

## 延岡市景観形成活動支援補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、企業、市民団体等が行う良好な景観を保全し、創出し、又は活用した魅力ある地域づくりを促進するため、本市において景観形成活動を実施する団体の活動に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、延岡市補助金等の交付に関する規則（昭和50年規則第2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。

### (補助事業者)

第2条 この要綱による補助金（以下「補助金」という。）の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、美しい宮崎づくり推進条例（平成29年宮崎県条例第23号）第23条の規定による登録を受けた美しい宮崎づくり活動団体とする。

### (補助事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、補助事業者が本市で行う本市の魅力ある地域づくりを促進する活動であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 良好な景観の保全又は創出に資する活動
- (2) 良好な景観を地域資源として活用する活動
- (3) 景観形成に関する普及啓発活動及び人材育成に資する活動

### (補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、補助事業に直接要する経費であって、別表に掲げるものとする。

### (補助金の額及び交付の回数)

第5条 補助金の額は、補助対象経費に4分の3を乗じた額とし、その額に千円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額とする。ただし、その額が15万円を超えるときは、15万円とする。

2 この要綱による同一補助事業者に対する補助金の交付は、一会計年度につき1回限りとする。

### (交付の申請)

第6条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助事業に着手する1月前までに補助金等交付申請書（規則様式第1号）に補助事業計画書（様式第1号）及び収支予算書（様式第2号）を添えて市長に提出しなければならない。

2 市長が必要と認めるときは、補助事業者に対し、前項に規定するもののほか、関係書類の提出を求めることができる。

### (交付の決定)

第7条 市長は、前条の規定による申請を受けたときは、当該申請に係る交付が適当か審査し、速やかに補助金等交付決定通知書（規則様式第2号）又は補助金等不交付決定通知書（規則様式第3号）により通知するものとする。

2 市長は、補助金の交付決定に必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第8条 補助事業者は、前条第1項の通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受領した日から10日以内に申請の取下げをすることができる。

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の決定はなかったものとみなす。

(軽微変更の承認)

第9条 規則第8条第1項の規定により市長が認める軽微な変更の範囲は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 総事業費の20パーセントを超える金額の増減
- (2) 別表に定める補助対象経費区分間の20パーセントを超える金額の増減
- (3) 事業箇所の変更
- (4) 当初の実施計画と大きく目的を異にする実施内容の変更

(補助金の請求)

第10条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金等交付決定通知書を受領した後において補助金等請求書(規則様式第7号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第11条 補助金は、概算払により交付する。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業完了後(中止の場合にあつては中止の決定を行った日から)20日以内又は補助金の交付決定のあった年度の3月31日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書(様式第3号)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) 収支計算書(様式第4号)
- (2) 補助事業に係る領収書その他の支出を証する書類
- (3) 補助事業の実施状況が分かる写真又は資料

2 市長が必要と認めるときは、補助事業者に対し、前項各号に規定するもののほか、関係書類の提出を求めることができる。

(補助金の額の確定)

第13条 市長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査したうえで補助金の額を確定し、補助金等額確定通知書(規則様式第6号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第14条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助事業者に対し、補助金の全部又は一部の返還を求めることができる。

- (1) 不正な手段により、補助金の交付を受けているとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 精算により戻入すべき補助金があるとき。

(関係書類の備置き)

第15条 補助事業者は、第12条の規定により市長に提出した書類のほか、補助事業の状況、費用の収支その他補助事業に係る事項を明らかにする書類及び帳簿を補助事業完了後5年間備え置かなければならない。

附 則  
この要綱は、令和元年9月12日から施行する。

附 則  
この要綱は、令和3年3月23日から施行する。

附 則  
この要綱は、令和3年7月1日から施行する。

別表（第4条関係）

区分	項目	備考
報償費等	謝金	外部講師や専門的技能等を有する協力者への謝礼に限る。
	旅費	外部講師や専門的技能等を有する協力者の交通費、宿泊費に限る。
需用費等	消耗品費	事務用品、用紙代等 単価が5万円未満の物品の購入に限る。
	印刷製本費	写真の現像及び焼付並びに文書、帳簿、報告書、チラシ等の作成等の経費
	燃料費	活動に使用した機材、車両等の燃料費に限る。
	食糧費	活動中の水分補給のための飲料水に限る。
	原材料費	事業に直接使用する主要材料、副資材等の購入費
その他費用	使用料及び賃借料	会場使用料及び車両、機械等の借上料
	役務費	通信費、保険料等
	その他	その他事業の実施に要する経費で、市長が特に必要と認める経費