

自立のまちづくり事業支援  
補助金の手引き  
(地域のまちづくり振興活動編)  
令和6年度改定

たつの市

【問合せ・受付先】

都市政策部まちづくり推進課	0791-64-3167
新宮総合支所地域振興課	0791-75-0251
揖保川総合支所地域振興課	0791-72-2525
御津総合支所地域振興課	079-322-1001

# — 目 次 —

◆支援申請を行ってから支援決定を受けるまで……………	1
1 支援申請……………	1
2 支援決定……………	1
◆支援決定を受けてから実績報告・交付請求を行うまで……	2
1 概算交付請求……………	2
2 支援決定を受けた後の事業内容等の変更……………	2
3 支援決定を受けた事業の中止……………	2
4 実績報告……………	3
5 交付請求……………	3
◆事業実施に当たっての留意事項……………	4
◆支援対象経費について……………	6
◆申請書類の作成方法（記入例）……………	7
◆たつの市自立のまちづくり事業支援要綱……………	20

# ◆支援申請を行ってから支援決定を受けるまで

## 1 支援申請

以下の書類を本庁まちづくり推進課又は各総合支所地域振興課へ、持参してください。

※ 原則、申請は9月30日まで

### 提出書類

- 自立のまちづくり事業支援申請書（様式第1号）
  - ※ 活動の計画が記載しきれない場合は、別紙に記載し添付すること
- 収支計算書（様式第4号）
- その他参考書類（年間活動計画書、会員名簿、規約等）

※ 活動の目的を明確にし、詳細な計画を立てた上で、申請してください。

※ 年間活動計画は、いつ、どこで、誰を対象に、どのようなことを行うかを記載してください。

## 2 支援決定

申請内容を審査し、当該申請が適当であると認められるときは、支援を決定し、自立のまちづくり事業支援決定通知書（様式第5号）を送付します。

※ 支援決定日前の活動経費は支援対象とならないため、支援決定通知日以後に活動を始めてください。

# ◆支援決定を受けてから実績報告・交付請求を行うまで

## 1 概算交付請求

事業が完了するまでに、あらかじめ補助金の交付を希望する場合は、支援決定額の2分の1以内の額（千円未満切捨て）の交付を受けることができますので、以下の書類を本庁まちづくり推進課又は各総合支所地域振興課へ、持参又は郵送してください。

### 提出書類

- 自立のまちづくり事業支援補助金概算交付請求書（様式第8号）
- 振込先通帳のコピー（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人の確認のため。）
  - ※ 口座は必ず申請団体名義とすること
  - ※ 団体名義でない場合は、補助金の交付ができません。

※以下の額を請求してください。

－ 事 例 －

- 支援決定額が 200,000 円の場合 ⇒ 概算交付請求額は 100,000 円が限度
- 支援決定額が 81,000 円の場合 ⇒ 概算交付請求額は 40,000 円が限度

## 2 支援決定を受けた後の事業内容等の変更

支援決定を受けた事業等の内容を大きく変更する場合は、以下の書類を本庁まちづくり推進課又は各総合支所地域振興課へ、持参してください。

※ 「事業内容等の変更」とは、実施内容（対象）や補助金額の変更を伴うものであり、事業の目的を変更することは認められません。

### 提出書類

- 自立のまちづくり事業支援変更等申請書（様式第1号）
- 収支計算書（様式第4号）・・・変更後の内容
- その他参考書類

※ 支援金額が大きく変更になる場合や、当初の申請で計画していなかった事業・活動を行う場合、変更申請が必要です。

## 3 支援決定を受けた事業の中止

支援決定を受けた事業を中止する場合は、以下の書類を本庁まちづくり推進課又は各総合支所地域振興課へ、持参又は郵送してください。

※ 既に補助金の概算交付を行っている場合は、その補助金を返還していただきます。

### 提出書類

- 自立のまちづくり事業支援変更等申請書（様式第1号）

## 4 実績報告

事業完了後、速やかに以下の書類を本庁まちづくり推進課又は各総合支所地域振興課へ、持参してください。

※ 決算の補助金額が既に支援決定を受けている補助金額と変更になる場合は、実績報告の前に「2 支援決定を受けた後の事業内容等の変更」に記載した手続きを行ってください。

