な請求書（第 13 号様式）を村が受理した日から 30 日以内とする。

(補助金の概算交付)

第 10 条 村長は、補助事業の目的又は内容の性質上その事業の終了前に補助金を交付しなければ、交付の目的を達成することが困難であると認めるときは、交付決定額を限度額とし、事前に概算交付することができる。

2 補助事業を実施する者は、概算交付を申請するときは、補助金概算払請求書（第 13 号様式）を村長に提出しなければならない。

(補助金の取消し)

第 11 条 村長は、補助事業を行う者が正当な理由なく次に掲げるいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付を取消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 補助事業を実施しないとき。
- (2) 補助対象である事業を中止し、完了する見込みがないとき。
- (3) 補助金を補助対象事業の目的以外に使用したとき。
- (4) 第 7 条に規定する実績報告を提出しないとき。

2 村長は、前項の規定による取消しをした場合は、補助金交付決定取消通知書（第 14 号様式）により通知する。

(帳簿等の整備及び保存)

第 12 条 補助事業を実施する者は、補助事業の実施状況及び補助事業に係る経費の収支に係る状況を明らかにするために必要な帳簿及び証拠書類を備え、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(財産の管理等)

第 13 条 補助事業を実施した者は、補助事業の実施により取得し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業完了後も善良な管理者の注意をもつ

て管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

(その他)

第 16 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関しその他必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は令和 2 年 12 月 1 日から施行する