盛岡市・ビクトリア市姉妹都市提携 40 周年記念事業実行委員会補助金交付要綱

（目的）

第１条　この要綱は、盛岡市・ビクトリア市姉妹都市提携40周年実行委員会（以下「実行委員会」という。）が、盛岡市内の市民及び民間団体（以下「団体等」という。）が主催する姉妹都市交流事業及び姉妹都市提携40周年記念事業を支援することで、民間レベルの姉妹都市交流の機会を創出し、その活動資金の一部を助成することにより、本市の姉妹都市交流の推進に資することを目的とする。

（補助の対象団体）

第２条　補助の対象となる団体等は、原則として盛岡市内に居住または所在地を置くものとする。

（補助の対象事業）

第３条　補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げるものとし、令和７年４月１日から令和８年２月28日までに実施するものとする。

(1) 盛岡市内又はビクトリア市内で実施する姉妹都市交流の推進を図るための事業

(2) その他、姉妹都市交流の推進に寄与する事業

２　前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する事業は、補助の対象としない。

(1) 補助する団体等の管理運営費的性格を有する事業

(2) 営利・宣伝を主たる目的とする事業

(3) 政治活動又は宗教活動を目的とする事業

(4) 国、地方公共団体及びその他の団体から同種の補助金、助成金等を受けている事業

(5) 参加費等の事業収入で事業経費が賄える事業

(6) 法令又は公序良俗に反する事業

３　前項の規定にかかわらず、委員長が本市の姉妹都市交流に必要であると認めた事業については、補助金交付の対象とすることができる。

（補助の対象経費）

第４条　補助金の対象経費は、事業の実施に直接必要な経費（一般に適正妥当と認められる金額を上限）のうち、下記に基づいて算出するものとする。ただし、下記にない経費の取り扱いについては、実行委員会が審査の上、決定する。

(1) 対象経費として算出するもの

区分	備考
諸謝金	講師、通訳等への謝金
交通費	旅費、宿泊費など
消耗品費	文具代、コピー代、消耗品など
通信運搬費	郵送代、通信費など
印刷製本費	ポスター・報告書・チラシの印刷物作成など

通訳・翻訳料	
会場費	会場使用料、会場設営料、看板料など
借上料	車輌など
食材費	交流飲食費、茶菓子代、スタッフ食事代など ※ただし、総事業費の１割まで
保険料	傷害保険など
租税公課	契約等に係る印紙代のみ

(2) 対象とならないもの

区分	備考
土産代	
寄付金	寄附物品の購入費も含む
人件費	
補助・負担金	
運営費	通常の団体運営に係る事務費など
租税公課	契約等に係る印紙代を除く

（補助金の額）

第５条　補助金の額は、予算の範囲内において認定された補助対象経費の２分の１以内の額（その額に千円未満の端数があるときは、端数金額を切り捨てた額）で、１事業につき10万円を限度とする。ただし、盛岡市とビクトリア市との往来を伴う相互交流事業については、１事業につき30万円を限度とする。

（交付申請）

第６条　補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第１号）に次に掲げる書類を添えて期日までに提出するものとする。

(1) 事業計画書（任意様式）

(2) 収支予算書（様式第２号）

(3) 団体概要調書（様式第３号）

(4) その他申請に参考となる書類（任意様式）

（交付決定）

第７条　委員長は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金の交付の決定をするものとする。

２　委員長は、補助金交付事業を決定したときは、申請者に対し文書をもって採否及び交付額の通知をするものとする。

３　交付決定には、必要な条件を付すことができる。

（補助事業の変更等）

第８条　前条の規定による交付決定通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、次の場合は、あらかじめ、補助金変更承諾申請書（様式第６号）を委員長に提出してその承認を受けなければならない。この場合において委員長は、必要に応じ交付決定を取り消し、又はその内容を変更することができる。

(1) 交付申請の内容を変更するとき。ただし、補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業効率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更をする場合を除く。

(2) 事業が予定期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難になったとき。

(3) 事業を中止するとき。

（事業の実績報告）

第９条　補助事業者は、補助事業の完了後、速やかに事業完了報告書（様式第７号）により、次に掲げる書類を添えて委員長に提出しなければならない。

(1) 事業報告書（様式第８号）

(2) 収支決算書（様式第９号）

(3) その他事業の成果を示す書類

（補助金の額の確定）

第10条　委員長は、前条の実績報告書を受理した場合においては、その内容を審査し適当と認めたときは補助金の額を確定する。

２　委員長は、補助金の額を確定したときは、その旨を補助事業者に対し文書をもって通知するものとする。

（補助金の交付）

第11条　第７条第２項の規定により通知を受けた補助事業者が、補助金を受けようとするときは、補助金精算払請求書（様式第４号）に、関係書類を添えて委員長に提出しなければならない。

２　委員長は、前項の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要であると認めたときは、交付決定額の一部又は全部を前金払いすることができる。その場合、補助事業者は前金払請求書（様式第５号）に、関係書類を添えて委員長に提出しなければならない。

（交付決定の取消）

第12条　委員長は、補助事業者が次のいずれかに該当すると認めたときは、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) 事業を中止したとき。

(2) 期限内に事業が完了する見込みがないとき。

(3) 虚偽の申請その他不正の手段により、補助金の交付決定を受けたとき。

(4) 申請内容と実施内容が著しく異なるとき。

(5) 交付決定に付した条件に違反したとき。

(6) その他補助金を交付することが適当でないと認められるとき。

（補助金の返還）

第13条　前条の規定により、補助金の交付決定の取り消しを受けた補助事業者が、既に補助金の交付を受けているときは、委員長が定める期間までにその定める額を返還しなければならない。

（報告）

第14条　委員長は、必要に応じ補助事業者に対して、補助事業の実施状況及び補助事業に係る経費の収支状況について報告を求めることができる。

（補則）

第15条　この要綱に定めるもののほか、補助金の交付及び要綱の運用に関し必要な事項は委員長が別に定める。