

橋本市地域づくり活動交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、市民活動団体等が主体的に地域課題等の解決に向けて行う活動(以下「地域づくり事業」という。)を支援するため、予算の範囲内において橋本市地域づくり活動交付金(以下「交付金」という。)を交付することに関し、橋本市補助金等交付規則(平成20年橋本市規則第8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。

(交付対象事業者)

第2条 交付金の交付の対象となるもの(以下「交付事業者」という。)は、次に掲げる要件を全て満たす団体とする。

- (1) 市内において社会的な活動若しくは地域的な課題に取り組んでいる市民活動団体等又は橋本市市民活動サポートセンターに利用登録しているボランティア団体であること。
- (2) 政治活動、宗教活動又は営利活動を目的としていない団体であること
- (3) 橋本市暴力団排除条例(平成23年橋本市条例第27号)第2条第1号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)、同条第2号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)が構成員である団体又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する団体でないこと。

(交付対象事業)

第3条 交付金の交付の対象となる事業(以下「交付対象事業」という。)は次の各号に掲げる地域づくり事業とし、その内容はそれぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 市民提案事業 交付事業者が区・自治会等と協働して次項各号に掲げる活動(第3項各号に該当するものを除く。)のうちいずれか2以上を行うもので公益性の高いもの
- (2) 行政提案事業 市が設定したテーマに基づき、地域課題の解決に寄与する活動(第3項各号に該当するものを除く。)

2 市民提案事業の対象となる活動は、次のとおりとする。

- (1) 地域コミュニティに関する活動
- (2) 自然や生活環境の整備に関する活動
- (3) 防災・防犯に関する活動
- (4) 観光資源の活用に関する活動

- (5) 歴史や文化の保全・伝承に関する活動
- (6) 子育て環境に関する活動
- (7) 高齢者の生きがいつくりに関する活動
- (8) その他市長が認める活動

3 次に掲げる活動は、地域づくり活動交付金の対象としない。

- (1) 営利を目的とする活動
- (2) 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動
- (3) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする活動
- (4) 公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条に規定する公職にある者(候補者を含む。)若しくは政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
- (5) 公序良俗に反する活動
- (6) 特定の個人又は団体のみが利益を受ける活動
- (7) 委託費を受けて実施する活動
(補助対象経費)

第4条 交付金の交付の対象となる経費は、交付対象事業に係る次の費用とする。

- (1) 報償費(講師、専門家等への謝礼)
- (2) 交通費(交付対象事業に関わる交通費、通行料金等(日常の活動に要するものを除く。))
- (3) 消耗品費(資材、書籍等の購入費、材料費、消耗品費等)
- (4) 印刷費(チラシ、ポスター、報告書等の印刷費)
- (5) 食糧費(研修、講演会等での講師等への弁当、お茶等。事業を行う上で必要な食材)
- (6) 研修費(講座受講料等参加に係る経費)
- (7) 通信運搬費(郵便料、通信運搬に係る経費)
- (8) 保険料(事業に係る保険料)
- (9) 委託料(事業を行う上で専門的な技術等を要する業務の一部を外部に委託する場合に要する経費)
- (10) 使用料及び賃借料(会場使用料、車両・物品・機具等の賃借料等)
- (11) その他市長が必要と認める経費
(補助対象外経費)

第5条 次に掲げる経費は、補助対象としない。

- (1) 団体及び団体の構成員の事務所、施設、設備等の維持管理経費
- (2) 用地取得費
- (3) 団体の構成員に対する食糧費(作業時又は会議時の飲料水を除く。)
- (4) 領収書等により事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (5) 国、県、市等からの補助を受けている経費
- (6) 市の補助金等の交付を申請して認められなかった経費
- (7) その他市長が社会通念上適切でないとした経費(交付金の額等)

第6条 交付金の額は次に掲げる地域づくり事業の種類に応じて、当該各号に定める額とする。

- (1) 市民提案事業 補助対象経費の額に2分の1を乗じた額又は20万円のいずれか少ない額
 - (2) 行政提案事業 補助対象経費の額又は20万円のいずれか少ない額
- 2 前項の規定により算出した交付金の総額に千円未満の端数が生ずる場合は、これを切り捨てるものとする。
(交付対象事業の申請)

第7条 交付金の交付を受けようとする交付事業者は、市長が定める期間内に、橋本市地域づくり活動交付金交付事業企画書(以下「企画書」という。)(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
 - (2) 年間活動計画書(様式第3号)
 - (3) 収支予算書(様式第4号)
 - (4) 団体概要書(様式第5号)
 - (5) 申請団体の会員名簿(様式第6号)
 - (6) 規約・会則等
 - (7) その他市長が必要と認める書類
- 2 市長は、企画書及びその添付書類の提出があったときは、規則第3条の規定に基づく補助金等交付申請書及びその添付書類の提出を省略させることができる。この場合において、同条の規定による補助金の交付の申請は、企画書及びその添付書類の提出をもってされたものとみなす。

(審査会)