※ 事業は、申請年度の3月末までに完了してください。

### 提出書類

- 自立のまちづくり事業実績報告書（様式第6号）
- 収支計算書（様式第4号）
- 活動実績報告書（別紙様式）  
※ 活動日、活動場所、活動内容、参加人数などを記載してください。
- 記録写真  
※ 写真帳に整理するか白紙に貼付するなどし、台紙の余白に写真の内容を記載してください。
- 領収書  
※ 収支計算書の「区分」ごとに白紙に貼り付けるなどして、整理してください。  
※ 領収書の宛名が申請した団体名であることを確認してください。
- その他参考書類  
※ 事業の成果物（冊子等）やチラシ  
※ 研修資料 など

## 5 交付請求

「自立のまちづくり事業支援確定通知書（様式第7号）」が届いたら、早急に以下の書類を本庁まちづくり推進課又は各総合支所地域振興課へ、持参又は郵送してください。

### 提出書類

- 自立のまちづくり事業支援補助金交付請求書（様式第8号）
- 振込先通帳のコピー（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人の確認のため。）  
※ 口座は申請団体名義としてください。団体名義でない場合は、補助金をお支払いすることができません。

※ 以下の金額を請求してください。

「自立のまちづくり事業支援確定通知書（様式第7号）」に記載された金額から概算交付請求した金額を減額した金額

— 事 例 —

支援確定額が 200,000 円で 100,000 円概算交付済みの場合

⇒ 補助金交付請求額は 100,000 円

## ◆事業実施に当たっての留意事項

### 1 活動の記録をとっておいてください。

- ① 活動の記録は、事業が完了した時に「活動実績報告書」にまとめていただきますので、必ず、活動日ごとに記録してください。
- ② 活動の証しとして、活動の様子がわかる記録写真を撮影してください。
  - ※ 同様の内容の活動が複数回にわたる場合は、その内の1回分で結構です。
  - ※ 撮影日を入れてください。

### 2 詳細のわかる領収書（レシート）をもらってください。

- ① 領収書の宛名は、必ず申請団体名としてください。申請団体名以外の場合、**支援対象経費とならない場合があります**ので、領収書発行の際に間違いの無いようご注意ください。
  - ※ レシートの場合は、宛名は不要です。
- ② 講師への謝金等についても、必ず領収書をもらってください。
  - ※ 活動実施団体の会員への講師謝金は認められませんのでご注意ください。
- ③ 物品等の購入の際には、業者から購入物の内容（どんな品物が何個でいくら）がわかる領収書（レシート）をもらってください。
  - ※ どうしても業者によって詳細が記載されない場合は、内容を書き加えておいてください。
- ④ **支援決定通知日以後の領収書（活動経費）のみ**対象となりますのでご注意ください。
- ⑤ 自動販売機等での購入など、領収書の無い経費は対象となりません。

### 3 事業の実施によって収入がある場合は記録しておいてください。

事業の実施（物品の販売など）によって収入があり、収益になる場合は、補助金を差し引くこととなりますので、その都度記録してください。

- ※ 事業が完了し、実績報告の際の「収支計算書」の収入の部に計上してください。

#### 4 その他

- ① 研修に関する経費は、事業の目的に合致するもの（講習会への参加等）を支援対象とし、見学会や実質的に親睦旅行であるもの等は対象としません。また、どのような研修内容か分かるよう、資料や活動に活かした点などを記載してください。
- ② 会員の飲食代は支援対象としません。
- ③ 1件2万円（税込）を超える備品の購入は支援対象としません。
- ④ 1件1万円（税込）を超える景品は支援対象としません。
- ⑤ 事業を継続して実施していくために、会員会費などの自己資金を確保する工夫をしてください。
- ⑥ イベント等の模擬店で飲食物を扱う場合は、必ず有料としてください。無料の場合は参加賞の取扱いとなります。
- ⑦ 参加賞、景品代は合計で事業費の2割以下としてください。

