

鹿屋市町内会育成事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市の町内会を中心とする自治活動を充実するため、町内会長等指導者の育成及び町内会の活性化に要する経費に対し、鹿屋市町内会育成事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することを目的とし、その交付については、鹿屋市補助金等交付規則（平成18年鹿屋市規則第73号。以下「規則」という。）及びこの要綱に定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者は、鹿屋市町内会連絡協議会とする。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 町内会長等を対象とした研修に関すること。
- (2) 町内会加入促進に関すること。
- (3) 地区町内会連絡協議会が実施する各種事業に関すること。

(補助対象経費)

第4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、前条に掲げる事業を実施するために必要な経費とする。ただし、年間を通じた事務的経費は除く。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、予算の範囲内で補助対象経費の3分の2以内とする。ただし、補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、規則第4条の補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

(事業内容等の変更)

第7条 規則第5条の規定により補助金の交付の決定の通知を受けた者（以下「補

助事業者」という。)は、補助対象経費に10分の3以上の増減が生じる変更をしようとするときは、規則第8条第1項の計画変更承認申請書を市長に提出してその承認を受けなければならない。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、規則第14条第1項の事業実績報告書に次に掲げる書類を添えて、速やかに市長に提出しなければならない。

- (1) 実施報告書
- (2) 収支精算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の請求)

第9条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、規則第16条第1項の請求書を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、補助事業者は、概算払を受けようとするときは、規則第16条第2項に規定する概算払申請書に請求書及び市長が必要と認める書類を添えて市長に提出しなければならない。

(証拠書類の保管)

第10条 補助事業者は、補助対象事業及び補助対象経費の収支に関する状況を明らかにするために必要な帳簿及び証拠書類を整備し、補助対象事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(その他)

第11条 この要綱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

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 鹿屋市補助金等交付規則第3条の規定による補助対象及び補助率等を定める告示(平成18年鹿屋市告示第14号)の一部を次のように改正する。

表第1中鹿屋市町内会指導者等育成事業の項を削る。

- 3 鹿屋市町内会指導者等育成事業補助金交付実施要領(平成24年4月1日制定)は、廃止する。