第8条 市長は、交付対象事業の公正かつ適正な選定のため、橋本市地域づくり活動交付金事業審査会(以下「審査会」という。)を設置するものとする。

(審査会の所掌事務)

第9条 審査会は、次に掲げる事項を審査する。

- (1) 交付事業者
 - (2) 交付対象事業
 - (3) 交付金の額
 - (4) 交付金の交付決定に際し付すべき条件
 - (5) その他交付対象事業等の審査に関し必要な事項
- (審査会の組織)

第10条 審査会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 総合政策部長
 - (2) 総務部長
 - (3) 健康福祉部長
 - (4) 経済推進部長
 - (5) 教育部長
 - (6) その他会長が必要と認める者
- (会長及び副会長)

第11条 審査会に会長及び副会長を置く。

- 2 会長は総合政策部長をもって充て、副会長は教育部長をもって充てる。
- 3 会長は、審査会を代表し、会務を総理する。
- 4 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第12条 審査会の会議(以下「会議」という。)は、会長が必要に応じて招集し、会長がその議長となる。

- 2 会議は、委員の2分の1以上の出席がなければ開くことができない。
- 3 委員が会議に出席できないときは、当該委員の指名する職員が代理して出席することができる。
- 4 会議の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の

ときは、会長の決するところによる。

- 5 会長は、必要に応じて、会議に委員以外の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第13条 審査会の庶務は、地域振興室において処理する。

(事業報告書)

第14条 交付事業者は、地域づくり事業の完了後、市長が定める期間内に事業報告書(様式第7号)を提出するものとする。

- 2 市長は、前項の規定により提出を受けた事業報告書を市のホームページ等で公表することができるものとする。

(成果報告会)

第15条 交付金の交付の決定を受けた交付事業者は、審査会が交付金の交付決定年度の年度末に開催する成果報告会に出席し、交付対象事業の実施状況と成果を報告するものとする。

(補則)

第16条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

様式第 1 号(第 7 条関係)

年 月 日

(あて先)橋 本 市 長

申請者(代表者)

住 所

氏 名

団体名

連絡先

— —

年度橋本市地域づくり活動交付金交付事業企画書

年度において、次のとおり事業計画を企画したので、関係書類を添えて提出します。

< 関係書類 >

- (1) 事業計画書(様式第 2 号)
- (2) 年間活動計画書(様式第 3 号)
- (3) 収支予算書(様式第 4 号)
- (4) 団体概要書(様式第 5 号)
- (5) 申請団体の会員名簿(様式第 6 号)
- (6) 規約・会則等
- (7) その他市長が必要と認める書類

○申請者(代表者)以外が、この申請事業に関する手続き等の連絡先となる場合は記入してください。

氏名 _____

住所 _____

電話 (_____) _____

事業計画書

事業名		
申請区分	(1) 市民提案事業 ・ (2) 行政提案事業	
(1) 市民提案事業に申請する場合 解決を目指す地域課題・行政課題	交付対象事業番号()()	
事業の目的と内容等	総事業費	千円
	交付申請額	千円
	事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日 予定
	活動地域	
	目 的 全体計画	※事業の目的や全体的な計画を記入してください。
	今年度の 事業内容	※今年度の具体的な事業内容等を記入してください。
	事業の効果	※事業により地域課題の解決の効果や地域活性化につながる効果を記入してください。

様式第3号(第7条関係)

年間活動計画書

年度		
月	活動内容	場所・人数など
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

次年度以降活動予定【参考】（事業が複数年にわたる場合に記入）

年度	事業内容	概算予定事業費 (単位：千円)

収支予算書

(収入予定) ※欄は、記入しないでください (単位：千円)

科 目	予算額	※交付 内定額	備 考
市 交付金			
自己負担額			
その他収入			
収入合計			

(支出予定) ※欄は、記入しないでください。(単位：千円)

科 目	予算額	うち交付 対象経費	※交付内定 経費	備 考
報償費(講師等への謝礼)				
交通費(交付対象事業に関わる交通費)				
消耗品費(資材、書籍等の購入費等)				
印刷費(チラシ等の印刷費)				
食糧費(講師等への食糧費)				
研修費(講座受講料等参加に係る経費)				
通信運搬費(郵便料等)				
保険料(事業に係る保険料)				
委託料(事業を行う上で専門的な技術等を要する業務の一部を外部に委託する場合に要する経費)				
使用料及び賃借料(会場使用料、車両・物品等の賃借料等)				
その他市長が必要と認める経費				
支 出 合 計				

*科目欄に記した費目は、市が使用しているものです。適宜、変更して使用してください。
また、備考に書ききれない場合は、科目ごとの経費内訳が分かる資料を添付してください。

様式第6号(第7条関係)

申請団体の会員名簿

構成員数		名	
	氏名	住所	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

様式第7号(第14条関係)

事業報告書

1. 設立趣旨

2. 事業内容

3. 成果

4. 今後の展望(あれば)

5. 活動の様子などの写真

※ この報告書の内容は市のホームページ等で公表することがあります。