

○いきいき地域提案型事業実施要領

平成17年4月1日要領第1号

**改正**

平成18年3月7日要領第1号

平成22年3月1日要領第9号

平成26年4月14日要領第1号

いきいき地域提案型事業実施要領

地域提案型事業実施事務取扱要領（平成10年4月1日訓令第7号）の全部を改正する。

（趣旨）

**第1条** 町民自らが行うまちづくり事業を支援することにより、事業効果やまちづくりに対する活動意欲が更に高まることが期待される事業に対して適切な支援を行うこととする。

（補助対象者）

**第2条** 事業の指定を受けることができる者は、羅臼町に住所を有する団体及び個人で、次に掲げる者とする。

- （1） 町内会（老人クラブ、子供会、女性部、青年部含む。）
- （2） 地域住民によるコミュニティ組織
- （3） 地域振興のために活動する団体及び個人
- （4） 産業振興のために活動する団体及び個人
- （5） スポーツ振興のために活動する団体及び個人
- （6） その他町長が適当と認めた者

2 国、道又は町費補助金の交付を受けている団体等についても補助対象者とする事ができる。

（補助対象事業）

**第3条** 要綱第3条に掲げる補助対象事業は、次のとおりとする。

- （1） まちづくり人材育成・研修・交流事業

研修、交流の成果がまちづくりに繋がり、地域に積極的に活かすことができる事業

- （2） 個性的なまちづくり振興事業

ア まちづくりイベント事業

イ 個性的、地域的な産業振興事業（農林水産業及び商工観光業の振興）

ウ 地域特産品等奨励事業

エ スポーツ振興事業

オ その他まちづくり振興上、特に必要と認める事業

(3) 地域より提案された事業

ア 生活環境の改善、景観形成、美観の維持、緑化の推進に関すること

イ 交通安全、防犯、消防、防災等の生活の安全に関すること

ウ 社会福祉の増進に関すること

エ その他、町長が適当と認めた事業

(補助対象経費)

**第4条** 実施要綱第4条に規定する補助対象外経費のうち、次の経費は対象とすることができる。

(1) 備品購入費のうち、専ら当該事業に使用される備品（高額備品を除く）であって、リース等による対応が困難と認められる場合、かつ特定の個人が占有するおそれのない備品の購入に係る経費について、町長が適当と認めた場合に限り、補助の対象とすることができる。

(2) 工事請負費のうち、事業に直接要する経費で最低限必要と認められる経費について、町長が適当と認めた場合に限り、補助の対象とすることができる。

(補助金の額)

**第5条** 要綱第4条に掲げる補助金の額は、別表のとおりとする。

(交付の申請)

**第6条** 事業の申請を受けようとする者は、次に掲げる書類を添付し担当課に提出しなければならない。

(1) まちづくり人材育成・研修・交流事業

ア 補助金交付申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（様式第2号）

ウ 研修・交流参加者名簿（様式第2号の1）

エ 研修交流事業経歴書（様式第2号の2）

オ 事業収支予算書（様式第3号）

カ 研修・交流事業経費算出調書（様式第3号の1）

(2) 個性的なまちづくり振興事業

ア 補助金交付申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（様式第2号）

ウ 事業収支予算書（様式第3号）

(3) 地域より提案された事業

ア 補助金交付申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（様式第2号）

ウ 事業収支予算書（様式第3号）

2 担当課は、当該事業の必要性、計画の妥当性、優先性、期待される効果、代替性、補助金の交付が行われなかった場合の影響等についての意見書（様式第4号）を添付し町長に提出するものとする。

（交付の決定等）

**第7条** 補助事業の決定に当たっては、当該事業を実施する団体等の組織、活動状況はもとより、事業の目的、内容、効果のほか、公共性について十分検討の上、特に次の事項について留意し、補助金を交付すべきと認めたときは補助金交付決定通知書（様式第5号）を補助申請者に通知するものとする。

（1） まちづくり人材育成・研修・交流事業

ア 地域の将来を見据えた計画に位置付けられていること

イ 国内及び海外への町民の派遣並びに国内外の有為な人材を招へいする交流事業で、まちづくり活動、推進に資すると認められるもの

（2） 個性的なまちづくり振興事業

ア 地域の将来を見据えた計画に位置付けられていること

イ 参加者が主体的に取り組む活動であること

ウ まちづくりの熱意があふれる活動であること

（3） 地域より提案された事業

ア 地域の将来を見据えた計画に位置付けられていること

イ 参加者が主体的に取り組む活動であること

ウ まちづくりの熱意があふれる活動であること

エ 参加者の結束を高める協働作業が伴うこと

2 町長は前項の審査により、補助金を交付することが適当でないと認めるときは補助金不交付決定通知書（様式第6号）を通知するものとする。

（交付の条件）

**第8条** 町長は、補助金の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するため、次に掲げる条件を付するものとする。

（1） 補助事業等に要する経費の配分の変更又は内容の変更（軽妙な変更を除く）をする場合は、

町長に補助金変更承認申請書（様式第7号）を提出しなければならない。

- (2) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合には、承認を受けること。
- (3) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、速やかに報告して指示を受けること。
- (4) 前各号に定めるもののほか、補助金等の交付の目的を達成するために必要と認められること。

