

小千谷市市民協働支援補助金交付要綱

(令和3年3月26日告示第51号)

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民の自主的かつ自発的な活動を支援し、協働の取組による地域課題の解決及び地域活性化につながる公益的な活動の促進を図るため、予算の範囲内において小千谷市市民協働支援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、小千谷市補助金等交付規則（昭和44年小千谷市規則第4号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、民間の非営利組織であって、次に掲げる条件を満たす団体とする。

- (1) 市内に活動の拠点を置いていること。
- (2) 組織の運営に関する会則等があり、責任をもって事業を履行できること。
- (3) 構成員が5名以上であること。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、新たに取り組む事業又は既存の活動を拡充する事業で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 地域が抱える課題を解決するための事業
- (2) 地域の特色を活かし、その魅力を高めるための事業
- (3) 地域の安全・安心の推進のための事業
- (4) 地域コミュニティの活性化を図るための事業
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市民協働に寄与すると認められる事業

2 前項に該当する事業であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、補助の対象としない。

- (1) 政治又は宗教活動を目的とする事業
- (2) 他団体又は市の他の補助を受けた、又は受ける事業
- (3) 他の団体を補助する事業

- (4) 事業の効果が地域、個人又は団体のみに帰属する事業
 - (5) 単に趣味的活動を目的としている事業
 - (6) 施設や備品の整備を目的とした事業
 - (7) 補助対象者において、既に恒例として開催している事業
 - (8) 一過性で、活動の継続を前提としていない事業
 - (9) その他補助することが適当でないと認められる事業
- (補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条の補助対象事業に要する経費のうち別表に掲げるとおりとし、その経費の合計が10万円以上のものとする。ただし、拡充事業の場合の既存事業分に要する経費は、補助対象経費としない。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、次の表のとおりとする。

事業区分	補助率	補助金額の上限
新規事業	1/2以内	10万円

2 前項の規定により算出した額に、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。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする補助対象者（以下「補助事業者」という。）は、規則第3条に規定する申請書に次に掲げる書類を添えて、別に指定する期日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 補助事業者の概要が分かる書類（会則、規約又はこれに準じるもの）
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 前項の期日の前に着手し、又は完了した補助対象事業については、規則第3条の規定にかかわらず前項の規定による申請を行うことができる。

3 第1項の規定による申請は、1補助事業者につき同一年度1回を限度とする。

4 継続事業への申請は、新規事業又は拡充事業の開始年度を初年度として通算3年度を限度とする。

(補助対象事業の選考等)

第7条 市長は、前条第1項の規定により申請があった補助対象事業について、別に定める審査基準により、補助対象事業の選考及び補助金の交付額の決定を行うものとする。

2 市長は、前項の規定による決定を行ったときは、規則第6条第1項に規定する決定通知書により速やかに補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、規則第9条に規定する実績報告書に次に掲げる書類を添えて、速やかに市長に提出しなければならない。

- (1) 事業の成果がわかる書類
- (2) その他市長が必要と認める書類

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、公表の日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

(小千谷市まちづくり活動支援補助金交付要綱の廃止)

2 小千谷市まちづくり活動支援補助金交付要綱（平成25年小千谷市告示第27号）は、廃止する。

別表（第4条関係）

補助対象経費区分表

費目区分	経費の内訳								
1 報償費	労務の提供や施設の利用等によって受けた便益に対する代償としての経費 （例）講師、助言者、通訳者、要約筆記者等の謝礼など ※補助事業者の役職員への報酬、謝礼は対象外								
2 旅費	交通費（陸路・空路・海路の運賃）、宿泊費（宿泊実費）など移動に付随して発生する経費 ※補助事業者構成員等の活動に付随する日常的な交通費は対象外								
3 事務費	<table border="1" data-bbox="240 931 1481 1711"> <tbody> <tr> <td data-bbox="240 931 616 1323">(1) 消耗品費</td> <td data-bbox="616 931 1481 1323"> 比較的損耗度の激しいもので短期間のうちにその効用が減耗する消耗機材、短期間又は一度の使用で消費される物品等の購入 ※参加者各自に帰属する記念品、記念写真等は対象外 ※個人の所有に帰する衣服（スタッフジャンパー等）は対象外 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1323 616 1451">(2) 印刷製本費</td> <td data-bbox="616 1323 1481 1451"> 文書、帳簿、写真の印刷、報告書やチラシ等の作成などに要する経費 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1451 616 1514">(3) 通信運搬費</td> <td data-bbox="616 1451 1481 1514"> 物品の運送料、郵送料及び電話料などの経費 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1514 616 1711">(4) 使用料・賃借料</td> <td data-bbox="616 1514 1481 1711"> 機械や会場の借料、賃料（機材借上げ、看板設営、事務所を臨時的に借り上げる場合を含む。）及びリース料、レンタル料などの経費 </td> </tr> </tbody> </table>	(1) 消耗品費	比較的損耗度の激しいもので短期間のうちにその効用が減耗する消耗機材、短期間又は一度の使用で消費される物品等の購入 ※参加者各自に帰属する記念品、記念写真等は対象外 ※個人の所有に帰する衣服（スタッフジャンパー等）は対象外	(2) 印刷製本費	文書、帳簿、写真の印刷、報告書やチラシ等の作成などに要する経費	(3) 通信運搬費	物品の運送料、郵送料及び電話料などの経費	(4) 使用料・賃借料	機械や会場の借料、賃料（機材借上げ、看板設営、事務所を臨時的に借り上げる場合を含む。）及びリース料、レンタル料などの経費
(1) 消耗品費	比較的損耗度の激しいもので短期間のうちにその効用が減耗する消耗機材、短期間又は一度の使用で消費される物品等の購入 ※参加者各自に帰属する記念品、記念写真等は対象外 ※個人の所有に帰する衣服（スタッフジャンパー等）は対象外								
(2) 印刷製本費	文書、帳簿、写真の印刷、報告書やチラシ等の作成などに要する経費								
(3) 通信運搬費	物品の運送料、郵送料及び電話料などの経費								
(4) 使用料・賃借料	機械や会場の借料、賃料（機材借上げ、看板設営、事務所を臨時的に借り上げる場合を含む。）及びリース料、レンタル料などの経費								
4 委託費	事業活動を推進するため、外部に委託する経費								