

## 垂水区スポーツ団体補助金交付要綱

令和3年3月30日 垂水区長決定

(目的)

第1条 この要綱は、神戸市垂水区（以下、「垂水区」という。）における区民の体力向上と健康増進、スポーツの振興・普及促進、及び区民相互の交流に貢献することを目的に、スポーツ団体等が実施するスポーツ活動に関する経費について、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、神戸市補助金等の交付に関する規則（平成27年3月神戸市規則第38号。以下「補助金規則」という。）に定めがあるもののほか、当該補助金等の交付等に関して必要な事項を定める。

(補助対象団体)

第2条 垂水区長（以下、「区長」という。）は、次の各号に定める全ての要件を満たす団体（以下、「団体」という。）が第3条に定める事業を実施しようとするとき、予算の範囲内において、当該事業の実施に要する経費の一部を助成することができる。

- (1) スポーツを振興する目的で設立・運営されていること。
- (2) 営利を目的として活動していないこと。
- (3) 団体の活動目的等を記載した規約を有すること。
- (4) 代表者及び副代表者等の代表機関を有すること。
- (5) 会計報告を行っていること。

(補助対象事業)

第3条 この要綱による補助金の交付の対象となる事業は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 申請者が主催する営利を目的としないスポーツ事業であって、垂水区に在住・在学・在勤する者を広く参加対象とするもの。
- (2) その他、垂水区のスポーツ振興に特に資すると区長が認めるもの。

(補助対象経費)

第4条 この要綱による補助金の交付の対象となる経費は、前条の補助対象事業に要する経費のうち、次の各号に掲げるものとする。ただし、前条2号の事業については、区長が特に認めるもののみとする。

- (1) 謝金
- (2) 旅費
- (3) 需用費
- (4) 役務費
- (5) 委託料
- (6) 使用料
- (7) その他区長が適当と認めるもの

2 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは、補助の対象から除外する。

- (1) 飲食を主たる目的とした会合等に係る経費

- (2) 団体構成員の身分上の理由をもって支給する人件費及び報酬
- (3) 領収書がないなど使途が不明なもの
- (4) その他区長が適当と認めないもの

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象事業の実施に必要となる第4条第1項各号に掲げる経費について、3万円を上限とし、予算の範囲内で区長が決定するものとする。

(補助対象期間)

第6条 補助事業の対象期間は、当該年度4月1日～3月31日とする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金の交付を申請するときは、次に掲げる書類を区長に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書(様式第1号)
- (2) 事業計画書またはこれに代わる書類
- (3) 収支予算書またはこれに代わる書類
- (4) その他区長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第8条 区長は、補助金規則第6条第1項による補助金の交付の決定(以下「交付決定」という。)を行うときは、補助金交付決定通知書(様式第2号)により、当該補助金の交付を申請した者に通知するものとする。

- 2 区長は、交付決定を行う場合において、当該補助金の交付の目的を達成するために必要な条件を附することができる。
- 3 区長は、補助金規則第6条第3項による補助金の交付が不相当である旨の通知を行うときは、補助金不交付決定通知書(様式第3号)により、当該補助金の交付を申請した者に通知するものとする。

(補助対象事業の内容等の変更)

第9条 交付を申請した者は、補助金規則第7条第1項第1号に掲げる承認を受けようとするときは補助金交付決定内容変更承認申請書(様式第4号)を区長に提出しなければならない。

- 2 区長は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の内容を審査し、承認することが適当であると認めたときは、その旨を補助金交付決定変更通知書(様式第5号)により、交付を申請した者に通知するものとする。

(補助対象事業の状況報告)

第10条 補助金の交付決定を受けた者(以下、「補助対象事業者」という。)は、補助対象事業終了前においても区長から補助対象事業の遂行及び収支の状況の報告を求められたときは、遅滞なく必要な書類を添付して報告しなければならない。

(補助対象事業の実績報告)

第 11 条 補助対象事業者は、補助金規則第 15 条に基づき補助事業の実績を報告しようとするときは、次に掲げる書類を当該補助対象期間の終了後、速やかに区長までに提出しなければならない。

- (1) 補助事業実績報告書 (様式第 6 号)
- (2) 事業実施報告書または補助事業の実施状況がわかる書類
- (3) 収支決算書またはこれに代わる書類
- (4) 経費明細報告書
- (5) その他区長が必要と認める書類

(是正命令)

第 12 条 区長は、補助対象事業が適切に遂行されていないと認めるときは、補助対象事業者に対し、当該補助対象事業を適切に遂行することを求めることができる。

(補助額の確定)

第 13 条 区長は、補助金規則第 16 条による補助金の交付額の確定を行ったときは、前項の報告内容を審査して、補助金の金額を確定し補助金交付確定通知書 (様式第 7 号) により補助金の確定額を補助対象事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第 14 条 補助対象事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金請求書 (様式第 8 号) を前条の確定通知を受領後、速やかに区長に提出しなければならない。

- 2 前項の請求があったときは、区長は速やかに補助金を補助対象事業者に支払うものとする。

(交付の特例)

第 15 条 前条の規定に関わらず、補助対象事業者は、補助金規則第 18 条第 2 項に基づき補助事業の完了前に概算払を受けようとするときは、補助金概算払交付請求書 (様式第 9 号) を区長に提出しなければならない。

- 2 前項の請求があったときは、区長は概算払の必要性を精査し、必要と認めるときは、速やかに当該請求にかかる補助金を補助対象事業者に支払うものとする。
- 3 区長は、補助金規則第 20 条第 2 項に基づく返還が発生する場合は、速やかに納付書を交付し、直ちに返還を求めるものとする。

(交付決定の取消し)

第 16 条 区長は、補助金規則第 19 条による補助金の交付決定の全部又は一部を取消したときは、速やかに、その旨を補助金交付決定取消通知書 (様式第 11 号) により補助対象事業者に通知するものとする。

- 2 区長は、前項の規定により補助金の交付を取消した場合において、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて補助金を返還させるものとする。

(補助金の経理)

第 17 条 補助対象事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、その経理を補助対象事業者の他の経理と明確に区分しなければならない。

2 補助対象事業者は、前項の帳簿及び補助対象事業を遂行するのに要した費用の支出の証拠となる伝票類を補助金の交付を受けた年度の末日から 5 年間保存しなければならない。

3 区長は前 2 項の補助対象事業に係る帳簿、伝票類等を調査することができる。

(事情の変更)

第 18 条 区長は、交付決定後に気象条件等による補助対象事業の中止や天災地変、その他特別の事情が生じた場合は、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。

2 前項の場合においても、準備等に掛かった費用については補助対象とすることができる。この場合、補助対象事業者は第 11 条第 1 項に基づき区長に必要な書類を提出すること。

(補則)

第 19 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関して必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。