（補助事業等の遂行責務）

**第9条** 補助金等の交付の決定を受けたものは、当該決定の内容及びこれに付された条件に従い、補助事業等を行わなければならない。

（状況報告等）

**第10条** 町長は、補助事業等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、補助事業者等に対して当該補助事業等の遂行に関し報告を求め、又は職員に調査させることができる。

- 2 町長は、前項の報告又は調査により、補助事業等が補助金等の交付決定の内容又は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、当該補助事業者等に対してこれらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを指示するものとする。

（実績報告等）

**第11条** 補助事業者等は、補助事業等が完了したときは、速やかにいきいき地域提案型事業実績報告書（様式第8号）を担当課に提出しなければならない。

- 2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
  - (1) 事業収支決算書（領収書の写しを添付したもの）（様式第9号）
  - (2) 事業の概要がわかる写真
  - (3) その他町長が必要と認める書類
- 3 担当課は、当該事業の効果、事業の問題点等について意見書（様式第10号）を添付し町長に提出するものとする。

（補助金の額の決定）

**第12条** 町長は、前条の規定による補助事業実績報告書の提出を受けた場合において、当該補助事業等の成果が補助金等の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助金交付額確定通知書（様式第11号）を補助申請者に通知するものとする。

（補助金等の交付）

**第13条** 補助金等は、前条の規定による補助金等の額の確定後において交付するものとする。ただし、町長が補助事業等の遂行上必要と認めるときは、補助金等の額の確定前においても概算額を交付することができる。

2 補助申請者は、補助金等の概算額の交付を受けようとするときは、補助金概算額交付申請書（様式第12号）を町長に提出しなければならない。

3 町長は、前項の申請に基づき概算額を交付することを決定したときは、補助申請者に対し、補助金概算額交付決定通知書（様式第13号）によりその旨を通知するものとする。

4 町長は、第1項ただし書きの規定により概算額を交付した場合において、補助金等の確定した額がすでに交付した額を超えるときは、確定した額に対する不足額を交付するものとし、確定した額の超える補助金等がすでに交付されているときは、その超える額を返還させるものとする。

（決定の取消）

**第14条** 町長は、補助申請者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したと認めるときは、当該決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の決定をしたときは、補助金交付決定（全部・一部）取消通知書（様式第14号）により通知するものとする。

3 第1項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（事情変更による決定の取消等）

**第15条** 町長は、補助金等の交付を決定した場合において、天災地変その他当該決定後生じた事情の変更により特別の必要が生じたときは、当該決定の全部若しくは一部を取り消し、又は当該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。

2 前項の決定をしたときは、補助金交付決定取消等通知書（様式第15号）により通知するものとする。

（補助金等の返還）

**第16条** 町長は、第13条の規定による取消をした場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

（帳簿及び書類の備付け）

**第17条** 補助事業者等は、当該補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、これを整備しておかなければならない。

2 前項の帳簿及び書類は、当該補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しな

ければならない。

### 附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

### 附 則（平成18年3月7日要領第1号）

（施行期日）

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

### 附 則（平成22年3月1日要領第9号）

この要領は、公布の日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

### 附 則（平成26年4月14日要領第1号）

この要領は、公布の日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

## 別表（第5条関係）

事業名	補助内容	備考
まちづくり人材育成 研修・交流事業	補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内を予算の範囲内で補助し、交付限度額は補助対象事業1件につき100万円を限度とし、千円単位で交付する。	
個性的なまちづくり 振興事業	ただし、特に町長が必要と認めたときはこの限りでない。	
地域より提案された 事業	補助金の額は、補助対象事業を実施するに当たり必要な資材（消耗品及び原材料等）の購入に係る経費を予算の範囲内で補助し、千円単位で交付する。 尚、事業内容により資材の購入を必要としない事業への補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内を予算の範囲内で補助し、交付限度額は補助対象事業1件につき100万円を限度とし、千円単位で交付する。 ただし、特に町長が必要と認めたときはこの限りでない。	

様式第1号（第5条関係）

様式第2号（第5条関係）

様式第2号の1（第5条関係）

様式第2号の2（第5条関係）

様式第3号（第5条関係）

様式第3号の1（第5条関係）

様式第4号（第5条関係）

様式第5号（第6条関係）

様式第6号（第6条関係）

様式第7号（第7条関係）

様式第8号（第10条関係）

様式第9号（第10条関係）

様式第10号（第10条関係）

様式第11号（第11条関係）

様式第12号（第12条関係）

様式第13号（第12条関係）

様式第14号（第13条関係）

様式第15号（第14条関係）