

さいたま市北区まちづくり事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、北区における地域コミュニティの醸成と魅力あるまちづくりの推進を図るため、北区市民活動ネットワークに登録した団体（以下「登録団体」という。）が実施する事業に対し、さいたま市区長事務委任規則（平成15年さいたま市規則第93号）に基づき、北区長（以下「区長」という。）が予算の範囲内で補助金を交付することについて、さいたま市補助金等交付規則（平成13年さいたま市規則第59号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助金交付団体)

第2条 補助金の交付団体は、登録団体とする。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 暴力団（さいたま市暴力団排除条例（平成24年さいたま市条例第86号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）
- (2) 登録団体の会員（役員等を含む。）のうちに暴力団員（条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団関係者（条例第3条第2項に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの

(補助金交付対象事業)

第3条 補助金の交付対象事業は、前条の規定に該当する団体が北区内で実施する事業で、次の各号のいずれかに該当する事業とする。

- (1) 地域の活性化を推進するための事業
 - (2) 地域コミュニティの醸成を図るための事業
 - (3) 魅力あるまちづくりの推進に効果的な事業
 - (4) 団体会員の技能向上を目的とする事業で、前3号に掲げる内容が将来的に期待できる事業
 - (5) 前4号に掲げるもののほか、区長が特に必要と認める事業
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助金の交付対象外とする。

- (1) 営利が目的であると認められるもの
- (2) 宗教的又は政治的な活動又は宣伝と認められるもの
- (3) 一部の地域において行う盆踊り、まつり、運動会その他これらに類するもの
- (4) 本市が実施する他の補助事業の補助金を受けて実施するもの
- (5) 前4号に掲げるもののほか、区長が不適当と判断するもの

(補助金交付額等)

第4条 補助金の交付額は、前条第1項に規定する事業に要する経費のうち、別表に定める補助対象経費の2分の1の範囲内で、10万円を限度とし、その額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

- 2 前項の規定により補助金の交付額を算定する場合において、当該事業の実施に伴う収入があるときは、補助対象経費から当該収入の額を控除するものとする。
- 3 同一団体又は同一事業への補助は、1年度につき1回限りとする。
- 4 同一事業への補助期間は、通算して3年度を限度とする。ただし、前条第1項第4号に該当する事業については、1年度を限度とする。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする団体（以下「申請団体」という。）は、さいたま市北区まちづくり事業補助金交付申請書（様式第1号）に次の各号に掲げる書類を添えて、区長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
 - (2) 収入支出予算書
 - (3) 交付を受けようとする補助金の積算の基礎が分かるもの
 - (4) 会則、規約又はそれに代わるもの
 - (5) 会員名簿（役員等の明記のあるもの。）
 - (6) 前5号に掲げるもののほか、区長が必要と認める書類
- 2 区長は、申請団体の行う事業の目的及び内容により必要がないと認めるときは、前項に掲げる書類の一部を省略させることができる。

(補助金の交付決定)

第6条 区長は、前条の規定による申請があったときは速やかに、別に定める審査委員会において当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い補助金の交付の適否を決定し、その結果をさいたま市北区まちづくり事業補助金交付・不交付決定通知書（様式第2号）により申請団体に通知するものとする。

2 区長は、必要があると認めるときは、補助金の交付の決定に当たり条件を付すことができる。

（交付申請の取下げ）

第7条 補助金の交付決定の通知を受けた申請団体（以下「決定団体」という。）は、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、当該通知を受けた日の翌日から起算して14日以内にさいたま市北区まちづくり事業補助金交付申請取下げ願い（様式第3号）により、当該申請を取り下げることができる。

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決定は、なかつたものとみなす。

（事業の変更等）

第8条 決定団体は、当該補助金の事業計画を変更（区長が認める軽微な変更を除く。）しようとするとき又は事業計画を中止し、若しくは廃止しようとするときは、遅滞なく、さいたま市北区まちづくり事業変更・中止・廃止承認申請書（様式第4号）を区長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 区長は、前項の規定による承認の申請があったときは、内容を審査し、その結果をさいたま市北区まちづくり事業変更・中止・廃止承認通知書（様式第5号）により決定団体に通知するものとする。

（実績報告）

第9条 決定団体は、補助事業が完了したときは、速やかにさいたま市北区まちづくり事業補助金実績報告書（様式第6号）に次の各号に掲げる書類を添えて、区長に提出しなければならない。