## ◆ 支援対象経費について

### ① 収入

参加料等の収入がある場合は、収入の内訳（単価、人数等）を明確にし、収支計算書の収入の部に記載してください。

### ② 支出

事業を実施するにあたり、補助金の対象となる費用について、以下の表に若干の例を示しますので、参考としてください。

区 分	内 容	備 考
謝金	講師謝金、審判謝礼	会員への謝金等は対象外
旅費	講師旅費、視察研修	日当・宿泊代は対象外
消耗品費	事務用品、参加賞	景品や参加賞の経費は、事業費の <b>2割以下</b> とする。景品代は1件1万円以下とする。
会議費	会議に係るお茶代、資料作成費	喫茶店等での飲食代は対象外
燃料費	ガソリン、灯油	距離に応じて支給することとし、なおかつ車1台につき1千円/回を限度とする。使用部分に係る経費が明確になっているものに限る。
食糧費	補助事業実施に直接必要な食料費	アルコールの購入や会員の飲食代は対象外
印刷製本費	ポスター、チラシ、写真	
光熱水費	電気、ガス、水道料金	使用部分に係る経費が明確になっているものに限る。 ※面積按分などで全体経費の一部を経費とすることは出来ません。
通信費	切手、ハガキ	
広告料	新聞・雑誌掲載料	
手数料	申請手数料、健診受診料	
損害保険料	行事保険料	
委託料	看板作成、音響設置	
使用料	駐車場使用料、会場使用料	会員の自宅等の使用に係る料金は対象外
借上料	レンタカー借上料	
備品購入費	道具、図書	物品1つにつき2万円以下（税込み）のもの

※ 事業に要する経費と自己経費との区別ができないものや、事業完了後、私物扱いとなるようなものは支援の対象外となります。

### ③ 領収書の保管

事業に必要な経費については、それぞれの領収書を保管し、収支計算書の **区分ごと** にまとめてください。

謝金や旅費についても領収書が必要となりますので、支給相手から領収書をお願いしてください。



## ◆申請書等の作成方法（記入例）

申請書等の記入例と注意点を次のように示しますので、書類作成の際には参考にしてください。

見本 1 . . . . 支援申請書

見本 2 . . . . 補助金概算交付請求書

見本 3 . . . . 実績報告書

見本 4 . . . . 補助金交付請求書

※①：申請する団体の所在地、名称、代表者氏名、連絡先を記入してください。

※②, ③：申請する支援事業名とそれを行う目的を記入してください。

※④：事業の準備期間、反省会などを含めた予定期間を、提出日以降で記入してください。

(ただし、原則として年度末までに事業を完了させてください)

※⑤：事業計画を、時期も含めて記入してください。枠が小さい場合は別紙に記入してください。

※⑥：様式第4号の支出の部の合計を記入してください。

※⑦：支援対象経費から算出した、支援申請額を記入してください。(自立のまちづくり事業支援要綱の別表を参照してください。)

見本 1

様式第1号 (第5条、第7条関係)

自立のまちづくり事業支援申請書

○年 ○月 ○日

たつの市長 様

①

所在地 たつの市〇〇町〇〇123-4

団体の名称 〇〇実行委員会

代表者氏名 〇〇 〇〇

電話番号 〇〇-〇〇〇〇

たつの市自立のまちづくり事業支援要綱第5条の規定により、関係書類を添えて支援申請をします。

活動名	地域のまちづくり振興活動	
件名	地域コミュニティ活性化事業	②
活動の目的	集落内の三世代間の交流を促し、〇〇地区の活性化を目指すため。	③
着手・完了 予定年月日	着手日 ○年 ○月 ○日 完了日 ○年 ○月 ○日	④
活動の計画	4～7月(適宜) 地域コミュニティ活性化事業開催に係る会議 : : 8月 会場準備、イベントの開催	⑤
支援対象経費	300,000円	⑥
支援申請額 (内 補助金分)	200,000円 (200,000円)	⑦
備考		

