

川越市伝統的建造物群保存地区保存活動事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市が伝統的建造物群保存地区保存活動事業（以下「保存活動事業」という。）に、寄与する団体に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

2 前項の補助金の交付に関しては、川越市補助金等の交付手続等に関する規則（昭和54年規則第9号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において「団体」とは、伝統的建造物群保存地区の保存のために、地区内の住民等で組織された団体をいう。

2 この要綱において「補助事業者」とは、保存活動事業を行っている団体をいう。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、次に掲げる事業をいう。

- (1) 伝統的建造物群保存地区の建築行為の事前審査に関する事業
- (2) 伝統的建造物群保存地区のパンフレット作成等の啓発に資する事業
- (3) 伝統的建造物群保存地区の調査及び先進地区の事例研究に関する事業
- (4) その他伝統的建造物群保存地区のまちづくりに関して必要とする事業

(補助対象経費の範囲及び補助率)

第4条 保存活動事業補助金の交付の対象となる経費は、第3条に規定する補助事業の実施に要する経費（団体の運営のための経費を除く。）であって、別表に定めるものとする。

2 補助率は、前項に規定する補助対象経費の2分の1以内とする。

(申請書の様式等)

第5条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとし、次の

各号に掲げる書類を添付する。

- (1) 収支予算書
- (2) 事業計画書
- (3) 団体概要書
- (4) 前年度の活動報告書
- (5) その他市長が必要と認めるもの

2 規則第4条第2項第1号及び第2号に掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

(交付決定通知書の様式)

第6条 規則第7条第1項の交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

(状況報告)

第7条 補助事業者は、市長の要求があったときは、補助事業の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で市長に提出しなければならない。

(報告書の様式等)

第8条 規則第13条の実績報告書の様式は、様式第3号のとおりとする。

2 前項の実績報告書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。

- (1) 補助事業成果報告書
- (2) 収支精算書
- (3) その他市長が必要と認めるもの

(報告書の提出時期等)

第9条 規則第13条の実績報告書の提出時期は、補助事業の完了した日から起算して10日を経過した日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までとする。

(確定通知書)

第10条 規則第14条第1項の規定により補助金の額を確定し、通知するときには、様式第4号により行うものとする。

(書類の整備等)

第11条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、補助金を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、平成22年5月27日から施行し、同年4月1日から適用する。

別表（第4条関係）

区 分	補 助 対 象 経 費 の 種 類
1 賃 金	臨時アルバイト費等
2 報 償 費	講師等への謝礼、調査・研究に係る報償費等（補助金交付申請団体の構成員に対して支払うものを除く。）
3 旅 費	事業に係る交通費、宿泊費等
4 需 用 費	消耗品の購入、チラシ・ポスター、保存地区に関する刊行物・資料作成費等
5 役 務 費	切手等の通信運搬費、保険料等
6 使用料及び賃借料	会場使用料、物品等のレンタル料等
7 その他の経費	その他、市長が認める経費