

松前町町民企画講座補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、町民主体の団体が地域づくりの核となるべく積極的かつ主体的に実施する講座であって社会情勢及び社会状況に応じた内容のもの（以下「町民企画講座」という。）に対し、町が予算の範囲内において松前町町民企画講座補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、町の生涯学習の振興を図ることを目的とする。

(補助対象団体)

第2条 補助金の交付の対象となる団体（以下「補助対象団体」という。）は、次の全てを満たす団体とする。

- (1) 開講する講座に関して専門的な知識を有する者が所属していること。
- (2) 政治活動、宗教活動又は営利活動を目的とする団体でないこと。
- (3) 構成員の大半を、町内に住所を有する者、町内に存する事務所若しくは事業所に勤務する者又は町内に存する学校に在学する者が占めていること。
- (4) 団体の代表者が町内に住所を有する者であること。

(対象講座)

第3条 町民企画講座の対象となる講座は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 地域社会又は町民生活の向上発展に関するもの
- (2) まちづくりに関するもの
- (3) 男女共同参画社会に関するもの
- (4) 家庭教育又は青少年の健全育成に関するもの
- (5) 国際交流又は国際理解に関するもの
- (6) 環境問題、安全教育、健康教育又は歴史教育に関するもの
- (7) その他広く町民を対象とし、町長が適当と認めるもの

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するものは、町民企画講座の対象としない。

- (1) 国、都道府県、市区町村等から財政的支援を受けているもの
- (2) 特定の個人や団体のみが利益を受けると認められるもの
- (3) 公益性があると認められないもの
- (4) その他町長が適当でないとして認めるもの

(補助対象経費)

第4条 前条第1項に規定する講座を実施するために要する経費のうち、次に掲げるものを補助対象経費とする。

- (1) 講師及び指導者への謝金
- (2) 消耗品費
- (3) 講座で使用する教材及び資料の印刷製本費
- (4) 通信運搬費
- (5) 託児の手数料
- (6) 会場使用料及び機材の賃借料
- (7) その他町長が必要と認める経費

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の額の10分の10以内の額とし、10万円を上限とする。

(要望書等)

第6条 補助金の交付を要望しようとする団体は、町民企画講座補助金交付要望書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 団体構成員名簿(様式第4号)
- (4) その他町長が必要と認める書類

2 前項の要望は、一の年度において補助対象団体につき、1講座に限る。

(補助金の内示)

第7条 町長は、前条第1項の規定により要望書の提出があったときは、松前町公民館設置条例(昭和63年松前町条例第8号)第4条に規定する公民館運営審議会(以下「審議会」という。)においてその内容を審査の上、補助金の交付の可否を決定し、補助金の予算の成立後、速やかに申請者に補助金の交付内示を行うものとする。

(交付申請)

第8条 前条の規定による内示を受けた団体は、町民企画講座補助金交付申請書(様式第5号)に第6条第1項各号に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第9条 町長は、前条の規定により交付申請書の提出があった場合は、その内容を審査の上、適当と認めたときは補助金の交付を決定し町民企画講座補助金交付決定通知書(様式第6号)により、不適当と認めたときはその旨を書面により申請者に通知するものとする。

2 町長は、前項の規定による交付決定に当たっては、必要に応じて条件を付することがある。

(補助事業の変更)

第10条 前条第1項の規定により補助金の交付決定を受けた団体(以下「補助団体」という。)は、当該交付決定を受けた事業(以下「補助事業」という。)の内容を変更しようとするときは、あらかじめ町民企画講座変更承認申請書(様式第7号)に変更後の第6条第1項各号に掲げる書類を添えて町長に提出し、その承認を得なければならない。ただし、事業費の20パーセント以内の変更であり、かつ、補助金額に変更がない場合は、この限りでない。

2 町長は、前項の規定により変更承認申請書の提出があった場合は、審議会においてその内容を審査の上、適当と認めたときは町民企画講座変更承認通知書(様式第8号)により、不適当と認めたときはその旨を書面により補助団体に通知するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる変更をしようとするときは、審議会における審査を必要としない。

- (1) 日程の変更

- (2) 補助金交付決定金額の20パーセント以内の変更
- (3) 団体構成員の変更
- (4) その他軽微な変更
(補助事業の中止又は廃止)

第11条 補助団体は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめその旨を書面により町長に届け出なければならない。

(実績報告)

第12条 補助団体は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過する日又は第9条第1項の規定による交付決定のあった日の属する年度の2月28日のいずれか早い日までに、町民企画講座実績報告書（様式第9号）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書（様式第10号）
- (2) 開講報告書（様式第11号）
- (3) 補助事業の実施状況が分かる書類及び写真
- (4) 補助事業に係る領収書の写し
- (5) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

(額の確定等)

第13条 町長は、前条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を審査の上、補助金の額を確定し、町民企画講座補助金額確定通知書（様式第12号）により当該補助団体に通知するものとする。

2 町長は、前項の規定により補助金の額を確定した場合において、第16条第1項の規定によりその額を超える補助金が既に概算払されているときは、過払いの補助金の返還を命ずるものとする。

(補助金の請求)

第14条 補助団体は、前条第1項の規定により補助金の額の確定通知を受けたときは、町民企画講座補助金精算払請求書（様式第13号）により当該補助金の請求を行うものとする。

(補助金の交付)

第15条 町長は、前条の規定による補助金の請求書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金を交付するものとする。

2 補助金の交付は、補助団体が指定する金融機関等の口座に振り込むことにより行うものとする。

(補助金の概算払)

第16条 町長は、前条第1項の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認めたときは、補助金の全部又は一部を概算払することがある。

2 補助団体は、概算払により補助金の交付を受けようとするときは、町民企画講座補助金概算払請求書（様式第14号）に関係書類を添えて、概算払の請求を行うものとする。

3 前条第2項の規定は、概算払による補助金の交付について準用する。

(目的外使用の禁止)

第17条 補助団体は、補助金を他の目的に使用してはならない。

(指導監督)

第18条 町長は、補助事業の実施に関して、必要に応じて検査し、指示を行い、又は報告若しくは説明を求めることがある。

(交付決定の取消し等)

第19条 町長は、補助団体が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。この場合において、既に補助金を交付しているときは、その全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 第11条の規定による中止又は廃止の届出があったとき。
- (3) 提出した書類に虚偽の記載があったとき。
- (4) その他補助事業の実施について不正な行為があったとき。

(事業の評価)

(書類の整理及び保管)

第20条 補助団体は、補助事業の関係書類を整理し、補助事業が完了した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。

(個人情報の取扱い)

第21条 補助団体は、個人の権利利益を侵害することのないよう、補助事業に係る個人情報の運用、管理、保管、廃棄等について適正に取り扱わなければならない。

(補則)

第22条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。