添付書類

- (1) 活動費用算定書又は収支計算書
- (2) その他参考書類

※①：物品販売などで、収入の見込みがある場合には記入してください。

※②：区分ごとに金額の合計を計算し、記入してください。

※収支（合計①－合計②）が必ず0になることを確認してください。

※支援対象経費となる費用については手引きの6ページ、「支援対象経費について」を確認してください。

様式第4号（第5条関係）

### 収支計算書

#### 収入の部 ①

区 分	収入額(円)	摘 要
自己資金	50,000	会費 50人×1,000円
収入	50,000	
補助金	200,000	
合 計 ①	300,000	

#### 支出の部 ②

区 分	支出額(円)	摘 要
消耗品費	40,000	事務用品、紙コップ
会議費	10,000	会議室使用料、お茶代
印刷製本費	200,000	チラシ 1,000枚 ポスター 50枚
食糧費	50,000	食材費
合 計 ②	300,000	

## 〇〇実行委員会規約

団体にて任意様式で作成してください。

## 〇〇実行委員会 会員名簿

役 職	氏 名	住 所

役職、氏名、住所が分かる任意様式で作成してください。

※①：概算交付請求をするときには、必ず「補助金概算交付請求書」を使用してください。

※②：申請時に記載した事項を記入してください。

※③～④：別紙1の支援決定通知書に記載された事項を記入してください。

※⑤：別紙1の支援決定通知書に記載された金額の2分の1以下の金額（千円未満切捨て）を記入してください。

例) 支援決定額が200,000円の時 → 概算交付請求額は100,000円が限度

支援決定額が81,000円の時 → 概算交付請求額は40,000円が限度

※⑥：振込先の情報を記入してください。なお、振込口座は申請団体名義のものに限ります。（申請団体名義と異なる場合は振込ができません）

見本2

様式第8号（第10条関係）

①

自立のまちづくり事業支援補助金概算交付請求書

年 月 日

たつの市長 様

②

所在地 たつの市〇〇町〇〇123-4

団体の名称 〇〇実行委員会

代表者氏名 〇〇 〇〇

電話番号 〇〇 - 〇〇〇〇

③

〇〇年 〇月 〇日付け 第 〇号で決定を受けた事業について、たつの市自立のまちづくり事業支援要綱第10条第3項の規定により、下記のとおり支援補助金を請求します。

記

1 活動名 地域のまちづくり振興活動

2 件名 地域コミュニティ活性化事業 ④

3 請求額 金 100,000 円也 ⑤

4 振込先 ⑥

金融機関名	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
預金種別	普通
口座番号	0123456
口座名義人	(フリガナ) マルマルジッコウイインカイ 〇〇実行委員会

- ※①：申請時に記載された事項を記入してください。
- ※②～③：別紙 1 支援決定通知書に記載された事項を記入してください。
- ※④：実際に事業に要した金額を記入してください。
- ※⑤：別紙 1 支援決定通知書に記載された金額を記入してください。ただし、支援対象経費の増減により、補助金額が変動する場合は、変更申請が必要となる場合がありますので、担当まで相談してください。
- ※⑥：特別な理由がない限り、支援決定日を着手日に、実績報告書の提出日を完了日としてください。

見本 3

様式第 6 号（第 8 条関係）

自立のまちづくり事業実績報告書

年 月 日

たつの市長 様

①  
 所在地 たつの市〇〇町〇〇123-4  
 団体の名称 〇〇実行委員会  
 代表者氏名 〇〇 〇〇  
 電話番号 〇〇 - 〇〇〇〇

②

年 月 日付け 第 号で決定を受けた自立のまちづくり事業について、次のとおりたつの市自立のまちづくり事業支援要綱第 8 条の規定により関係書類を添えて、実績報告をします。

