

浜松市市民提案による住みよい地域づくり助成事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市長は、浜松市地域力向上事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第3条第1号に規定する市民提案による住みよい地域づくり助成事業の補助金（以下「補助金」という。）を、予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

(補助事業者)

第2条 この要綱において、補助事業者とは、補助金の交付を受けて補助事業を実施する実施要綱第2条で規定する団体をいう。

(対象となる助成事業)

第3条 この要綱における助成事業（以下「補助事業」という。）とは、実施要綱第3条第1号に規定する助成事業のうち、実施要綱第8条第1項の規定による決定を受けたものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特定の個人又は提案団体のみが利益を受ける事業は補助事業の対象外とする。

(補助対象経費)

第4条 この要綱による補助の対象となる経費は、補助事業の実施に要する経費（団体の運営のための経費を除く。）であって、市長が当該補助事業の実施に必要であると認めるものとする。

2 前項の補助の対象となる経費は、別表1に掲げるものとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、予算の範囲内で前条に規定する経費の2分の1以内（金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とし、限度額は200万円とする。

2 地域力向上事業において前年度以前に交付実施した事業が再度又は再々度採択された場合の補助率は、別表2によるものとする。ただし、市長が特に必要と認める場合は、前項の規定のとおりとすることができる。

3 補助事業者は、補助事業者の責めに帰することができない、重大な感染症のまん延又は地震及び台風等の災害等の発生により、採択後実施ができない事業について、市長と協議の上、事業を中止した場合は、当該年度の補助金の交付確定金額が0円であったときに限り、採択回数に含めない。

4 補助事業者は、令和2年度において新型コロナウイルス感染症により、採択後事業が実施できない事業について、市長と協議の上、事業を中止した場合は、当該年度の補助金の交付確定金額が0円であったときに限り、採択回数に含めない。

(交付の申請)

第6条 団体が補助金の交付を申請する場合は、次に掲げる書類を、市長が定める期限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場合は、この限り

でない。

- (1) 補助金交付申請書（第1号様式）
 - (2) 事業・変更事業計画書（第2号様式）
 - (3) 収支・変更収支予算書（第3号様式）
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
- （交付の決定及び条件）

第7条 市長は、補助事業者から補助金の交付の申請があったときはこれを審査し、当該申請が適当であると認めたときは補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（第4号様式）により、通知するものとする。なお、次の各号に掲げる事項を交付の条件として付するものとする。

- (1) 補助金は、当該補助事業以外の目的に使用してはならない。
 - (2) 補助事業の内容の変更又は経費の配分の変更（補助対象経費の総額の20パーセント以下の変更を除く。）をする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。
 - (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けなければならない。
 - (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を得なければならない。
 - (5) 補助事業者は、補助金の収支に関する帳簿や領収書等の関係書類を、補助金を受けた年度終了後5年間、保管しなければならない。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項
- （事業変更等の承認申請）

第8条 前条第2号の規定に基づく承認の申請は、次に掲げる書類により行わなければならない。

- (1) 事業変更承認申請書（第5号様式）
- (2) 事業・変更事業計画書（第2号様式）
- (3) 収支・変更収支予算書（第3号様式）

2 前条第4号の規定に基づく承認の申請は、事業中止・廃止承認申請書（第6号様式）により行う。

（事業変更等の通知）

第9条 市長は、前条の規定により申請があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めたときは、変更の場合は補助金変更交付決定通知書（第7号様式）、中止・廃止の場合は事業中止・廃止承認通知書（第8号様式）により通知するものとする。

（事業の実績報告）

第10条 補助事業者は、補助事業完了の日から起算して60日を経過した日又は補助事業の開始日の属する年度の末日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類により、市長に補助事業の実績報告をしなければならない。

- (1) 実績報告書（第9号様式）
- (2) 事業実績書（第10号様式）
- (3) 収支決算書（第11号様式）

(4) 事業経費の金額を証する書類

(補助金の額の確定通知)

第11条 規則第14条の規定による補助金の額の確定の通知は、補助金交付確定通知書(第12号様式)による。

(補助金の請求)

第12条 補助事業者は、前条による補助金交付確定通知書を受領した日から起算して7日以内に、市長に対して請求書(第13号様式)により補助金を請求するものとする。

(概算払の承認申請)

