

令和4年度弘前市町会連合会事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市は、弘前市町会連合会（以下「補助事業者」という。）が行う事業を促進し、もって市民の生活向上に寄与するために、令和4年度予算の範囲内において、弘前市町会連合会事業費補助金（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。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 運営事業 市民の生活向上を促進するために行う事業で、第3号から第5号までの事業以外の事業をいう。
- (2) 地域コミュニティ強化事業 前号に掲げる運営事業のうち、町会を維持し、活性化し及び運営上の課題を解決するために行う事業をいう。
- (3) 交通安全運動事業 市民の交通安全意識の高揚を図るために行う交通安全意識の普及啓発事業をいう。
- (4) 環境衛生推進活動事業 市民の生活環境の向上及び環境美化意識の高揚を図るために行うごみ減量運動堆肥製造容器の購入推進補助、アメリカシロヒトリの防除薬剤購入補助事業及び環境美化の推進運動補助事業（以下それぞれ「ごみ減量運動堆肥製造容器購入補助事業」、「アメリカシロヒトリ防除薬剤購入補助事業」及び「環境美化推進運動補助事業」という。）をいう。
- (5) 健康づくり活動推進事業 市民の自己健康管理意識の高揚を図るために行う地域住民の健康づくり活動事業をいう。

(補助対象経費)

第3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、補助事業者が前条各号に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を実施するために必要な経費であって、別表のとおりとする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、別表のとおりとする。

(交付申請)

第5条 規則第3条の補助金等交付申請書は、令和4年度弘前市町会連合会事業費補助金交付申請書（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) その他補助事業の区分に応じ別表に定める書類

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。

(交付の条件)

第6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4年度弘前市町会連合会事業費補助金事業変更承認申請書（様式第6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) 運営事業に対する補助金のうち、1,000,000円については地域コミュニティ強化事業の実施に係る経費に充てるものとする。
- (3) 補助事業を行うために物品の購入等をする場合は、市内業者（市内に本店を有するものに限る。以下同じ。）に発注するものとする。ただし、ごみ減量運動堆肥製造容器購入補助事業及びアメリカシロヒトリ防除薬剤購入補助事業については、この限りでない。
- (4) 前号の規定にかかわらず、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、市内業者に発注しないことができる。この場合において、補助事業者は、あらかじめ市長に理由書（様

式第7号)を提出しなければならない。

(5) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ令和4年度弘前市町会連合会事業費補助金事業中止(廃止)承認申請書(様式第8号)を市長に提出して、その承認を受けること。

(6) 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7条 規則第6条の補助金等交付決定通知書は、令和4年度弘前市町会連合会事業費補助金交付決定通知書(様式第9号)とする。

(申請の取下げ)

第8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20日を経過した日とする。

(実績報告)

第9条 規則第12条の補助事業等実績報告書は、令和4年度弘前市町会連合会事業費補助金事業完了(廃止)実績報告書(様式第10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。ただし、第3号及び第4号の書類は、総会等での承認後直ちに提出するものとする。

(1) 事業実績書(様式第11号)

(2) 収支決算書(様式第12号)

(3) 総会等の承認を受けた決算書等の写し

(4) その他補助事業の区分に応じ別表に定める書類

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 第1項の報告書の提出期限は、補助事業が完了した日(第6条第5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20日を経過した日又は令和5年4月19日のいずれか早い日とする。

(補助金の額の確定通知)

第10条 規則第13条の補助金等交付額確定通知書は、令和4年度弘前市町会連合会事業費補助金交付額確定通知書(様式第13号)とする。

(財産の管理及び処分)

第11条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した備品についての台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

2 規則第20条ただし書の市長が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められた当該備品等の耐用年数を経過するまでの期間とする。

3 規則第20条第2号の市長の定めるものは、補助金により取得した備品のうち取得価格が100,000円以上のものとする。

(補助金の請求等)

第12条 補助金の請求は、令和4年度弘前市町会連合会事業費補助金請求書(様式第14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、告示の日から施行し、令和4年度の補助事業について適用する。