活 動 名	地域のまちづくり振興活動		
件 名	地域コミュニティ活性化事業		③
支援対象経費	301,497円	④	様式第 4 号の支出の部の合計額及び、領収書等の合計額と一致する。
支援決定額 (内 補助金分)	200,000円 (200,000円)	⑤	
着手・完了 年 月 日	着手日	年 月 日	⑥
	完了日	年 月 日	
備 考			

添付書類

- (1) 活動費用(変更)算定書又は収支計算書
- (2) その他参考書類

※①：物品販売などで収入が生じたときには記載してください。

※②：区分ごとに金額の合計を計算し、記入してください。なお、欄が不足する場合は、適宜欄を増やしてください。

※収支（合計①－合計②）が必ず0になることを確認してください。

様式第4号（第5条関係）

### 収支計算書

#### 収入の部 ①

区 分	収入額(円)	摘 要
自己資金等	54,497	会費 50人×1,000円 団体負担 4,497円
収入	47,000	カレー @400×80皿 豚汁 @200×75杯
補助金	200,000	
合 計 ①	301,497	

#### 支出の部 ②

区 分	支出額(円)	摘 要
消耗品費	43,932	事務用品、紙コップ
会議費	8,800	会議室使用料、お茶代
印刷製本費	200,000	チラシ 1,000枚 ポスター 50枚
食糧費	48,765	食材費
合 計 ②	301,497	

※何人で、いつ、どこで、どのような活動を行ったかをまとめて記入してください。  
 また活動の結果、どのような効果があったか、記入してください。

活動実績

事業名	〇〇〇事業		
実施日	内容	場所	参加人数
4月5日	地域コミュニティ活性化事業開催に係る 会議	〇〇公民館	10人
：	：	：	：
：	：	：	：
：	：	：	：
：	：	：	：
8月2日	会場整備	〇〇公園	15人
：	：	：	：
：	：	：	：
：	：	：	：
：	：	：	：
：	：	：	：
：	：	：	：
8月16日	地域コミュニティ活性化事業開催	〇〇公園	40人
事業の効果	地域の3世代交流を行うことで、失われ つつあった地域の絆を取り戻すことが できた。		
備考			



※領収書（レシート）は区分ごとに分け、日付順に白紙に貼り付けてください。

※領収書の宛名が申請団体名であることを必ず確認してください。

※領収書（レシート）の日付は様式第6号「実績報告書」の着手日から完了日までの間に収まることを確認してください。

※明細が分からない領収書には、内容を書き加えてください。

## 領収書（レシート）

### ・消耗品費

〇〇実行委員会 様
3,000 円也
但し ボールペン、ホッチキスとして
〇年 〇月 〇日
〇〇商店 ㊤

--

--

### ・会議費

--

--

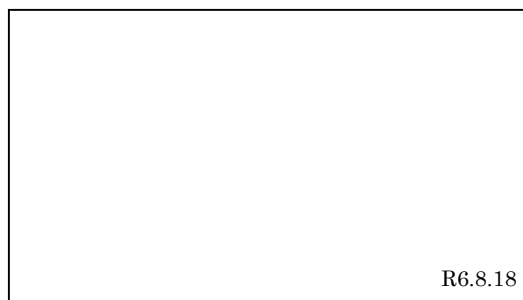
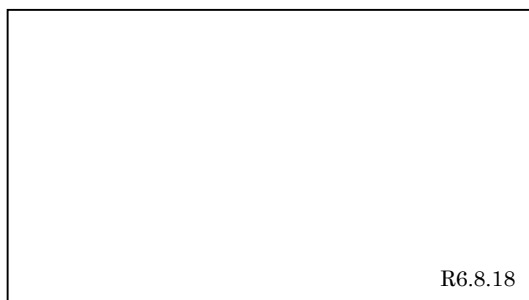
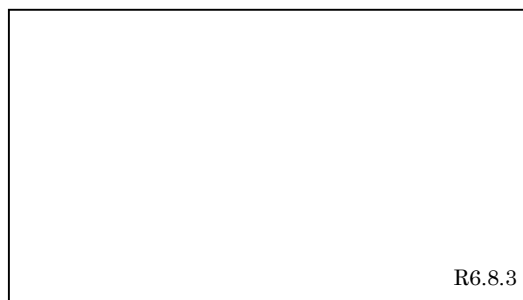
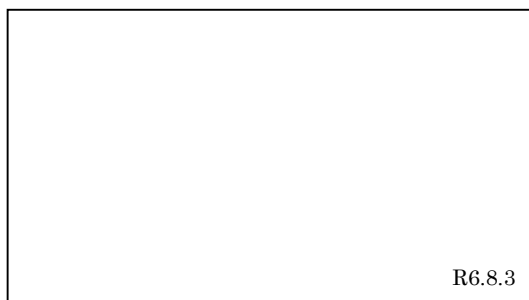
### ・印刷製本費

