

にしのみや地域活動支援事業補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、にしのみや地域活動支援事業補助金(以下「補助金」という。)の公正かつ効率的な使用の促進を図るため、補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

(補助金の交付対象)

第2条 西宮商工会議所(以下「会議所」という。)は、予算の範囲内において、この要綱に基づき、事務又は事業(以下「事業等」という。)に要する経費の全部又は一部を補助するものとし、当該補助の対象となる事業等(以下「補助事業」という。)の目的、補助事業の内容、補助金の額等に関しては、別表に掲げるとおりとする。

(補助金の交付申請)

第3条 前条の補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書(様式第1号)及び次に掲げる書類を会議所にその指定する期日までに提出しなければならない。

(補助金の交付の決定)

第4条 会議所は、前条の申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金を交付すべきものと認めた場合は、補助金の交付の決定(以下「交付決定」という。)をする。

- 2 会議所は、交付決定をする場合において、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。
- 3 会議所は、交付決定の内容及びこれに付した条件を、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の申請をした者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第5条 補助事業者は、当該通知に係る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15日以内は、申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の申請の取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなす。

(補助事業の着手の届出)

第6条 会議所は、補助事業者が補助事業に着手したときは、その旨を届け出るよう求めることがある。

(補助事業の変更)

- 第7条 補助事業者は、次に掲げる変更を行おうとする場合は、あらかじめ(当該変更が第2号に掲げるものであるときは、会議所が指定する期日までに)、補助金変更交付申請書(様式第3号)に会議所が別に定める書類を添付して、会議所に提出しなければならない。ただし、会議所が別に定める書類により、収支内容が確認できる場合は、収支予算書(様式第1号別記)の提出を省略することができる。
- (1)補助事業に要する経費の配分の変更(会議所が別に定める軽微な変更を除く。)
 - (2)第4条第3項の規定により通知された金額(以下「交付決定額」という。)の変更
 - (3)前号に掲げる変更のほか、補助事業の内容の変更(会議所が別に定める軽微な変更を除く。)
- 2 会議所は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により当該申請に係る変更が適当であると認めるときは、その旨を補助金変更交付決定通知書(様式第4号)により、当該申請者に通知するものとする。
- 3 第4条第2項の規定は、前項の通知をする場合について準用する。

(補助事業の中止又は廃止)

- 第8条 補助事業者は、補助事業の中止又は廃止を行おうとする場合は、あらかじめ、補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を会議所に提出しなければならない。
- 2 会議所は、前項の申請に対し、申請事項を承認すべきものと認めたときは、その旨を補助事業中止(廃止)承認通知書(様式第6号)により当該申請者に通知するものとする。

(補助事業の遂行状況報告等)

- 第9条 補助事業者は、会議所から補助事業の遂行状況の報告を求められたときは、会議所が別に定めるところにより当該報告をしなければならない。
- 2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了する見込がない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業遂行困難状況報告書(様式第7号)を会議所に提出して、その指示を受けなければならない。

(補助事業の完了の届出)

- 第10条 会議所は、補助事業者に補助事業が完了したときは、その旨を届け出るよう求めることがある。

(実績報告)

- 第11条 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るときを含む。以下同じ。)補助事業実績報告書(様式第8号)及び会議所が別に定める添付書類を会議所にその指定する期日までに提出しなければならない。

(是正命令等)

第 12 条 会議所は、補助事業の完了に係る前条の実績報告があった場合において、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該内容等に適合させるための措置を執るべきことを当該補助事業者に命ずることができる。

2 前項の規定は、第 9 条第 1 項の報告があった場合に準用する。

3 補助事業者は、第 1 項の措置が完了したときは、第 11 条の規定に従って実績報告をしなければならない。

(額の確定)

第 13 条 会議所は、補助事業の完了に係る第 11 条及び前条第 3 項の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が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るときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書(様式第 9 号)により当該補助事業者に通知するものとする。

2 会議所は、確定した補助金の額が、交付決定額(第 7 条第 2 項の規定により変更された場合には、同項の規定により通知された金額)と同額であるときは、前項の規定による通知を省略することができる。

(補助金の請求)

