

板橋区消防団事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、消防団の業務の円滑な遂行に寄与するため、消防団が実施する事業に対する補助金の交付に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(補助金の交付対象)

第2条 補助金の交付対象は、板橋消防団及び志村消防団（以下「消防団」という。）とする。

(補助事業)

第3条 補助金の交付対象となる活動・事業（以下「補助事業」という。）は、消防団が実施主体となり行う次の各号に掲げるものとする。

- (1) 地域防災力を活性化する活動・事業
- (2) 消防団員の能力を向上させる活動・事業
- (3) 消防団員の加入促進活動・事業
- (4) 上記各号に定めるものほか、特に区長が相当と認める事業

(補助金の額等)

第4条 各消防団に交付する補助金の額は、各年度年額120万円を限度として区長が定める額とする。

2 補助金の交付の対象となる経費（以下「対象経費」という。）は、別表のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第5条 消防団は、補助金の交付を受けようとするときは、消防団運営費区費補助金交付申請書（別記第1号様式）に、次の各号に掲げる書類を添付して区長に提出しなければならない。

- (1) 補助金充当内訳書
- (2) 補助金支出明細書
- (3) 事業計画書

(補助金の交付決定)

第6条 区長は、前条の規定に基づき消防団運営費区費補助金交付申請書の提出があったときは、その内容の適否を審査し、補助金の交付の可否を決定する。

2 区長は、補助金の交付を決定したときは、消防団運営費区費補助金交付決定通知書（別記第2号様式）により、補助金の交付をしないことに決定したときは、消防団運営費区費補助金交付申請却下通知書（別記第3号様式）により申請者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第7条 消防団運営費区費補助金交付決定通知書を受けた消防団は、速やかに補助金請求書（別記第4号様式）を区長に提出しなければならない。

2 区長は、前項の補助金請求を受け、内容を審査し適正と判断した場合、速やかに補助金を交付しなければならない。

(事情変更による決定の取り消し)

第8条 区長は、補助金の交付を決定した場合において、その後組織が分離又は合併したときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し又はこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうち既に経過した期間に係るものについては、この限りでない。

(事故報告等)

第9条 補助金の交付を受けた消防団は、(以下「補助団体」という。)補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、区長に、速やかにその旨その理由その他必要な事項を書面により報告しなければならない。

2 区長は、前項の報告を受けたときは、その理由を調査し、補助団体に対し、その処理について速やかに適切な指示をしなければならない。

(状況報告)

第10条 区長は、補助事業の円滑適正な執行を図る必要があると認めるときは補助団体に対し、遂行の状況に関し報告させることができる。

(補助金の実績報告等)

第11条 補助団体は、補助事業が終了したとき、又は補助金交付の決定に係る会計年度が終了したときは、次の各号に掲げる書類を消防団運営費区費補助金決算書(別記第5号様式)に添付して、区長に提出しなければならない。

- (1) 歳入内訳書
- (2) 歳出内訳書
- (3) 歳出明細書
- (4) 事業実績報告書

(補助金の額の確定)

第12条 区長は、前条の規定に基づく実績報告を受けた場合は、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しているかどうかを調査し、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、消防団運営費区費補助金交付確定通知書(別記第6号様式)により補助団体に通知するものとする。

(交付決定の取り消し等)

第13条 区長は、申請者が、次の各号の一に該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。この場合において、当該取り消しに係る部分に関し既に補助金が、交付されたときは、期限を定めその返還を命ずるものとする。

- (1) 偽り、その他不正手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金決定の内容、条件その他この要綱に違反したとき。

(補則)

第14条 この要綱に定めのない事項は、東京都板橋区補助金等交付規則(昭和42年3月東京都板橋区規則第3号)を準用する。

付 則

この要綱は、平成3年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 4 条関係）

| 対象経費 | 内 容 | 備考 |
|---------|-------------------------|--|
| 会場使用料 | 研修会、講習会、式典等の会場使用料 | |
| 会議費 | 会議、打合せ会等の開催に要する経費 | ・ 1 回の開催に際し 3,000 円及び消費税相当額を補助の限度額とする。 |
| 印刷製本費 | 広報、ポスター等の作成費 | |
| 賃借料 | 事業に必要な機器等の賃借料 | |
| 委託料 | 会場設営、調査、製作、講習会実施等の委託料 | |
| 消耗品費 | 事務用品、活動用消耗品等の購入費 | |
| 謝礼（報償費） | 講師への謝礼、事業協力者への謝礼 | ・ 講師謝礼は、板橋区財政課の定める講師謝礼支払基準による。 ・ 事業協力者への謝礼は、1 日あたり 5,000 円を補助の限度額とする。 |
| 交通費 | 事業に必要な交通費 | |
| その他諸経費 | 損害保険料、郵送料、その他必要と認められる経費 | |

※ 食糧費（飲食代、弁当代等）、交際費（懇親会費、親睦会費、慶弔費等）及び補助事業の実施と直接関係のない団体運営に係る費用は、補助の対象外とする。