

令和5年度弘前市町会活性化支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市は、町会等が行う町会の課題解決や活動の活発化に向けた自主的な取組を支援し、もって市民に最も身近な地域コミュニティである町会の活動の活性化を図るために、令和5年度予算の範囲内において、弘前市町会活性化支援補助金(第3条第2項第1号を除き、以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付については、弘前市補助金等交付規則(平成18年弘前市規則第57号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助事業者)

第2条 補助金の交付の対象となるもの(以下「補助事業者」という。)は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 町会
- (2) 複数の町会により構成された団体(以下「町会共同体」という。)
- (3) 地区町会連合会
- (4) 町会が設立されていない地域において、地域の住民等により、町会の設立に向けた活動を行うために結成された団体(以下「町会設立準備団体」という。)

(補助事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、令和5年度において、新たに実施する事業又は過去に補助金の交付を受けて実施した事業(同一の事業で、既に3回交付を受けているものを除く。)で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 町会役員等の成り手不足解消への対策事業
- (2) 町会行事への参加者を増やすための対策事業
- (3) 町会加入者を増やすための対策事業
- (4) 町会青年部等町会活動の活性化に向けた組織を設立する事業
- (5) 町会共同体が行う第1号から第3号までの事業又は町会を越えた住民の交流事業
- (6) 新たな町会の設立に向けて取り組む事業

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については、補助事業としない。

- (1) 市の他の補助金又は国、県その他の機関からの補助金の交付を受けた、又は受ける見込みである事業
- (2) 年度内に完了しない事業
- (3) 当市との共催による事業
- (4) 営利、宗教又は政治に係る活動を目的とした事業

(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、補助事業を実施するために必要な経費であって、別表に掲げるものとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の実支出額(別表の定めるところにより上限が設けられている場合は上限額と比較していずれか少ない額)の合計額から参加費、協賛金その他の事業収入の額(補助金の交付の対象とならない経費がある場合で、当該収入額が当該経費の額を超えているときは、その超えた分の額)を控除した額に10分の9を乗じて得た額(当該得た額に1,000円未満の端数があるときは当該端数を切り捨てた額)又は50,000円(町会共同体又は地区町会連合会が実施する場合にあっては、50,000円に当該事業を実施する町会共同体又は地区町会連合会を構成する町会数を乗じた額又は150,000円のいずれか少ない額)のいずれか少ない額とする。

2 過去に補助金の交付を受けた補助事業者(町会共同体にあっては、町会の構成が同一である場合に限る。次項において同じ。)に対する補助金の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定中「50,000円」とあるのは「30,000円」と、「150,000円」とあるのは「90,000円」とする。

3 補助金の交付は、1年度につき1補助事業者2回に限るものとする。ただし、同一の補助事業については、1年度につき1補助事業者1回に限るものとする。

(交付申請)

第6条 規則第3条の補助金等交付申請書は、令和5年度弘前市町会活性化支援補助金交付申請書(様

式第1号)とする。

2 前項の申請書に添付する書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 申請者が町会共同体の場合にあつては、構成する町会の名簿
- (4) 申請者が町会設立準備団体の場合にあつては、構成員の名簿

3 市長は、前項に規定する書類以外の書類の提出を求めることができる。

4 交付申請の受付期間は、市長が別に定める。

(交付の条件)

第7条 次に掲げる事項は、補助金の交付の決定を受けた場合において、規則第5条の規定により付された条件とする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合は、あらかじめ令和5年度弘前市町会活性化支援補助金事業変更承認申請書(様式第4号)を市長に提出して、その承認を受けること。ただし、軽微な変更については、この限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ令和5年度弘前市町会活性化支援補助金事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を市長に提出して、その承認を受けること。
- (3) 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場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。

(交付決定)

第8条 規則第6条の補助金等交付決定通知書は、令和5年度弘前市町会活性化支援補助金交付決定通知書(様式第6号)とする。

(申請の取下げ)

第9条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期日として市長が定める日は、補助金の交付決定通知書の送付を受けた日から起算して14日を経過した日とする。

(実績報告)

第10条 規則第12条の補助事業等実績報告書は、令和5年度弘前市町会活性化支援補助金事業完了(廃止)実績報告書(様式第7号)とする。

2 前項の報告書に添付する書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書(様式第8号)
- (2) 収支決算書(様式第9号)
- (3) 領収証、受領証等支払を証明するものの写し
- (4) 行事を行ったものにあつては、その内容が分かるもの(写真、チラシ、パンフレット、住民へのお知らせ)

3 市長は、前項に規定する書類以外の書類等の提出を求めることができる。

4 第1項の報告書の提出期限は、補助事業が完了した日(第7条第2号の規定により補助事業の廃止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日)から起算して30日を経過した日又は令和6年4月15日のいずれか早い日とする。

(補助金の額の確定通知)

第11条 規則第13条の補助金等交付額確定通知書は、令和5年度弘前市町会活性化支援補助金交付額確定通知書(様式第10号)とする。

(補助金の請求等)

第12条 補助金の請求は、令和5年度弘前市町会活性化支援補助金請求書(様式第11号)を市長に提出して行うものとする。

2 補助金は、前項の請求書が提出された日から起算して30日以内に口座振替により交付する。

3 補助金は、概算払により交付することができる。

附 則

この要綱は、告示の日から施行する。

別表（第4条、第5条第1項関係）

補助対象経費の種別	補助対象経費
謝礼	講師等に対する謝礼。ただし、補助事業者の構成員に対するものを除く。
旅費・宿泊費	講師に対する旅費及び宿泊費又は講師との打合せのための交通費など。ただし、実費又は市職員の例により算定した額のいずれか低い額とする。
消耗品費及び原材料費	コピー用紙、プリンタインク、工作の部材、参加者記念品など。ただし、個人へ配付する記念品等は、1個1,000円を上限とする。
食糧費	打合せ時の飲食費、イベント時の食材費など。ただし、酒代は含まず、1回1人当たり1,000円を上限とする。
燃料費	灯油代、ガソリン代など
印刷製本費	チラシ、ポスター、打合せ資料の印刷費など
通信運搬費	郵送料、物品の運搬に要する費用など
保険料	イベント時の損害保険料、傷害保険料など
使用料及び賃借料	会場使用料、イベント用品の借上料など
その他	その他市長が認める経費