--

--

※活動写真には日付を入れ、どのような活動であるか分かるように添付してください。

活動写真



その他、成果物（チラシ、冊子など）があれば提出してください。

※①：精算するときには、必ず「補助金交付請求書」を使用してください。

※②：申請時に記載した事項を記入してください。

※③～④：別紙1の支援決定通知書に記載された事項を記入してください。

※⑤：別紙2の支援確定通知書に記載された金額から、概算交付請求した金額を減額した金額を記入してください。

※⑥：振込先の情報を記入してください。なお、振込口座は申請団体名義のものに限ります。（申請団体名義と異なる場合は振込ができません）

見本4

様式第8号（第10条関係）

①

自立のまちづくり事業支援補助金交付請求書

年 月 日

たつの市長 様

②

所在地 たつの市〇〇町〇〇123-4

団体の名称 〇〇実行委員会

代表者氏名 〇〇 〇〇

電話番号 〇〇 - 〇〇〇〇

③

〇〇年 〇月 〇日付け 第 〇号で決定を受けた事業について、たつの市自立のまちづくり事業支援要綱第10条第2項の規定により、下記のとおり支援補助金を請求します。

記

1 活動名 地域のまちづくり振興活動

2 件名 地域コミュニティ活性化事業 ④

3 請求額 金 100,000 円也 ⑤

4 振込先 ⑥

金融機関名	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
預金種別	普通
口座番号	0123456
口座名義人	(フリガナ) マルマルジッコウイインカイ 〇〇実行委員会

様式第5号(第6条、第7条関係)

たま第 号の2  
○年○月○日

〇〇実行委員会  
〇 〇 〇 〇 様

たつの市長

## 自立のまちづくり事業支援決定通知書

○年○月○日付けで申請のあったたつの市自立のまちづくり事業支援について、次のとおり決定したので、たつの市自立のまちづくり事業支援要綱第6条の規定により通知します。

活 動 名	地域のまちづくり振興活動
件 名	地域コミュニティ活性化事業
支援対象経費	300,000円
支援決定額 (内 補助金分)	200,000円 (200,000円)
交 付 条 件	支援金品は、上記活動以外の用途に使用しないこと。

様式第7号(第9条関係)

たま第〇〇〇号の4  
 〇年〇月〇日

〇〇実行委員会  
 〇〇 〇〇様

たつの市長

## 自立のまちづくり事業支援確定通知書

〇年〇月〇日付けで報告のあった自立のまちづくり事業について、たつの市自立のまちづくり事業支援要綱第9条の規定により通知します。

活 動 名	地域のまちづくり振興活動
件 名	地域コミュニティ活性化事業
支援対象経費	301,497円
支援確定額 (内 補助金分)	200,000円 (200,000円)
条 件	<p>(1)市長が必要あると認めるときは、担当職員に書類等の検査をさせ、又は補助事業の執行状況について実施検査します。</p> <p>(2)たつの市自立のまちづくり事業実施要綱の規定に違反した場合は、交付の決定を取り消し、補助金等の返還を求めます。</p>

(目的)

第1条 この告示は、市民の主体的な公益活動に対する支援を行うことにより、市民が自ら考え自ら行動する自立のまちづくりを推進することを目的とする。

(対象活動)

