

神山町防災資機材等整備費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域における防災活動の主体となる自主防災組織による防災資機材等の整備を推進するため、当該整備を行おうとする自主防災組織に対して、神山町防災資機材等整備費補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、神山町補助金交付規則（平成8年神山町規則第6号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助事業の内容)

第2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、補助対象団体が行う防災資機材備品の整備事業とし、第1条に規定する事業内容、補助対象事業範囲は次の表のとおりとする。

事業内容	補助対象となる物品や事業内容
防災資機材備品	簡易トイレ、ヘルメット、土のう袋、バール、つるはし、ジャッキ、担架、給水タンク、消火ホース、発電機、ハンドマイク、テント、投光機、プレハブ倉庫、リヤカー、ブルーシート、その他町長が必要と認めたもの

(補助対象団体)

第3条 補助金の交付の対象となる自主防災組織（以下「補助対象団体」という。）は、自主防災組織のうち神山町へ登録を受けた組織とする。

(補助対象経費及び補助金額)

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、補助対象事業に係る購入及び設置に関する工事経費とする。

2 補助金額は、補助対象経費の額に補助率2分の1を乗じて得た額又は15万円のいずれか低い額を限度として、補助対象経費5万円以上30万円未満で予算の範囲内において、町長が認める額とする。

(補助金の交付申請)

第5条 補助対象団体は、補助金の交付を受けようとするときは、補助対象事業の実施前に、神山町防災資機材等整備費補助金交付申請書（第1号様式）に、神山町防災資機材等整備実施計画書（第2号様式）その他関係書類を添えて、町長に申請しなければならない。

(補助金の交付決定)

第6条 町長は、前条の申請があったときは、速やかにその内容を審査し、補助金の交付の可否を決定し、適当と認めたときは、神山町防災資機材等整備費補助金交付決定通知書（第3号様式）により、適当でないと認めたときは、所定の補助金交付却下通知書により

当該申請をした補助対象団体に通知するものとする。

2 町長は、補助金の交付決定に際し、必要な条件を付することができる。

(交付申請の取下げ)

第7条 前条第1項の規定により補助金の交付決定を受けた補助対象団体（以下「補助事業者」という。）は、その内容又はこれに付された条件に不服があり、交付申請を取り下げようとするときは、当該交付決定の通知を受けた日から2週間以内に、その旨を神山町防災資機材等整備費補助金交付申請取下届出書（第4号様式）により、町長に届け出るものとする。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

(変更承認等)

第8条 補助事業者は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、事業内容を変更し、中止し又は廃止しようとするときは、あらかじめ、神山町防災資機材等整備費補助事業変更等承認申請書（第5号様式）により、町長に申請し、その承認を受けなければならない。ただし、変更については、補助対象経費の20パーセントを超える減額であって、その額が3万円を超えるものに限り承認の対象とする。

2 町長は、前項の申請があったときは、速やかにその内容を審査し、変更等の可否を決定し、所定の補助事業変更等承認（否認）通知書により当該申請をした補助事業者に通知するものとする。

(事業の完了及び報告)

第9条 補助事業者は、補助事業の交付決定を受けた日の属する年度の2月末日までに補助事業を完了しなければならない。ただし、特別な事情があると町長が認めた場合は、この限りでない。

2 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該完了の日から30日を経過する日又は当該完了の日の属する年度の3月15日のいずれか早い日（前項ただし書の規定に該当する場合にあっては、町長が別に定める日）までに、神山町防災資機材等整備完了報告書（第6号様式）に関係書類を添えて、町長に報告しなければならない。

(補助金額の確定)

第10条 町長は、前条第2項の報告があったときは、速やかにその内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金額を確定し、補助金額確定通知書（第7号様式）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付請求及び交付)

第11条 補助事業者は、前条に規定する補助金額の確定通知を受けたときは、神山町防災資機材等整備費補助金交付請求書（第8号様式）により町長に補助金の交付を請求するものとする。

2 町長は、前項の請求があったときは、速やかにその内容を審査し、適当と認めるときは、補助金を交付するものとする。

(補助金の交付決定の取消し)

第12条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を補助事業の目的以外に使用したとき。
- (3) 補助事業の実施方法が不相当と認められるとき。
- (4) 補助事業を中止又は廃止したとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この要綱に基づく命令に違反したとき。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 町長は、第1項の規定による取消しをしたときは、所定の補助金交付決定取消通知書により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還等)

第13条 町長は、前条第1項の規定に基づき補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

2 町長は、補助対象団体に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金を交付しているときは、期限を定めて当該確定した補助金との差額の返還を命じなければならない。

(維持管理)

第14条 補助事業者は、補助事業により整備した資機材等については、これを適正に維持し、及び管理しなければならない。

(財産処分の制限等)

第15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財産（以下「財産」という。）については、町長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄（以下「処分等」という。）してはならない。

(調査等)

第16条 町長は、補助事業の適正な執行を確保するために必要な限度において、補助事業

者に対し、書類の提出若しくは報告を求め、又は必要な調査をすることができる。

(整備保管)

第17条 補助事業者は、補助事業の経理について他の事業と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、当該会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間整備保管しておかなければならない。ただし、財産のうち処分制限期間を経過しないものに係る関係書類については、当該処分制限期間を経過するまで保管しなければならない。

(その他)

第20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、町長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。