

大山崎町住民参加のまちづくり促進事業補助金交付要領

大山崎町では、将来にわたって持続可能な行政運営を行っていくために、「住民参加のまちづくり」を進めています。この「住民参加のまちづくり」は、住民や住民団体、事業所ら多様な主体が、それぞれにおいて、まちづくりの課題を「自分ごと」と捉えてその課題解決に向けて行動することで実現されるものです。

そこで、住民参加のまちづくりを促進するために、まちづくりの課題（公共課題）の解決につながる活動に取り組む団体に対して補助金を支出し、その活動を支援します。

◎対象団体

補助金の交付対象となる者は、町民で構成する団体（2人以上で構成）で、公共課題の解決につながる活動（以下の対象事業）に取り組む団体です。

◎対象事業

- ・地域福祉の増進に関する事業
- ・地域の保健・健康づくりの増進に関する事業
- ・地域の防災・防犯に関する事業
- ・産業や観光の振興に関する事業
- ・環境の保護・保全に関する事業
- ・青少年の健全育成に関する事業
- ・地域の文化・伝統の振興に関する事業
- ・生涯学習、社会教育に関する事業
- ・子育て支援に関する事業
- ・地域及び地域活動の情報発信及び広報に関する事業
- ・町内会・自治会活動など、地域のコミュニティづくりに関する事業
- ・その他まちづくりに関するもので町長が認める事業

ただし、以下のいずれかに該当するものは、対象となりません。

- (1) 主として営利を目的とするもの
- (2) 特定の政治、宗教、思想等に関連するもの
- (3) 公序良俗に反するもの
- (4) 大山崎町外で実施するもの
- (5) 実現の可能性がないもの
- (6) 趣味や娯楽を目的としたもの
- (7) 本町の他の補助金の交付を受けて行われるもの（町内会又は自治会に対する事務費補助金をのぞく）
- (8) その他、町長が適当でないと認めるもの

◎対象経費

事業の実施に係る経費を補助対象経費とします。

ただし、次に掲げる経費を除きます。

- (1) 個人給付的な経費（団体個人の人件費や個人を対象とした景品等）
- (2) 食糧費（講師等への弁当、飲料水等は除く。）
- (3) 備品購入費
- (4) 交付決定日以前の活動に係る経費（ただし、事前着手届を提出した場合は、この限りではない。）
- (5) その他、町長が適当でないと認めるもの

※ 申請年度中に実施する事業のために、申請年度中に支出した経費が対象となります。次年度の事業用に活用するための経費は、対象外となります。

◎事業収入

収入（事業収入、国や府等の補助金）を得る場合には、補助対象事業、補助対象外事業を問わず、補助対象経費に充当するものとします。例として、補助対象経費3万円、補助対象外経費2万円、収入2万円の場合、補助対象経費3万円から収入2万円を差し引いた1万円が補助金の限度となります。

◎補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の全額を限度（※）とし、上限5万円とします。申請が複数団体からあった場合は、一団体あたりの補助金額を調整（減額）する場合があります。

※ 町内会又は自治会に対する事務費補助金（「事務費補助金」）の交付を受けている町内会・自治会については、補助対象経費から事務費補助金を控除した額を限度とし、上限5万円とします。

◎交付申請（団体→町）

◆申請〆切日

令和6年7月31日（水）まで随時受付しています。

◆提出物

- ・ 交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業概要書 ※任意の様式可
- ・ 収支予算書（別紙1-1）
- ・ 口座振替依頼書（別紙1-2）
- ・ 団体概要調書 ※任意の様式可

◆提出方法

郵送、電子メール又は窓口を持参

◆提出先

〒618-8501 京都府乙訓郡大山崎町字円明寺小字夏目3番地

大山崎町役場 企画財政課 企画観光係

kikaku@town.oyamazaki.lg.jp (メール送信の場合は、確認のため別途電話してください)

電話 075-956-2101 (内線313)

◎交付決定 (町→団体)

書類審査によって、予算の範囲内で補助金の交付を決定します。

交付決定の時期については、申請受付締め切り後になります。

◎交付決定前の着手 (団体→町)

補助金の交付決定前に事業を実施した場合は、原則として補助金の交付を受けることはできませんが、やむを得ない事由があつて町長が認めた場合は、その限りではありません。交付決定前着手届出書 (様式第3号) を提出してください。

◎補助金の支払い (団体→町)

実績報告後、町に請求してください。ただし、補助金額の80%までは、事業実施前の「概算払い」も可能です。概算払請求書 (様式第9号) を、交付決定後に提出してください。

◎変更交付申請 (団体→町)

申請書に記載した事項を変更しようとする場合、変更交付申請書 (様式第4号) を提出してください。

当初事業計画に予定していなかった事業を実施することになった等の理由により、交付決定額より事業費を増額したい場合は、必ず変更交付申請が必要です。またその変更内容を事前に町へ報告をお願いします。

なお、事業計画に変更はないが、支出が少なく済んだ場合等は、実績報告による確認で済む場合もありますので、ご相談ください。

◎変更交付決定 (町→団体)

書類による調査のうえ補助金の変更交付を決定し、当該団体に通知します。

◎実績報告 (団体→町)

◆提出〆切日

補助団体は、交付対象事業が完了したときは、事業の完了した日から起算して1ヵ月を経過した日または令和7年4月8日(火)のいずれか早い期日までに実績報告書類を提出してください。

◆提出物

- ・実績報告書（様式第6号）
- ・収支決算書（別紙2-1）
- ・事業費の領収書等（原本の提出をお願いします。後日返却いたします。こちらでコピーを取りますので、ノート等に貼付して保管される場合は、なるべく重ならないようにご協力をお願いします。）
- ・活動報告資料（記録写真、作成したチラシ、事業について掲載された新聞記事等）
- ・その他町長が必要と認めるもの

◆提出方法等

交付申請と同様。

◎その他

- ・1団体が本補助金の交付を受けられるのは1年度に1回限ります。