

葛飾区地域力向上事業費助成金交付要綱

令和6年3月5日
5 葛地地第610号
区 長 決 裁

(目的)

第1条 この要綱は、葛飾区内の各地区自治町会連合会に属する自治町会(以下「自治町会」という。)が「役員の高齢化・担い手不足」「加入率の低下」「活動への参加人数の低下」「情報発信・共有」等の地域活動における課題解決を目指して行う取組に要する経費の一部を助成することにより、地域コミュニティの活性化及び地域力の向上を図ることを目的とする。

(助成対象事業)

第2条 この要綱による助成金(以下「助成金」という。)の対象となる事業(以下「助成対象事業」という。)は、自治町会が、「役員の高齢化・担い手不足」「加入率の低下」「活動への参加人数の低下」「情報発信・共有」等の地域活動における課題解決を目指して行う取組のうち、別表第1に掲げる取組のいずれかとする。

(助成対象経費)

第3条 助成金の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)は、別表第2に掲げる経費とする。

- 2 別表第2区分・物品購入費の項に定める寄附金又はイベント実施に係る物品、場所、助力等の提供者に対する返礼品の購入に要する費用を助成対象経費とする場合は、1事業につき10万円を助成対象経費の上限額とする。
- 3 別表第2区分・物品購入費の項に定める模擬店販売分のアルコール類の購入に要する費用を助成対象経費とする場合は、模擬店販売収入相当額を助成対象経費の上限とする。
- 4 別表第2区分・委託料の項に定める所有物品の修理に要する費用を助成対象経費とする場合は、修理の対象を当該助成対象事業で使用する自治町会の所有物品に限り、助成対象事業に係る経費の総額の1/2相当額を助成対象経費の上限とする。

(助成金の額)

- 第4条 助成金の額は、15万円を上限とし、助成対象経費の2分の1の額と助成対象事業に係る経費の総額から参加費等の収入の額及び他団体等からの助成金の額(助成を受けることが予定されている場合を含む。)を控除して得た額を比較して、いずれか低い方の額とし、1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、別表第1の1の項又は2の項に掲げる取組(他組織(助成金の交付を受けようとする自治町会に属する団体(子ども会を除く。)以外のものをいう。)と連携して行うものに限る。以下「連携事業」という。)に係る助成金の額は、30万円を

上限とする。

- 3 同一年度において1の自治町会に交付する助成金の額は、30万円を上限とする。ただし、この場合において、連携事業以外の取組に対して交付する助成金の額は、15万円を上限とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、助成金の交付申請をしたことのある自治町会が、同一年度において再度の交付申請をする場合であって、当該年度内において助成金の額の確定又は決定を受けた助成金の合計額と当該再度の交付申請をする額を加算した額に、前項に定めのある上限額を超える部分があるときは、当該部分を控除した額を助成額とする。

(助成対象事業の完了時期)

第5条 助成対象事業は、第7条第1項の規定により交付決定を受けた年度内に終了しなければならない。

(助成金の交付申請)

第6条 助成金の交付を受けようとするものは、助成対象事業実施前の区長が指定する日までに区長に対し、葛飾区地域力向上事業費助成金交付申請書(第1号様式)に、次に掲げる書類を添えて申請しなければならない。

- (1) 葛飾区地域力向上事業費助成事業計画書(第1号様式補助①)
- (2) 葛飾区地域力向上事業費助成事業予算書(第1号様式補助②)
- (3) その他区長が必要と認める書類

(交付の決定及び通知)

第7条 区長は、前条の規定による申請があったときは、これを審査し、予算の範囲内において助成金の交付の承認及び交付をすべき助成金の額の決定又は助成金の交付の不承認の決定をしなければならない。

- 2 区長は、助成金を交付することを適当と認めるときは葛飾区地域力向上事業費助成金交付決定通知書(第2号様式)により、不適当と認めるときは葛飾区地域力向上事業費助成金交付不承認決定通知書(第3号様式)により、速やかに前条の規定により申請をした者に通知しなければならない。

(助成事業の変更申請)

第8条 前条の規定により助成金の交付決定を受けたもの(以下「交付決定者」という。)は、同条の規定により助成金の交付の決定を受けた事業(以下「助成事業」という。)について、助成事業の内容を変更しようとするとき又は助成事業を中止若しくは廃止しようとするときは、あらかじめ葛飾区地域力向上事業費助成事業変更・中止承認申請書(第4号様式)により区長に申請し、その承認を受けなければならない。

(助成事業の変更申請の承認及び通知)

第9条 区長は、前条の規定による申請があったときは、これを審査し、適当と認めるときは葛飾区地域力向上事業費助成事業変更・中止承認通知書（第5号様式）により、不適当と認めるときは葛飾区地域力向上事業費助成事業変更・中止不承認通知書（第6号様式）により速やかに当該申請書を提出した者に通知しなければならない。

（事故報告）

第10条 交付決定者は、助成事業が予定の期間内に完了しないとき若しくは完了しないと見込まれるとき又は助成事業の遂行が困難となったときは、速やかに区長に報告しなければならない。

2 区長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかにその状況を調査し、適切な指示を行わなければならない。

（実績報告）

第11条 交付決定者は、助成事業終了後1箇月以内又は区長の指定する日のうちいずれか早い日までに、葛飾区地域力向上事業費助成実績報告書（第7号様式）に次に掲げる書類を添えて区長に提出しなければならない。