別表（第2条、第3条、第4条、第5条第2項、第9条第2項関係）

補助事業	補助対象経費	補助金の額	申請書に添付する書類	報告書に添付する書類
運営事業 （交通安全運動事業）、（健康づくり活動推進事業）	<p>(1) 総会に要する経費（食糧費を除く。）</p> <p>(2) 会議に要する経費（食糧費を除く。）</p> <p>(3) 事務費</p> <p>(4) 旅費</p> <p>(5) 町会長及び役員の研修並びに各委員会活動の研修会に要する経費のうち次に掲げるもの</p> <p>ア 講師謝礼</p> <p>イ 消耗品費及び原材料費</p> <p>ウ 旅行傷害保険料</p> <p>エ 駐車場及び有料道路の使用料</p> <p>オ 施設入場料</p> <p>カ 自動車、会場、看板及び機械器具の借上料</p> <p>(6) 地域コミュニティ強化事業における次のアからウまでの活動に要する経費のうちそれぞれに掲げるもの</p> <p>ア 地域コミュニティ強化プロジェクトチーム会議の開催及び調査研究のための視察研修の実施</p> <p>(7) 会議出席者の旅費及び報酬</p> <p>(8) 視察研修に要する旅費、宿泊費及び負担金</p> <p>(9) 資料作成等に要する印刷製本費</p> <p>(10) 消耗品費</p> <p>(11) 通信運搬費</p> <p>(12) 自動車、会場、看板及び機械器具の借上料</p> <p>イ 講演会、研修会、啓発事業等の実施</p> <p>(7) 町会便りコンクール等の実施に要する賞賜金</p> <p>(1) 講師等に対する謝礼</p> <p>(2) 講師等の旅費及び宿泊費</p> <p>(3) 啓発事業に従事する者の旅費及び報酬</p> <p>(4) 資料作成等に要する印刷製本費</p> <p>(5) 消耗品費</p> <p>(6) 通信運搬費</p> <p>(7) ホームページ、広告作成等に要する委託料及び使用料</p> <p>(8) 自動車、会場、看板及び機械器具の借上料</p> <p>ウ 町会の会議、行事等の開催に要する備品の貸出</p> <p>(7) 備品購入費</p> <p>(1) 備品の保管に要する場所の使用料及び借上料</p> <p>(7) 事務局職員に係る人件費（基本給、諸手当（主任手当を除く。）社会保険料、労働保険料及び特定退職共済掛金に限る。以下同じ。）</p>	<p>補助対象経費の実支出額の合計額又は次に掲げる額の合計額のいずれか少ない額</p> <p>(1) 150円に令和4年4月1日現在における補助事業者加入世帯数を乗じて得た額</p> <p>(2) 事務局職員に係る人件費の額に2分の1を乗じて得た額（当該額に1円未満の端数が生じたときは、当該端数金額を切り捨てた額）又は5,300,000円のいずれが少ない額</p>	<p>(1) 運営事業費補助金交付申請額（支出額）内訳書（様式第4号）</p> <p>(2) 事務局職員の人件費に要する経費の内訳書</p>	<p>(1) 運営事業費補助金交付申請額（支出額）内訳書（様式第4号）</p> <p>(2) 事務局職員の人件費に要した経費の内訳書</p>

交通安全運動事業	(1) 地区代表交通安全委員会の活動に要する経費のうち会場借上料 (2) 交通安全運動資材購入費	補助対象経費の実支出額の合計額又は100,000円のいずれか少ない額	交通安全運動事業費補助金交付申請額(支出額)内訳書(様式第5号)	交通安全運動事業費補助金交付申請額(支出額)内訳書(様式第5号)
環境衛生推進活動事業	ごみ減量運動堆肥製造容器購入補助 補助事業者が行うごみ減量運動推進堆肥製造容器の購入幹旋に要する経費	補助事業者が購入したごみ減量運動堆肥製造容器数に2,000円を乗じて得た額又は300,000円のいずれか少ない額	/	ごみ減量運動堆肥製造容器購入台数実績報告書
	アメリカシロヒトリ防除薬剤購入補助 補助事業者が行うアメリカシロヒトリ防除薬剤の購入に要する経費	補助対象経費の実支出額又は900,000円のいずれか少ない額		アメリカシロヒトリ防除薬剤散布報告書
	環境美化推進運動補助事業 環境美化推進運動に要する経費のうち次に掲げる経費 (1) 環境衛生推進活動費 (2) 地区座談会費 (3) 環境美化推進チラシ等作成料 (4) チラシ等配布料 (5) 通信費	補助対象経費の実支出額又は900,000円のいずれか少ない額		保健衛生委員会の事業実績書及び収支決算書
健康づくり活動推進事業	保健衛生委員会の活動に要する経費のうち、次に掲げる経費 (1) 手当費(役員手当を除く。) (2) 交通費 (3) 消耗品費 (4) 印刷製本費 (5) 通信費 (6) 使用料 (7) 負担金	補助対象経費の実支出額の合計額(1地区につき19,000円を上限とする。)又は494,000円のいずれか少ない額	/	保健衛生委員会の事業実績書及び収支決算書

備考

- 1 各種研修会の開催及び啓発事業等の実施に要する費用の総額は、1回につき300,000円を上限とする。
- 2 地域コミュニティ強化事業における会議への出席者、及び啓発事業に従事する者の報酬は、1回あたり1人につき1,000円を上限とする。
- 3 旅費、宿泊費は、市の基準に準ずるものとする。ただし、健康づくり活動推進事業は、この限りでない。
- 4 負担金は、主催者に納入する実費相当額とする。
- 5 講師等の謝礼は、1回当たり1人につき100,000円を上限とする。
- 6 備品購入に対する補助は、1件100,000円を上限とする。
- 7 その他の事項については、別途協議するものとする。