第2条 支援の対象とする活動は、次に掲げる活動とする。

- (1) 公共施設の補修等活動 生活道路、農道、都市公園、用排水路等の補修、改修又は植栽に取り組む活動
  - (2) 公共施設の美化等活動 市道、都市公園（街区公園を除く。）、雨水幹線水路等市所有の公共施設（小・中学校、保育所、認定こども園及び指定管理者が管理する施設を除く。）の草刈、泥上げ又は植樹管理を継続して取り組む活動
  - (3) 里山整備活動 集落近くの山地の環境保全等里山整備に取り組む活動
  - (4) 農業施設の災害復旧活動 公共性を有する農道、水路等の農業用施設の災害復旧に取り組む活動
  - (5) 空き家対策活動 老朽化し、瓦の落下等により周囲に危険を及ぼすおそれのある空き家（所有者又は管理者による適正な管理が困難なものに限る。）に対し、危険を防止する応急の処置を行う活動
  - (6) 地域の課題解決活動 地域の課題の解決に向けた研究又は実践に取り組む活動
  - (7) 地域のまちづくり振興活動 地域の文化、産業、社会教育若しくは体育の振興又は市の施策の普及に取り組む活動
  - (8) 魅力あるまちづくり活動 地域の魅力を市内外に広くアピールし、地域の活性化に貢献すると認められる活動
- 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活動は、対象としない。
- (1) 営利を目的とする活動
  - (2) 他の補助金、助成金等の交付を受けている活動又は受ける予定のある活動
  - (3) 政治又は宗教に関わる活動
  - (4) 前3号に掲げる活動のほか、対象活動としてふさわしくないと市長が認める活動

(支援の対象団体)

第3条 支援の対象となる団体は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める団体とする。

- (1) 前条第1項第1号、第2号、第3号、第7号及び第8号に掲げる活動 市民5人以上で構成する団体
- (2) 前条第1項第4号及び第5号に掲げる活動 自治会
- (3) 前条第1項第6号に掲げる活動 地区連合自治会

(支援の基準)

第4条 市長は、第2条第1項に掲げる活動を支援するため、予算の範囲内において、別表に定めるところにより補助金を交付し、又は原材料若しくは消耗品を支給するものとする。

2 市長は、第2条第1項第1号から第5号までに掲げる活動について、必要に応じ、

当該活動に対する賠償責任保険に加入するものとする。

(申請)

第5条 前条の支援を受けようとする団体は、自立のまちづくり事業支援（変更等）申請書（様式第1号）に、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 第2条第1項第1号及び第2号に掲げる活動 活動費用（変更）算定書（様式第2号）その他市長が必要と認める書類

(2) 第2条第1項第3号から第5号までに掲げる活動 活動費用（変更）算定書（様式第3号）その他市長が必要と認める書類

(3) 第2条第1項第6号から第8号までに掲げる活動 収支計算書（様式第4号）その他市長が必要と認める書類

(支援の決定)

第6条 市長は、前条に規定する申請を受理した場合は、その内容を審査し、当該申請が適当であると認めるときは、支援を決定し、自立のまちづくり事業支援（変更等）決定通知書（様式第5号）により通知するものとする。

(活動の変更等)

第7条 前条の規定により支援の決定を受けた団体（以下「実施団体」という。）は、活動を中止又は変更しようとするときは、自立のまちづくり事業支援（変更等）申請書に、必要な書類を添えて市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項に規定する申請を受理した場合は、その内容を審査し、当該申請が適当であると認めるときは、支援の変更等を決定し、自立のまちづくり事業支援（変更等）決定通知書により通知するものとする。

(実績報告)

第8条 実施団体は、事業が完了したときは、自立のまちづくり事業実績報告書（様式第6号）に、必要な書類を添えて市長に提出しなければならない。

(支援の確定等)

第9条 市長は、前条の規定により自立のまちづくり事業実績報告書が提出された場合において、当該活動の実績が支援決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、支援の額を確定し、自立のまちづくり事業支援確定通知書（様式第7号）により通知するものとする。

(支援の実施等)