（1）事業報告書

- (2) 収入支出決算書
- (3) 領収書等の写し
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が必要と認める書類
(補助金の額の確定)

第10条 区長は、前条の規定による補助金実績報告書の提出を受けたときは、当該補助金実績報告書等の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業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、交付すべき補助金の額を確定し、さいたま市北区まちづくり事業補助金確定通知書（様式第7号）により、当該決定団体に通知するものとする。

（補助金の交付時期等）

第11条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に交付するものとする。ただし、区長が補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、第6条第1項の規定による交付決定後、補助事業の完了前に当該補助金の全部又は一部を交付することができる。

2 決定団体は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、さいたま市北区まちづくり事業補助金請求書（様式第8号）を区長に提出しなければならない。
(交付決定の取消し等)

第12条 区長は、決定団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 偽りその他不正な手段等により補助金の交付を受けたとき
- (2) 補助金を補助の目的以外に使用したとき
- (3) この要綱の規定に違反し、又は区長の指示に従わないとき
- (4) 事業の変更等により、事業の全部又は一部を継続することができなくなったとき
- (5) 前条第1項ただし書の規定により交付を受けた補助金の額が、第10条の規定により確定した額を超えているとき
- (6) 第2条各号のいずれかに該当するとき

2 区長は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消し、又は変更した場合において

て、既に補助金が交付されているときは、さいたま市北区まちづくり事業補助金返還命令書（様式第9号）により期限を付して補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 前項の期限は、同項の規定により返還を請求する日から起算して15日以内とする。

(書類の整備)

第13条 決定団体は、補助事業に係る経費の収入支出を明らかにした書類及び帳簿等を整備し、事業完了の日の属する年度の翌年から5年間保存しなければならない。

(その他)

第14条 この要綱に定めるものほか必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

この要綱は、平成19年10月1日から施行する。

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

この要綱は、平成23年7月21日から施行する。

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

(施行期日)

1 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の規定は、この要綱の施行の日以後に補助金の交付の申請を行ったものについて適用し、同日前に交付の申請を行ったものについては、なお従前の例による。

(施行期日)

1 この要綱は、令和元年9月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の規定は、この要綱の施行の日以後に補助金の交付の申請を行ったものについて適用し、同日前に交付の申請を行ったものについては、なお従前の例による。

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の規定は、この要綱の施行の日以後に補助金の交付の申請を行ったものについて適用し、同日前に交付の申請を行ったものについては、なお従前の例による。

(施行期日)

1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の規定は、この要綱の施行の日以後に補助金の交付の申請を行ったものについて適用し、同日前に交付の申請を行ったものについては、なお従前の例による。

別表（第4条関係）

1 補助対象経費

項目	補助の対象となる経費の例
報償費	外部講師やボランティア等への謝礼、出演料等
旅費	外部講師等の交通費、補助事業従事者の交通費
消耗品費	補助事業に係る事務用品、用紙、材料等の購入
印刷製本費	補助事業に係るチラシ、ポスター、冊子等の印刷
通信運搬費	補助事業に係る郵便料金等
保険料	補助事業に係る傷害保険、ボランティア保険等
手数料	補助事業に係る振込手数料、クリーニング代等
委託料	補助事業の一部を業者等へ委ねる場合に要する費用（企画、会場設営・運営、警備、看板・ポスター等の製作等）
使用料・賃借料	補助事業に係る会場等使用料、機器類の賃借料、コピーライタ等
備品購入費	補助事業に係る事業用品等の購入
その他	区長が特に必要であると認めた経費

2 補助対象外経費

- (1) 補助金交付決定日以前に支払った経費（ただし、補助事業実施に欠くことのできない会場等使用料のうち、やむを得ない事由により交付決定以前に支払う必要があるものを除く。）
- (2) 領収書を徴することができない経費（交通費等実費弁償分は除く。）
- (3) 領収書の宛名、品目、使途が不明な経費
- (4) 私用と補助事業用の区別がつかない経費（ガソリン代、電話代等）
- (5) 飲食費（外部講師用等を除く。）
- (6) 登録団体の経常的な運営に要する経費
- (7) 登録団体の構成員に対する謝礼等の人件費
- (8) 支払いにクレジットカードを使用し、ポイントが付与された経費、あるいは支払いを現金で行い、ポイントカードにポイントが付与された経費（補助対象経費に付与されたポイントを現金換算できるとき、その金額分を補助対象外経費として減額した場合には、その残額についてのみ補助対象経費とする。）
- (9) その他区長が不適当であると認めた経費