第13条 補助事業者は、規則第16条第2項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、補助金交付決定通知書を受領した日から起算して7日以内に、補助金概算払承認申請書(第14号様式)に資金状況調(第15号様式)を添えて市長に提出しなければならない。

(概算払の承認)

第14条 市長は、前条の申請を受けた場合は、その内容を審査し、審査結果を、補助金概算払承認・不承認通知書(第16号様式)により申請者に通知するものとする。

(概算払の請求手続き)

第15条 補助事業者は、前条による補助金概算払承認通知書を受領した場合は、概算払請求書(第13号様式)を市長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第16条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、第7条の規定による交付決定の変更又は全部もしくは一部の取消しをすることができる。

- (1) 補助事業実施団体が法令、条例、規則又は本要綱に基づく市長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業実施団体が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業の事業運営・経理の状況を審査し、不相当と認めた場合
- (4) 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の収益が生じると認められる場合
- (5) 補助事業実施団体が補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金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。

3 市長は、前2項の取消しに係る部分に対して補助金が交付されているときは、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

4 補助事業者は、規則第17条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、補助金の返還の請求を受けたとき又は当該返還の期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2の規定に基づき加算金又は遅延損害金を市に納付すること。

(補助金の返還)

第17条 前条の補助金の返還命令の通知は、補助金返還命令書(第17号様式)による。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行し、平成27年度までの補助金に適用する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行し、平成28年度から平成30年度までの補助金に適用する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度の補助金に適用する。

附 則

この要綱は、平成30年12月14日から施行し、平成31年度から平成32年度までの補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和2年12月14日から施行し、令和3年度から令和5年度までの補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和6年1月1日から施行し、令和6年度から令和8年度までの補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度から令和8年度までの補助金に適用する。

別表1（第4条関係）

経費区分	備考
報償費	団体構成員以外の出演者等に対する謝礼で、事業規模等に応じ、適正かつ妥当な額とする。
賃金	特定の技量を要する行為又は特別に役務の提供が必要と認められる場合に、事業規模等に応じ、適正かつ妥当な人数・時間の範囲内で実施する経費を対象とする。 団体構成員及びアルバイトは、申請時点での静岡県最低賃金を原則とし、団体構成員以外の実施するその他の資格及び特殊技能を要する業務は、専門性に適した金額とする。
旅費	宿泊費については、1名1泊10,200円を上限とする。（食事代は対象外） ※ 宿泊しなければ事業の実施が困難であると認められる場合に限る。 交通費については、出演者等との連絡調整、出演者等の旅費に係る経費の実費負担分を補助対象とする。 事業実施のための視察旅費は補助対象外とする。
需用費	消耗品は単価2万円（税込）未満のものを対象とする。 食糧費は事業実施に必要と認められるものを対象とする。ただし、事業主催者側（ボランティア含む）の飲食物は補助対象外とする。
役務費	
委託料	事業全てを委託する場合は補助対象外とする。 見積は原則3者以上から徴収するものとする。
使用料及び賃借料	
原材料費	特定の個人・団体のみが利益を受ける資産形成につながるものを除く。
<p>※すべて事業実施に直接係る経費とする。</p> <p>※領収書を徴することができないものは補助対象外とする。</p> <p>※報償費及び賃金については、補助対象経費の総額の50%を超えないものとする。ただし、市長が特に必要と認める場合はこの限りではない。</p>	

別表2（第5条関係）

採択回数	補助率
再度	40%以内
再々度	25%以内

補助金交付申請書

年 月 日

（あて先）浜松市長

所在地

団体の名称

代表者

役職・氏名（署名又は記名押印してください。）

連絡先 TEL

令和 年度において「地域力向上事業市民提案による住みよい地域づくり助成事業」を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 事業名（ ）

2 交付申請金額 円

3 概算払の有無 有 ・ 無
（該当するほうに○）

4 市税の納付又は納入の状況確認の同意について（該当する場合は下記に☑を記入）

実施要綱第6条第1項の規定に基づき事業提案書（実施要綱第1号様式）を提出した際、市において、申請者の市税の納付又は納入状況について確認することに同意しました。

5 暴力団排除に関する誓約及び承諾について（該当する場合は下記に☑を記入）

実施要綱第6条第1項の規定に基づき事業提案書（実施要綱第1号様式）を提出した際、暴力団排除に関する事項について誓約し、承諾しました。

第2号様式（第6条・第8条関係）

事業・変更事業計画書

事業名	
事業主体名 (共催、後援、協力等)	
実施時期	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
実施場所	
事業の目的	* 何のためにその事業を実施したいのか、事業実施による効果を具体的に記入
事業の内容	* 事業内容や特色を具体的に記入 * 内容がわかる詳細資料を別途添付
備考	

