

## 宝塚市公園リノベーション事業補助金交付要綱

### (通則)

第1条 宝塚市公園リノベーション事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、補助金等の取扱いに関する規則（平成元年規則第19号）に定めるものによるほか、この要綱に定めるところによる。

### (目的)

第2条 この要綱は、活動団体と市が協働して新たな公園づくりに取り組み、地域のニーズにあった公園整備や地域課題の解決を図ることを目的とする。

### (補助対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者は、宝塚市公園環境保全活動報奨金交付要綱第3条に定める活動団体とする。

### (定義)

第4条 この要綱において、「公園」とは、宝塚市都市公園条例（昭和44年条例第40号）第3条に規定する公園とする。

### (補助対象事業)

第5条 公園リノベーション事業（以下「本事業」という。）の対象は、次に掲げる事項を満たすものとする。

- (1) 既設公園を活用し新たな地域活動を提案する事業であって、これを実現するために公園施設の整備又は改修（以下「公園の改修等」という。）が必要であること。ただし、公園の改修等は予算の範囲で実施できるものであること。
- (2) 地域活動の活性化が図られる事業であるか、又はエイジフレンドリー社会の実現に資する事業であること。
- (3) 事業完了後も継続した活動が見込める事業であること。
- (4) 地域住民に対し、具体的な効果・成果が期待できる事業であること。
- (5) 提案団体の事業として実施することが可能であること。

2 前項の規定に関わらず、次に掲げる事業は対象外とする。

- (1) 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- (2) 学術的な研究や調査のみを目的とした事業
- (3) 宗教活動又は政治活動を目的とした事業
- (4) 法令及び条例に違反する事業
- (5) 周辺自治会の同意が得られない事業

### (補助対象経費)

第6条 補助対象経費は、事業実施に直接的に必要な経費であって、別表1に掲げるとおりとする。ただし、活動団体の組織運営上の経費や活動団体の構成員に対する報償費、人件費は対象としない。

2 補助金交付額は、補助対象経費の10/10以内であって、上限額は50万円とする。

(交付申請)

第7条 本事業の補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 公園改修提案書
- (3) 収支予算書
- (4) 承諾書（申請者が公園の存する地域の自治会でない場合のみ）
- (5) その他市長が必要と認める書類

(審査委員会)

第8条 市長は、前条の規定により申請のあった交付申請書に記載された内容について、第2条及び第5条に定める内容にかかる適合性を審査するため、宝塚市公園リノベーション事業補助金に係る審査委員会（以下、「審査委員会」という）を置く。

2 審査委員会は、市長が別に定める審査委員会設置基準に基づき、交付申請書等の記載内容について、補助金の交付の適否及び補助金の額を審査し、その結果を市長に報告する。

(交付決定及び通知)

第9条 市長は、第7条の申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等のほか、前条に係る審査委員会からの審査結果報告等により、交付の可否を決定し、その旨を交付・不交付決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知するものとする。

2 市長は、前項の交付決定において、条件を付することができる。

(交付申請内容の変更)

第10条 前条の規定により交付決定を受けた活動団体は、前条の規定による申請の内容を変更しようとする場合は、変更交付申請書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、活動団体からの前項の規定による届け出があったときは、内容を審査し、変更承認通知書（様式第4号）により、通知するものとする。

(実績報告)

第11条 前条の規定により交付決定を受けた者（以下「補助活動団体」という。）は、補助事業完了後、速やかに実績報告書（様式第5号）に、次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 対象事業にかかる費用の積算内容が確認できる書類（請求明細書の写し等）
- (2) 支払を確認できる書類（領収書の写し等）
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第12条 市長は、前条の規定による実績報告書を受理したときは、その報告に係る補助金の成果が交付決定内容に適合しているか審査し、適合すると認めたときは、補助金額を確定し、確定通知書（様式第6号）により、補助活動団体に通知するものとする。

(補助金の請求)

第13条 補助活動団体は、前条の通知を受けたときは、請求書(様式第7号)を市長に提出しなければならない。

(財産処分の制限)

第14条 補助活動団体は、この補助事業により取得した機器等備品を、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に規定する耐用年数に相当する期間内において、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、事前に市長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により市長の承認を受け、財産の処分を行うことにより収入があったときは、市長はその収入の全部または一部を納付させることができる。

(交付決定の取消)

第15条 市長は、補助活動団体が次の各号の一に該当すると認めるときは、当該交付決定の全部又は一部取り消すことがある。

(1) この要綱の規定に違反したとき。

(2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

(3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

(4) 偽りその他不正な手段により補助金を受けたとき。

(5) 対象事業が休止、中止、廃止又はこれと同様の状態に至ったとき

2 市長は、前項の取消しの決定を行った場合には、その旨を交付決定取消通知書(様式第8号)により補助活動者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第16条 市長は、前条の規定による取消しを決定した場合において、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、当該決定の日の翌日から15日以内の期間を定めて、その返還を命ずることができる。

2 市長は、第11条の補助金額の確定を行った場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、当該確定日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命ずることができる。

3 市長は、やむを得ない事情があると認めるときは、前2項の期限を延長することができる。

(帳簿の備付け)

第17条 補助活動団体は、当該補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、当該補助事業が完了した年度の翌年から5年間保存しなければならない。

(その他)

第18条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成29年7月19日から施行する。

(失効)

2 この要綱は、平成32年3月31日限り、その効力を失う。

別表第1（第6条関係）

科目	経費の内容
報償費	講師・専門家への役務の提供に対する謝礼
需用費	消耗品費、印刷費、材料費（食費は含まない）
役務費	通信運搬費（郵便料等）、保険料等
使用料及び賃借料	機器使用料等
備品購入費	器具、器材等の購入費
研修費	技能講習受講料等
その他経費	上記のほか事業実施に必要で、市長が適当と認める経費

ただし、交通費は出発地から目的地への合理的経路を移動するのに必要な経費を対象とする。公共交通機関利用に対しては、その実費（ただし、特別車両料金は対象外）、車両利用に対しては1キロメートルにつき15円を経費とする。また、タクシー代は対象としない。