第10条 市長は、別表に定める支援の方法のうち物品支給については、第6条の規定により支援を決定した後、速やかに行うものとする。

2 市長は、別表に定める支援の方法のうち補助金交付については、前条の規定により支援の額を確定した後に行うものとし、実施団体は、補助金の交付を受けようとするときは、自立のまちづくり事業支援補助金（概算）交付請求書（様式第8号）を市長に提出しなければならない。

3 市長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、概算により補助金の全部又は一部を交付することができる。この場合において、実施団体は、自立のまちづくり事業支援補助金（概算）交付請求書を市長に提出しなければならない。

(支援の決定の取消し)

第11条 市長は、実施団体が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金交付等支援の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 虚偽その他不正の手段により、補助金交付等の支援を受けたとき。

(2) この告示に違反したとき。

(補助金等の返還)

第12条 市長は、支援の決定を取り消した場合において、その取消しに係る部分に関し、既に補助金等を交付しているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

(補則)

第13条 この告示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

(施行期日)

1 この告示は、平成23年4月1日から施行する。

(たつの市女性コミュニティ活動支援事業補助金交付要綱の廃止)

2 たつの市女性コミュニティ活動支援事業補助金交付要綱(平成18年告示第29号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この告示の施行前に、前項の規定による廃止前のたつの市女性コミュニティ活動支援事業補助金交付要綱(以下「廃止前の女性コミュニティ補助要綱」という。)の規定により交付決定があった補助金については、なお従前の例による。

4 この告示の施行前に、廃止前の女性コミュニティ補助要綱により補助金の交付を受けた期間は、第2条第1項第7号に掲げる活動に係る補助金の交付を受けたものとみなし、別表女性コミュニティ活動の項採択条件の欄に規定する補助期間に通算するものとする。

5 この告示の施行前に、たつの市地域振興事業補助金交付規則を廃止する規則(平成23年規則第3号)による廃止前のたつの市地域振興事業補助金交付規則(平成18年規則第6号)の規定により補助金の交付を受けた期間は、第2条第1項第6号に掲げる活動に係る補助金の交付を受けたものとみなし、別表地域のまちづくり振興活動の項採択条件の欄に規定する補助期間に通算するものとする。

附 則(平成24年3月26日告示第30号)

この告示は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月25日告示第20号)

この告示は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月31日告示第33号)

この告示は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月27日告示第28号)

この告示は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月1日告示第21号)

この告示は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月27日告示第34号)

(施行期日)

1 この告示は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この告示による改正前のたつの市自立のまちづくり事業支援要綱(以下「旧要綱」という。)第2条第1項第8号の規定による女性コミュニティ活動を実施し、令和



4年度中に補助金の交付の決定を受けた者が、令和5年度以後引き続き実施する旧要綱に規定する女性コミュニティ活動については、なお従前の例による。

別表（第4条、第10条関係）

対象活動	対象経費	支援率	支援限度額	支援の方法	採択条件
公共施設の補修等活動	原材料費、消耗品費その他市長が必要と認める経費	10分の10	1団体当たり年間20万円	物品支給及び補助金交付	
公共施設の美化等活動	消耗品費その他市長が必要と認める経費	10分の10	1団体当たり年間10万円	物品支給及び補助金交付	
里山整備活動	原材料費、消耗品費その他市長が必要と認める経費	10分の10	1団体当たり年間20万円	補助金交付	
農業施設の災害復旧活動		10分の10	施設1件につき15万円	補助金交付	
空き家対策活動		10分の10	空き家1件につき10万円	補助金交付	
地域の課題解決活動	講師謝金、会議費、印刷製本費、通信	10分の10	50万円	補助金交付	1団体1活動
地域のまちづくり振興活動	運搬費、広告宣伝費、出演料、消耗品費、リース料その他市長が必要と認める経費	3分の2 (千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。)	30万円	補助金交付	同一事業を継続して実施する場合の補助期間は、3年を限度とする。
魅力あるまちづくり活動		10分の10	市長が別に定める額	補助金交付	実施が定着しており、参加人数が多い活動