（1）葛飾区地域力向上事業費助成事業決算書（第7号様式補助①）

（2）対象経費の支出に係る領収書・受領書

（3）事業当日の実施内容及び参加者等の様子が分かる写真

（4）その他区長が必要と認める書類

2 区長は、前項の規定による提出があったときは、これを審査し、必要があると認めるときは、その報告に係る助成事業の成果が、助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、天候不順、自然災害その他の交付決定者の責めに帰さない事由により助成事業を中止した交付決定者のうち、助成事業の準備に際し助成対象経費が発生したものについては、交付決定者は第1項に規定する実績報告書に同項第1号、第2号及び第4号に規定する書類を添付し、区長に提出しなければならない。

（助成額の確定）

第12条 区長は、前条第2項の規定による審査及び必要に応じて行う調査により、助成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ものであるかどうかを判断し、交付すべき助成金の額を確定し、葛飾区地域力向上事業費助成金交付確定通知書（第8号様式）により交付決定者に通知するものとする。ただし、1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額を助成金の額とする。

2 前項の規定により確定する助成金の額は、第7条第2項（第9条の規定により変更申請が承認された交付決定者にあつては、同条）の規定により決定した助成金の額を上回ることができないものとする。

(助成金の交付)

第 13 条 前条の規定により助成金交付確定通知を受けたものは、葛飾区地域力向上事業費助成金請求書（第 9 号様式）を区長に提出しなければならない。

2 区長は、前項の規定による提出があったときは、速やかに助成金を交付しなければならない。

(交付決定の取消し)

第 14 条 区長は、助成事業が次のいずれかに該当したときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。

(1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。

(2) 助成金を他の用途に使用したとき。

(3) 実績報告書による助成対象の事業の成果、事業予算等が当初の計画と著しく異なるとき。

(4) 申請した事業について、他団体等からの助成金（物品支給の場合は、その相当額）を受け、区の助成金と合計して総事業費を上回ったことが判明したとき。

(5) 前各号のほか、この要綱の規定、助成金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令等に違反したとき。

2 区長は、前項の規定により交付決定の全部又は一部を取り消したときは、速やかにその内容を当該交付決定者に葛飾区地域力向上事業費助成金交付決定取消通知書（第 10 号様式）により通知しなければならない。

(助成金の返還)

第 15 条 区長は、前条第 1 項の規定により助成金の交付決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、当該取消しに係る部分に関し、期限を定めてその返還を交付決定者に命じなければならない。

(その他)

第 16 条 この要綱に定めのない事項については、葛飾区補助金等交付規則（昭和 40 年葛飾区規則第 55 号）の定めるところによる。

(委任)

第 17 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、地域振興部長が別に定める。

付則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

	取組名	取組の例
1	子育て世代や若年世代との関係づくり	子育て・若者世代を含む地域住民全体を対象としたイベント、子ども会のイベントをサポート、イベント実施の担い手として若年世代を勧誘等
2	自治町会活動を知ってもらう取組	イベント開催時の自治町会活動 P R、町会だよりの発行等
3	負担軽減の取組	事務局業務・会計事務・補助金申請事務の委託、運営改善提案委託、テント・やぐら設営委託、資源ごみ集団回収運搬委託、運搬用台車購入等
4	デジタルの活用	L I N E ・ S N S の導入（維持管理に係る経費は除く。）、オンライン会議、電子回覧板等の導入（維持管理に係る経費は除く。）、自治町会保有情報のデータ化・集約化等
5	事務事業の標準化	会議・行事の運営マニュアルの作成等

別表第 2（第 3 条関係）

区分	内容
謝礼	講師・出演団体等への謝礼金又は謝礼品 ※専門性の高い技能を提供した者への謝礼を対象とする。ただし、主催団体の構成員への謝礼及びイベント実施に係る物品、場所、助力等の提供者への謝礼は除く。
物品購入費	消耗品類・製作に必要な材料等の購入費 〔例〕事務用品類、資料用コピー用紙、プリンター用インク、のぼり、参加賞（食料品を含む。）、抽選会等の景品（金券を含む。）、イベント等の模擬店で調理して食品を提供する場合の食材及び燃料、机・椅子等の備品（助成事業で使用するものに限る。）、木材、看板、パネル、イベント当日の従事者弁当・飲料、来賓用茶菓子、熱中症対策用飲料、寄附金又はイベント実施に係る物品、場所、助力等の提供者に対する返礼品等 ※ただし、アルコール類（模擬店販売分を除く。）、食事代（イベント当日の従事者弁当・飲料を除く。）、茶菓子代（来賓用茶菓子を除く。）は除く。
印刷費	印刷に係る経費 〔例〕チラシ・ポスター等の印刷経費、コピー代、写真現像代等

役務費	サービスの利用料 〔例〕 郵送料（切手、ハガキ代を含む。）、資機材等運搬費、広告掲載料、保険料（損害保険・イベント保険等）、道路使用許可手数料、クリーニング代、振込手数料等 ※ただし、初穂料・玉串料等の宗教的内容を含む支払い及びガソリン代、交通費、光熱水費（イベント用に限定できるものを除く。）は除く。
委託料	事業を効率的に実施するための委託費用 〔例〕 事務局業務や会計事務・補助金申請事務の委託、運営改善提案委託、テント・やぐら設営委託、資源ごみ集団回収運搬委託、イベント等の廃棄物処理委託、所有物品の修理費等 ※特定の業務について、個人又は法人に対し、対価を支払った場合
使用料・賃借料	会場使用料、会議室使用料、付帯設備使用料、駐車場使用料、資機材・トラック等借上げ料、リース物品のリース料、ソフトウェアダウンロード料等 ※ただし、維持管理に係る経費は除く。
工事費	イベントで使用する設備・構造物のための工事費
その他	区長が特に必要と認める経費