

## 雲南広域連合告示第5号

### 雲南地域まちづくり活動事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 雲南広域連合が、雲南広域連合広域計画に基づき、雲南地区1市2町の圏域内(以下「圏域」という。)において、広域的な交流・まちづくりの推進及び人材育成等の活動を行う団体に対し、助成金を交付することについては、雲南広域連合補助金等交付規則(平成18年雲南広域連合規則第9号)に定めるもののほか、この告示の定めるところによる。

(助成事業団体)

第2条 助成の対象となる団体(以下「助成事業団体」という。)は、圏域において複数の市町にわたる広域的な交流・まちづくりの推進及び人材育成等の活動を自主的に行う営利を目的としない団体であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 民間又は民間と行政により構成された団体
- (2) 圏域に活動の拠点を有する団体

(助成事業)

第3条 助成の対象となる事業(以下「助成事業」という。)は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 圏域の複数の市町にわたる広域的事業
  - (2) 助成事業団体が自ら主催する事業
  - (3) 専ら営利を目的としない事業
- 2 助成事業は、次の各号のいずれかに掲げるものとする。
- (1) 交流事業
  - (2) まちづくり推進事業
  - (3) 人材育成事業
  - (4) 芸術・文化の振興
  - (5) 産業振興

(助成対象経費及び助成金の額)

第4条 助成金の交付の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)及び助成金の額は、別表のとおりとする。

- 2 助成事業の実施によって収益が見込まれる場合は、助成対象経費からその額を控除した額によって助成金の額を算定するものとする。
- 3 次に掲げる経費は、助成対象経費としない。

- (1) 助成事業団体の経常的な運営にかかる経費
- (2) 食糧費
- (3) 助成事業団体の事務所等の維持管理費
- (4) 助成事業団体の構成員に対する人件費
- (5) 助成事業団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (6) 助成事業のために執行したことを客観的に証明することができない経費
- (7) その他助成事業に直接関係のない経費及び雲南広域連合長（以下「広域連合長」とする。）が社会通念上適正でないとした経費  
（交付の制限）

第5条 助成金は、当該年度につき1団体1事業に対し交付する。ただし、同一事業に対する助成金の交付は、通算3回を限度とする。

（助成金の交付の申請）

第6条 助成金の交付を申請しようとする助成事業団体は、助成金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して広域連合長に提出するものとする。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 助成事業団体の定款、規約、会則等の写し及び会員名簿
- (4) 助成事業を説明する補足資料
- (5) その他広域連合長が必要と認める書類

（助成金の交付の決定）

第7条 広域連合長は、前条の申請があったときは、当該申請に係る書類等を審査し、助成金を交付すべきものと認めたときは、交付決定通知書（様式第4号）により、当該申請団体に通知するものとする。

（助成金の交付の条件）

第8条 広域連合長は、次に掲げる事項を、助成金の交付の条件として付するものとする。

- (1) 助成事業の内容について次に掲げる変更を加える場合は、あらかじめ事業計画変更承認申請書（様式第5号）を広域連合長に提出してその承認を受けること。
  - ア 総事業費の変更（20パーセント以内の変更を除く。）
  - イ 別表の助成対象経費の欄に掲げる経費の配分の変更（それぞれの経費の20パーセント以内又は3万円以内の変更を除く。）
- (2) 助成事業を中止し、又は廃止する場合は、事業計画中止（廃止）承認

申請書（様式第5号）を広域連合長に提出してその承認を受けること。

(3) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難になった場合は、速やかにその旨を広域連合長に報告してその承認を受けること。

(4) 助成事業の状況、助成事業の経費の収支その他助成事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを助成金の交付に係る年度の翌年度から5年間保管しておくこと。

2 広域連合長は、前項第1号又は第2号の申請を認めた場合は、事業計画変更（中止、廃止）承認通知書（様式第6号）により通知するものとする。  
（実績報告及び助成金の額の確定）

第9条 助成事業団体は、助成事業が完了したときは助成事業の完了の日から、助成事業の廃止の承認を受けたときはその日から起算して30日を経過した日又は助成金の交付に係る年度の末日のいずれか早い期日までに事業完了（廃止）実績報告書（様式第7号）に、次に掲げる書類を添付して広域連合長に提出するものとする。

(1) 事業実績書（様式第2号）

(2) 収支精算書（様式第3号）

(3) 助成事業に係る契約書及び支払を証する書類の写し

(4) 助成事業の実施状況を証する写真等

(5) その他広域連合長が必要と認める書類

2 広域連合長は、前項の報告があったときは、当該書類を審査し、当該事業が助成金の交付の決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式第8号）により、当該助成事業団体に通知するものとする。

（助成金の交付）

第10条 助成金の交付は、交付すべき金額が確定した後に行うものとする。

2 助成事業団体は、前項の規定により助成金の支払を受けるときは、助成金請求書（様式第9号）を広域連合長に提出するものとする。

附 則

この告示は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第4条、第8条関係）

助成対象経費	助成金の額
賃金、報償費、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、	予算の範囲内で、助成対象経費の総額の2分の1に相当する額又は20万

広告料、委託料、使用料、賃借料その他事業実施のために広域連合長が必要と認める費用	円のいずれか低い額以内とし、1,000円未満の端数が生じた場合は、当該1,000円未満の端数を切り捨てる。
--	---