注) 変更事業計画書の場合は、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記入してください。

第3号様式（第6条・第8条）

収支・変更収支予算書

1 収入の部

単位：円

区分	予算額	経費内訳(単価・数量)
補助金		地域力向上事業補助金(市民提案による住みよいい地域づくり助成事業費補助金)
計		

2 支出の部

単位：円

区分	予算額	経費内訳(単価・数量)
報償費		
賃金		
旅費		
需用費		
役務費		
委託料		
使用料及び賃借料		
原材料費		
計		

注) 変更収支予算書の場合は、変更前の予算額を上段に括弧書きし、変更後の予算額を下段に記入してください。

浜松市指令〇〇第 号
年 月 日

様

浜松市長
(扱い)

補助金交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった「地域力向上事業市民提案による住みよい地域づくり助成事業費補助金」について、浜松市補助金交付規則第7条の規定により次のとおり条件を付して補助します。

記

1 交付決定金額

		百万	拾万	万	千	百	拾	円
金								

2 条件

- (1) 補助金は、当該補助事業以外の目的に使用してはならない。
- (2) 補助事業の内容の変更又は経費の配分の変更（補助対象経費の総額の20%以下の変更を除く。）をする場合は、事業変更承認申請書によりあらかじめ市長の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けること。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を受けること。
- (5) 補助事業の事業運営・経理の状況を審査し、不相当と認めるときは、当該補助金全部又は一部の返還を命ずる。
- (6) 事業完了後速やかに、実績報告書を市長に提出すること。
- (7) 浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）に基づく市長の指示に従うこと。
- (8) 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の利益が生じると認められる場合においては、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付すること。
- (9) 規則第17条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、補助金の返還の請求を受けたとき又は当該返還の期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2の規定に基づき、加算金又は遅延損害金を市に納付する。
- (10) 補助金の返還の請求を受け、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しない場合、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し、又は未納額との相殺をする場合がある。

事業変更承認申請書

年 月 日

（あて先）浜松市長

所在地

団体の名称

代表者

役職・氏名（署名又は記名押印をしてください。）

連絡先 TEL

年 月 日付け 第 号により補助金交付の決定を受けた「地域力向上事業住みよい地域づくり助成事業」の計画を下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

1 事業名（ ）

2 計画変更の理由

（変更を受けようとする補助金の額及びその根拠など）

3 変更内容

第6号様式（第8条関係）

事業中止・廃止承認申請書

年 月 日

（あて先）浜松市長

所在地

団体の名称

代表者

役職・氏名（署名又は記名押印をしてください。）

連絡先 TEL

年 月 日付け 第 号により補助金交付の決定を受けた「地域力向上事業市民提案による住みよい地域づくり助成事業」の計画を下記のとおり

中止 ・ 廃止

したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

1 事業名（ ）

2 計画（中止・廃止）の理由

浜松市指令〇〇第 号
年 月 日

様

浜松市長
(扱い)

補助金変更交付決定通知書

年 月 日付け浜松市指令〇〇第 号をもって補助金交付決定した、「地域力向上事業市民提案による住みよい地域づくり助成事業費補助金」交付決定額を次のとおり変更交付決定します。

記

1 変更交付決定金額

		百万	拾万	万	千	百	拾	円
金								

2 理由

第8号様式（第9条関係）

浜松市指令〇〇第 号
年 月 日

様

浜松市長
(扱い)

事業中止・廃止承認通知書

年 月 日付け浜松市指令〇〇第 号をもって補助金交付決定した、「地域力向上事業市民提案による住みよい地域づくり助成事業費補助金」交付決定事業の

中止 ・ 廃止

を、下記のとおり承認します。

記

(中止 ・ 廃止) 事業名

〇〇〇〇事業

第9号様式（第10条関係）

実績報告書

年 月 日

（あて先）浜松市長

所在地

団体の名称

代表者

役職・氏名（署名又は記名押印をしてください。）

連絡先 TEL

年 月 日付け浜松市指令 第 号により補助金交付の決定を受けた
「地域力向上事業市民提案による住みよい地域づくり助成事業」が完了したので、関係書類を添えて報告します。

