

板橋区人生100年時代づくり・地域創生ソフト事業補助金交付要綱

(平成27年2月18日区長決定)

(目的)

第1条 この要綱は、地域コミュニティの活性化を図るため、公益財団法人地域社会振興財団（以下「振興財団」という。）が地域医療等振興事業費交付金交付事業実施規程（平成元年9月1日制定）（以下「実施規程」という。）の規定に基づいて実施する人生100年時代づくり・地域創生ソフト事業（旧長寿社会づくりソフト事業）交付金交付事業（以下「交付金交付事業」という。）に係る補助金の交付について必要な事項を定めることを目的とする。

(補助金の対象事業)

第2条 補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、振興財団により交付金交付事業として採択された事業であって、板橋区町会連合会（以下「町連」という。）の各支部が実施（各支部の区域の青少年健全育成地区委員会及び環境行動委員会と又はそのいずれかの団体と共催する場合を含む。）する地区まつり、運動会等の事業とし、次に掲げる要件を備えるものでなければならない。

- (1) 町連の各支部を単位として又は複数の支部が合同で実施する事業で、誰でも自由に参加できるものであること。
- (2) 町連の各支部又は複数の支部が合同で自主的、主体的に運営を行うものであること。
- (3) 将来にわたって、当該事業が毎年実施される見込みがあるものであること。

(補助対象経費)

第3条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び1事業当たりの補助対象経費ごとの補助限度額は、別表のとおりとする。

- 2 この要綱に基づく補助金以外の補助金、青少年健全育成地区委員会分担金及び民間企業等その他の団体からの協賛金等で調達する物品等及び実施する特定の催し物、競技については、これらに係る経費を補助対象経費から除外する。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、実施規程に定めるところにより、区が助成を受ける額とする。

(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町連の支部（複数の支部が合同で実施する場合はその代表支部。以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書（別記第1号様式）を区長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第6条 区長は、申請者から前条の規定に基づく申請があったときは、その内容を審査し、補助金交付決定通知書（別記第2号様式）又は補助金不交付決定通知書（別記第3号様式）によ

り、申請者に可否の決定を通知するものとする。

（補助金の請求）

第7条 補助金交付決定通知を受けた者（以下「被交付者」という。）は、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。

（実績報告）

第8条 被交付者は、事業を完了後、速やかに実績報告書（別記第5号様式）を区長に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第9条 区長は、前条の規定に基づく実績報告を受けたときは、事業の成果が補助金の決定内容及び交付条件に適合しているかを審査し、適合していると認められるときは、補助金の額を確定し、補助金確定通知書（別記第6号様式）により、被交付者に通知するものとする。

（補助金の交付決定の取消し）

第10条 区長は、被交付者が次の各号のいずれかに該当する場合は、交付決定した補助金の全部又は一部を取り消すことができる。

- （1） 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- （2） 補助金を他の用途に使用したとき。
- （3） その他区長が不相当と認めたとき。

（補助金の返還）

第11条 区長は、前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助対象事業の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、補助金の返還を命ずるものとする。

2 区長は、第9条の規定により補助金を確定した場合において、既に当該額を超える補助金が交付されているときは、別記第6号様式により、超過相当分の返還を命ずるものとする。

（補則）

第12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年区規則第3号）の定めるところによるほか、補助金の交付に関して必要な事項は、区民文化部長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成27年2月18日から施行する。

付 則

この要綱の一部改正は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この要綱の一部改正は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この要綱の一部改正は、区長決定の日から施行する。（令和6年3月21日区長決定）

別表（第3条関係）

科 目	説 明	補助対象限度額等
資材設備費	会場設営に要する経費（備品及び設備の購入に要する経費は除く。）	全額
消耗品費	事業の実施に必要な事務用品等の購入に要する経費 （ただし、行事関係者用のユニフォーム及び催し物用の器材等継続して使用できるものは対象外とする。）	全額
会場使用料	グラウンド、競技場、民間土地等の使用料又は謝礼 （ただし、区立小中学校への会場借用謝礼は対象外とする。）	全額 （謝礼金については1件につき5,000円を限度とする。）
会議費	打合せ会等の開催に要する経費 （ただし、酒類、酒肴類及び弁当は対象外とする。）	1回の開催につき3,000円及び消費税相当額 （3回分を限度とする。）
食糧費	前日の準備及び当日のスタッフ・役員用の弁当代、飲み物代等 （ただし、酒類及び酒肴類は対象外とする。）	全額 （弁当については、単価800円及び消費税相当額（飲み物代含む。）を限度とする。）
来賓接待費	来賓の接待に要する経費 （ただし、酒類、酒肴類及び土産品は対象外とする。）	全額 （弁当については、単価800円及び消費税相当額（飲み物代含む。）を限度とする。）
印刷・記録費	事業運営に必要な印刷物、記録用写真等に要する経費 （ただし、カメラ等の備品の購入経費は対象外とする。）	全額

景品費	1 参加(来場)者全員に無料で配付するもの 2 運動会等で行われる競技で、その成績により出場者に授与する賞品 (ただし、上記1及び2共に、酒類、酒肴類は対象外とする。)	1 単価200円及び消費税相当額を限度とする。 2 出場者1人当たり単価500円及び消費税相当額を限度とする。 (ただし、1及び2の合計限度額は27万円とする。)
謝礼金等	車両・物品借用、アトラクションの出演団体等への謝礼金品 (ただし、区、友好団体関係者等に対する謝礼は対象外とする。)	全額 (ただし、車両及び物品借用は5,000円を1件当たりの限度とする。)
保険料	関係者、参加者を対象とする傷害保険料、損害賠償保険料	全額
通信費	来賓等への招待状の発送等に要する郵便料	全額
模擬店材料費	模擬店の材料の購入に要する経費 (ただし、売り上げが事業収入として計上される場合に限る。)	全額
その他役務費	クリーニング代 (はっぴ、ユニフォーム等で、支部で一括して管理保管するもの又は借用したものに限る。)	全額