

大樹町婚活支援事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、少子化の要因となっている晩婚化、未婚化等に対する取組として、結婚の推進を図るために行われる事業に対する補助金の交付について、大樹町補助金等交付要綱（平成15年大樹町訓令第15号。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付を受けることができる者は、大樹町に住所を有する法人、団体又は個人で、次の各号のいずれにも該当するもの（以下「補助対象者」という。）とする。

- (1) 結婚のための活動を支援及び推進するもの
- (2) 事業の立案及び実施並びに会計処理を的確に行うことができるもの
- (3) 市町村税及び市町村に対する債務を完納しているもの
- (4) 大樹町内に居住する者又は事業開始後、一定期間内に居住すると見込まれるもの

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 18歳以上の独身の男女を対象として公募するもので、10人以上の参加を見込むもの
 - (2) 参加予定者の半数以上が大樹町に住民登録があるもの又は大樹町内の事業所に勤務するもの
 - (3) 営利を目的としないもの
 - (4) 交流イベント等の会場を、大樹町内において実施するもの
 - (5) 補助金を申請する年度の末日までに事業を完了するもの
 - (6) 公序良俗に反する又は社会通念上適当でないと認められる内容が含まれないもの
- 2 前項に該当する事業であっても次の各号のいずれかに該当する事業は、補助対象事業とならない。
- (1) 宗教活動、政治活動、選挙活動を目的とするもの
 - (2) 他の制度から補助金等の交付を受けるもの
 - (3) 交付決定時において既に事業に着手しているもの
 - (4) 特定の構成員のための福利厚生が目的と認められるもの
 - (5) その他町長が補助をすることが不相当と認めるもの

(補助対象経費)

第4条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、婚活の支援に要する経費で別表に掲げるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する経費は、補助対象経費としない。
- (1) 補助事業の実施の有無にかかわらず支出を要する経常的経費（人件費を含む。）
 - (2) 参加者の交通及び宿泊に係る経費（ただし、事業実施のため事業実施者がレンタ

ルした車両による運行費は、補助対象経費と認める。）

- (3) 事業実施のための会議等に係る飲食費
- (4) 備品購入費
- (5) その他事業に要する経費として町長が不相当と認めた経費

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とする。ただし、その額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。

- 2 補助金の限度額は、1事業当たり15万円とする。
- 3 同一年度における1補助事業者等当たりの補助金の交付額は、15万円を限度とする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、大樹町婚活支援事業補助金交付申請書（以下「交付申請書」という。）（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して町長に提出しなければならない。

- (1) 婚活事業実施計画書（様式第2号）
 - (2) 団体の規約等
 - (3) 収支予算書（様式第3号）
 - (4) その他町長が必要と認める書類
- 2 前年度に事業実績がある場合は、前項に規定する書類の他、前年度収支決算書（様式第4号）を添付するものとする。

(補助金の交付決定)

第7条 町長は、前条の交付申請書に係る審査により、補助金を交付すべきと認めたときは、申請者に対し交付要綱第6条の規定により通知するものとする。

- 2 町長は、前項の決定に際し、申請者に条件を付することがきる。

(交付申請内容の変更等)

第8条 前条の規定により交付決定通知を受けた申請者は、申請内容を変更しようとするときは、大樹町婚活支援事業変更承認申請書（様式第5号）を速やかに町長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第9条 補助金は、第11条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、町長は補助対象事業の遂行上必要があると認めるときは、概算払をすることができる。

- 2 前項の概算払に関する手続等は、交付要綱第9条第2項及び第3項の定めるところによる。

(実績報告)

第10条 申請者は、補助対象事業が完了したときは、速やかに大樹町婚活支援事業実績報告書(様式第6号)に、次の各号に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

- (1) 事業収支決算書(様式第7号)
- (2) 領収書の写し
- (3) その他町長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第11条 町長は、前条の実績報告を受けた場合において、報告書等の書類の審査により、その成果が補助金等の交付の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を調査し、適合すると認めたときは交付すべき補助金の額を確定し、交付要綱第15条の規定により、申請者に通知するものとする。

(補助金等の決定の取消し)

第12条 町長は、申請者が次の各号のいずれかに該当するときは、決定した補助金の全部又は一部を取消することができる。

- (1) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき
- (2) 補助金を事業目的以外に使用したとき
- (3) その他不正があったとき

(帳簿及び書類の整備)

第13条 補助金の交付を受けた者は、補助対象事業に関する帳簿及び書類を整え、これらを5年間保存するものとする。

附 則

この要綱は、平成30年4月11日から施行する。

別表

経費区分	
報償費	外部講師やイベント司会者等の謝礼金(補助事業者の構成員に対する謝礼を除く。)、賞品・景品代(町内で調達し、町のPRを目的とするものに限る。)
旅費	外部講師やイベント司会者等の交通費、宿泊費等
需用費	消耗品費、印刷製本費(チラシ・ポスター・資料)等
役務費	通信運搬費、広告料、手数料、保険料等
委託料	イベント企画・手配、ポスター図案作成等
使用料及び賃借料	会場使用料、物品や車両等のレンタル料、施設等への入場料等