第 14 条 会議所は、前条第 1 項の額の確定を行ったのち、補助事業者から提出される補助金請求書(様式第 10 号)により補助金を交付する。

2 会議所は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、補助金について概算払をすることができる。

3 前項の規定により概算払を年間複数回に分けて行う場合で、各期の支払時期と支払額があらかじめ決定する場合は、概算払に係る請求を統合することができることとし、補助事業者から提出される補助金概算払請求書(様式第 10 号の 2)により補助金を交付する。

(交付決定の取消し等)

第 15 条 会議所は、補助事業者又は間接補助事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1)法令並びにこの要綱及び当該補助事業に係る要綱、要領その他の規程の規定に違反したとき。

(2)補助金又は間接補助金を補助事業又は間接補助事業以外の用途に使用したとき。

(3)交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

(4)偽りその他不正な手段により補助金又は間接補助金の交付を受けたとき。

(5)暴力団等であるとき。

- 2 会議所は、前項の取消しを決定した場合には、その旨を補助金交付決定取消通知書(様式第 11 号)により当該補助事業者へ通知するものとする。
- 3 会議所は、第 1 項の取消しを決定した場合には、その旨及びその取消事由、その取消しに係る補助事業者又は間接補助事業者の名称その他会議所が必要と認める事項を公表することができる。
- 4 前項の規定による公表は、その取消事由が悪質かつ重大である場合その他の会議所が必要と認める場合に行うものとする。

(補助金の返還)

- 第 16 条 会議所は、前条第 1 項の取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、当該決定の日の翌日から 15 日以内の期限を定めて、その返還を命ずることができる。
- 2 会議所は、第 13 条第 1 項の額の確定を行った場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、当該額の確定の日の翌日から 15 日以内の期限を定めて、その返還を命ずることができる。
 - 3 会議所は、やむを得ない事情があると認めるときは、前 2 項の期限を延長することがある。

(加算金及び遅延利息)

- 第 17 条 補助事業者は、前条第 1 項の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を会議所に納付しなければならない。
- 2 補助事業者は、前条第 1 項及び第 2 項の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した遅延利息を会議所に納付しなければならない。

(帳簿の備付け)

- 第 18 条 補助事業者は、当該補助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、かつ収入及び支出について証拠書類を整理し、当該補助事業が完了した年度の翌年度から 5 年間保存しなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第 19 条 補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、別に定める処分制限期間内に、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供する場合に

において、その取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上であるときは、会議所の承認を受けなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の承認の対象となる財産に係る台帳を備え、その処分制限期間の間、保存しておかなければならない。

(暴力団等の排除)

第 20 条 会議所は、この要綱の施行に関し必要があると認める場合は、暴力団等を排除する措置を講じるため、関係諸機関に意見を求める等を行うことがある。

- 2 補助事業者は、補助事業及び間接補助事業を行うに当たっては、当該補助事業及び間接補助事業に関し暴力団等を利することのないよう必要な措置を講ずるものとする。

(電子情報処理組織による手続の特例)

第 21 条 会議所は、この要綱に定める手続について、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行わせ、又は行うことができる。

(補 則)

第 22 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第2条関係)

| | |
|--------------|---|
| 補助事業名 | にしのみや地域活動支援事業 |
| 補助事業の目的 | 会議所のスローガンである「輝くひとづくり ものづくり ことづくり まちづくり」の実現に向け、市民相互間や市民と産業界との交流を図り、にしのみや地域経済交流センターを活用し西宮地域の活性化に取り組む団体等の活動を支援する。 |
| 補助事業の対象となる者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域団体(自治会、婦人会、子育て支援団体、商工団体、農業団体、観光団体、NPO 法人等) ・ 各種団体、個人で構成する実行委員会 ・ 地域団体・各種団体等のネットワーク組織 |
| 補助事業の対象となる経費 | <p>補助事業者が企画・実施する西宮地域の課題解決や活性化に向けて取り組む活動に要する以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)講師等謝金 (2)講師等旅費 (3)消耗品費 (4)印刷製本代、コピー代、広告費 (5)通信運搬費 (6)会場使用料(にしのみや地域経済交流センターに限る) (7)賃借料 (8)保険料(補助事業者の分は除く) (9)会場設営、音響・照明等業者委託料 (10)その他事業の実施に必要と認める経費 |
| 補助率 | 定額 |
| 補助金の額 | 予算の範囲内の額で、1 団体あたり 100 千円以内 (ただし、千円未満の端数は切り捨てる。) |
| その他の事項 | — |