

鹿沼市出会いの場創造協働事業補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、鹿沼市補助金等の交付に関する規則（平成30年鹿沼市規則第5号。以下「規則」という。）第38条の規定に基づき、鹿沼市出会いの場創造協働事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(補助金の目的等)

第2条 補助金は、市内の婚活イベントの開催に係る経費の一部を補助することにより、出会いの場の提供を図り、もって少子化対策に寄与することを目的とする。

2 補助金は、着手前申請型補助金等として交付する。

(補助事業者)

第3条 補助金の交付対象となる者（以下「補助事業者」）は、次のいずれにも該当する者とする。

- (1) 市内で婚活イベントを開催する団体又は個人であること。
- (2) 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）を直接実施する者であること。
- (3) 市税に滞納がないこと。
- (4) 補助事業について、国、県及び他の市町村から補助金等の交付を受けていない者であること。
- (5) 補助事業について、本市の団体運営補助金等の交付を受けていないものであること。
- (6) 政治的若しくは宗教的活動又は営利活動を目的としていないこと。

(補助事業)

第4条 補助事業は、原則として本市の区域内において、次の各号のいずれにも該当するものとする。

ア 参加者数は、10人以上であること。

イ 参加者の年齢は、20歳以上概ね45歳未満であること。

(補助対象経費及び補助金の額)

第5条 補助金の対象となる経費及び補助金の額は、それぞれ次の表のとおりとする。ただし、100,000円を上限とする。

番号	補助金の対象となる経費
1	講師・協力者謝礼 参加者報償（参加賞、参加者が打ち解けるためのゲーム賞品代、カップル成立記念品等）
2	食糧費（ただし、外部講師等特殊技能又は知識を有する者に対する経費に限る。）

3	賄材料費（ケーキづくり教室の際の材料代等）
4	印刷製本費（パンフレット・チラシ印刷代、記録写真現像・プリント代）
5	消耗品費（物づくり教室の際の材料代を含む。）
6	役務費（通信運搬費、参加者傷害保険料、保管料、広告料、手数料、筆耕料、翻訳料等）
7	委託料（司会・進行等委託料、事前セミナー委託料、シルバー人材センター派遣料等）
8	使用料及び賃借料（事業会場・打合せ会場等使用料、物品借上料、バス借上料、タクシー借上料等）

2 参加料等を徴収し、前項に掲げる経費に充当する場合には、充当した後の差額を対象経費とする。

3 前2項の規定による補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

4 市長は、予算の状況に応じて第1項の額を減額することができるものとする。

（交付申請）

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金等交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添付して市長に申請しなければならない。

- (1) 補助事業等実施計画書（様式第2号）
- (2) 補助事業等収支内訳書（様式第3号）
- (3) その他市長が必要と認める書類

2 申請者は、補助事業について市長から書類の提出、現地調査等を求められたときは、正当な理由がなければ、これらを拒むことができない。

（交付決定の通知）

第7条 市長は、申請について決定をしたときは、次に掲げる決定の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書を申請者に送付するものとする。

- (1) 補助金を交付する旨の決定（以下「交付決定」という。） 補助金等交付決定通知書（様式第4号）
- (2) 補助金を交付しない旨の決定 補助金等不交付決定通知書（様式第5号）

（補助事業の変更）

第8条 補助事業者は、補助事業の変更等をしようとする場合は、あらかじめ補助事業変更等承認申請書（様式第6号）により市長に申請し、その承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請（変更に係るものに限る。）について承認したときは、補助金等交付決定通知書（変更）（様式第7号）により補助事業者に通知するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、補助事業について次に掲げる事項のみの変更をする場合は、前項の承認を不要とする。この場合において、補助事業者は、補助事業の完了前までに、当該変更の内容を補助事業変更届（様式第8号）により市長に届け出なければならない。

- (1) 補助事業者の住所又は氏名
- (2) 補助対象外経費のみの額
- (3) 補助金及び国、県、他の市町村の給付金以外の収入額
- (4) 年度を超えない補助事業の実施期間
- (5) 補助対象経費に影響しない補助事業の工程
- (6) その他市長が軽微な変更と認めるもの
(手続の免除)

第9条 着手届及び実績報告は、免除する。

(請求等)

第10条 補助金の請求は、第7条第1号に規定する通知書を受領した日から30日以内に、補助金等交付前金払請求書（様式第9号）を市長に提出してしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、前金払を必要としない場合には、次条第1項の規定による通知を受領した日から30日以内に、補助金等交付請求書（様式第10号）を市長に提出するものとする。

3 補助金は、口座振込の方法により交付するものとする。

(補助金の額の確定)

第11条 市長は、補助事業が完了したと認めたときは、補助事業の内容の検査及び補助金の額の確定をし、その結果を補助事業検査結果等通知書（様式第11号）により補助事業者に通知するものとする。

2 補助事業者は、前条第1項の請求により交付を受けた補助金の額が、前項の規定により確定した補助金の額に至らない場合は、その差額を市長に返還しなければならない。

(補助金の交付手続の委任)

第12条 補助金の交付手続を他人にさせようとするときは、あらかじめ補助金等交付手続委任状（様式第12号）を市長に提出しなければならない。

(権利譲渡の禁止)

第13条 補助金等の交付を受けることができる権利は、他人に譲渡することはできない。

(交付決定の取消し等)

第14条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 第10条第1項又は第2項に規定する期間内に請求がされないとき。
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (4) 第3条に規定する補助事業者又は第4条に規定する補助事業の要件に該当しなくなったとき。
- (5) 補助金等の交付を受けた補助事業等について、他の給付を受けていたことが判明したとき。

2 市長は、前項の規定による取消し（以下「取消し」という。）をしたときは、その旨を補助金等交付決定取消通知書兼返還命令書（様式第13号）により、補助金の交付を受けた者に通知するものとする。

（補助金の返還）

第15条 補助金の交付を受けた者は、取消しをされたときは、取消しにより減額された補助金に相当する額を市長に返還しなければならない。

2 前項の規定により返還する額に係る加算金については、規則第32条に定めるところによる。

（帳簿の備付け）

第16条 補助金の交付を受けた者は、補助事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え付け、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を整理し、及び補助金の交付を受けた日から5年間保存しておかななければならない。

（補則）

第17条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に係る様式、手続等に必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から適用する。