事業名（ ）

第10号様式（第10条関係）

事業実績書

事業名	
事業主体名 (共催、後援、協力等)	
実施時期	年 月 日 () ～ 年 月 日 ()
実施場所	
参加人数	団体スタッフ 名、参加者 名
事業の内容	*実施した事業内容を具体的に記入してください。チラシ、プログラム、写真、新聞記事等の参考資料を添付してください。
事業目的の 達成度	*当初設定した事業目的は達成できましたか。理由も含め記入してください。
地域資源の 活用度	*区内のどのような地域資源（特産品、自然、文化資産、人材など）をどの程度活用できたか記入してください。
地域への 貢献度	*事業実施により地域の課題解決につながりましたか。住みよい地域づくりにどう結びつきましたか。
財政支援の 妥当性	*行政施策と差別化を図り、特色のある事業ができましたか。補助金をどのように有効活用しましたか。
費用対効果	*事業実施により得られた効果と、かかった経費のバランスはどうであったか記入してください。
今後の方向性	*来年度以降も事業を継続していくか記入してください。
備考	

第11号様式（第10条関係）

収支決算書

1 収入の部

単位：円

区分	決算額	予算額	比較		経費内訳 (単価・数量)
			増	△減	
補助金					地域力向上事業(市民提案による住みよい地域づくり事業費補助金)
計					

2 支出の部

単位：円

区分	決算額	予算額	比較		経費内訳 (単価・数量)
			増	△減	
計					

浜 ○ ○ 第 号
年 月 日

様

浜松市長
(扱い)

補助金交付確定通知書

年 月 日付けの実績報告書を審査した結果、下記の金額について、「地域力向上事業市民提案による住みよい地域づくり助成事業費補助金」として確定します。

記

	金	百万	拾万	万	千	百	拾	円
1 交付確定金額								

第13号様式（第12条・第15条関係）

請求書（概算払請求書）

金 円

ただし、 年 月 日付け 第 号により補助金交付の確定（概算払承認）を受けた「地域力向上事業市民提案による住みよい地域づくり助成事業費補助金」として、上記のとおり請求します。

年 月 日

（あて先）浜松市長

所在地

団体の名称

代表者

役職・氏名

連絡先 TEL

【振込先】

金融機関名

口座種別

（該当を○で囲んでください）

口座番号

口座名義フリガナ

口座名義

普通 ・ 当 座

第14号様式（第13条関係）

補助金概算払承認申請書

年 月 日

（あて先）浜松市長

所在地

団体の名称

代表者

役職・氏名（署名又は記名押印をしてください。）

連絡先 TEL

年 月 日付け 第 号により補助金交付の決定を受けた「地域力向上事業市民提案による住みよい地域づくり助成事業費補助金」の概算払をされたく申請いたします。

記

1 概算払を必要とする理由

2 概算払を必要とする金額 円

3 概算払を必要とする時期 月

資金状況調

単位：千円

区分		月別							計
		月	月	月	月	月	月	月	
収入の部	補助金								
	計								
支出の部									
	計								
差し引き残高									

様

浜松市長
(扱い)

補助金概算払 承認・不承認 通知書

年 月 日付けで申請のあった「地域力向上事業市民提案による住みよ
い地域づくり助成事業費補助金」の概算払承認申請について審査した結果、下
記のとおり補助金の概算払を

承認 ・ 不承認 いたします。

記

- 1 概算払をする金額
- 2 概算払をする時期
- 3 不承認の場合その理由

様

浜松市長
(扱い)

補助金返還命令書

年 月 日付け 第 号をもって交付額を確定した「地域力向上事業市民提案による住みよい地域づくり助成事業費補助金」について、浜松市補助金交付規則第18条の規定により次のとおり返還を命ずる。

記

1 返還を命ずる額

	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金							

2 交付金額 金 円

3 交付年月日 年 月 日

4 返還を命ずる理由

5 返還期限 年 月 日