

## 宿場町やかげの賑わい体験交流施設整備支援補助金交付要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、本町での観光周遊性の確保及び観光客滞在時間の延長を図ることを目的として、民間事業者が観光客に対し矢掛ならではの体験・交流の場を提供する公益的な事業を行うための施設改修にかかる費用の一部に補助金を交付するものとし、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、矢掛町補助金等交付規則（平成28年3月25日規則第10号。以下「補助金規則」という。）に定めがあるもののほか、当該補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

### (対象となる建築物)

第2条 補助事業の対象となる建築物は、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。ただし、町長が認める場合については、この限りではない。

- (1) 町内に存すること。
- (2) 居住を目的とする建築物でないこと。
- (3) この要綱に基づく補助金のほかに、国又は地方公共団体からこの要綱に基づく補助金の対象工事と同一の部位に対して補助を受けていない建築物であること。
- (4) 過去にこの要綱に基づく補助金の補助対象となる改修工事等の事業を実施していない建築物であること。
- (5) 国又は地方公共団体が所有する建築物でないこと。

### (補助対象事業)

第3条 補助対象となる事業は、観光周遊性の確保、観光客滞在時間の延長を目的に、対象となる建築物を改修して、次の用途に活用する公益性を有する事業とする。

- (1) 体験型観光施設
- (2) 観光交流施設
- (3) その他町長が認める用途

2 前項の規定に関わらず、宗教活動、政治活動若しくは選挙活動又は公益を害する恐れ若しくは公序良俗に反する恐れのある活動の用途に活用するものであってはならない。

### (補助対象者)

第4条 補助対象者は、次の各号のいずれかに該当する法人又は個人とする。

- (1) 対象となる建築物の所有者（予定を含む。）
- (2) 対象となる建築物を賃借する者（予定を含む。）

2 補助対象者は、次のいずれにも該当するものであってはならない。

- (1) 税等の滞納のある者
- (2) 暴力団員等による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団員等

### (補助対象経費)

第5条 補助の対象となる経費は、補助対象事業を実施するために行う建築物の改修工事に要する経費のうち、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 屋根又は外壁等の外装の改修工事に要する経費
- (2) 壁紙の張替え等の内装の改修工事に要する経費
- (3) 台所、洗面所又は便所の改修工事に要する経費
- (4) 給排水、電気又はガス設備の改修工事に要する経費
- (5) 耐震改修工事に要する経費
- (6) 事業の実施に必要となる備品の購入に要する経費
- (7) その他町長が認める工事に要する費用

(補助金の額)

第6条 前条に掲げる補助対象経費については、補助対象経費の合計に4分の3を乗じて得た額(当該額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。)を補助金の額とし、7,500,000円を上限とする。

2 前条各号における補助対象経費については、消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)がある場合には、これを除く。

(交付申請)

第7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、補助金規則第5条第1項に基づき補助金の交付を申請するときは、募集期間内に、次に掲げる書類を町長に提出しなければならない。ただし、賃借又は賃貸契約が未契約の場合は、同項第号に掲げる書類に代えて契約書案及び入居者募集広告の写しを第13条に規定する実績報告時まで提出するものとする。

- (1) 補助金交付申請書(様式第1号)
- (2) 収支予算書
- (3) 事業計画書
- (4) 工事費見積明細書(補助対象経費が明確に判別できるもの)
- (5) 施工前写真
- (6) 位置図及び平面図(改修前及び改修後)
- (7) 誓約書(様式第2号)
- (8) 賃貸借契約書の写し(当該建築物を賃貸又は賃借して活用する場合のみ)
- (9) 承諾書(様式第3号)(当該建築物を賃借している場合のみ)
- (10) その他町長が必要とする書類

2 工事の実施にあたっては、都市計画法(昭和43年法律第100号)、建築基準法(昭和25年第201号)等関係法令を遵守するものとする。

(地域への説明)

第8条 申請者は、用途や運営方法など建築物の活用内容について、地域住民に事前に説明を行い、その状況を町長に報告しなければならない。なお、町長は、地域住民との関

係において、実施する補助対象事業が適当でないと認めるときは、補助金の交付を取消することができる。

（関係権利者の承諾）

第9条 申請者が当該建築物の所有者でない場合は、実施する補助対象事業について当該建築物の所有者の承諾を得なければならない。

2 前項の場合であって、当該建築物の所有者が複数の場合は、共有者の全員の承諾を得なければならない。ただし、当該建築物を賃借しようとする場合は、所有権の過半の持分を有する者の承諾で足りるものとする。

3 申請者が当該建築物の所有者の一人の場合は、実施する補助対象事業について他の所有者全員の承諾を得なければならない。ただし、当該建築物を賃借しようとする場合は、所有権の過半の持分を有する者の承諾で足りるものとする。

（補助対象事業の選定）

第10条 町は審査会において交付申請があった事業を審査し、交付対象となる事業の選定を行うものとする。

2 前項の審査会及び審査に関することは別に定める。

（交付の決定）

第11条 町長は、補助金規則第6条第1項による補助金の交付決定を行うときは、次に掲げる書類により申請者に通知するものとする。

（1） 補助金交付決定通知書（様式第4号）

（2） その他町長が必要と認める書類

2 町長は、補助金規則第6条第3項による補助金の交付が不適當である旨の通知を行うときは、次に掲げる書類をもって申請者に通知するものとする。

（1） 補助金不交付決定通知書（様式第5号）

（2） その他町長が必要と認める書類

（事業の変更）

第12条 前条第1項の交付決定通知を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）が、補助金規則第13条第1項に掲げる承認を受けようとするときは、補助金交付決定内容変更承認申請書（様式第6号）又は事業中止（廃止）承認申請書（様式第7号）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の内容を審査し、承認することが適當であると認めたときは、その旨を補助金交付決定変更通知書（様式第8号）又は事業中止（廃止）承認通知書（様式第9号）により、補助事業者に通知するものとする。

（実績報告書の提出及び補助金の請求）

第13条 補助事業者は、改修工事完了の日から起算して30日を経過した日又は改修工事の完了の日が属する年度の3月31日のいずれか早い期日までに、次に掲げる書類を

町長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書（様式第 10 号）
  - (2) 補助金請求書（様式第 11 号）
  - (3) 改修工事の実施状況がわかる書類
  - (4) 改修工事に係る収支決算書
  - (5) その他町長が必要と認める書類
- （完了検査）

第 14 条 町長は、前条の実績報告書の提出及び補助金の請求があったときは、書類審査及び現地確認等により完了検査を行い、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、補助金の交付額を確定する。

（交付額の確定）

第 15 条 町長は、補助金規則第 17 条第 1 項による補助金の交付額の確定を行ったときは、次に掲げる書類により、速やかに補助事業者へ通知するものとする。

- (1) 補助金額確定通知書（様式第 12 号）
- (2) その他町長が必要と認める書類

2 町長は、確定した補助金の交付額が、補助金の交付決定における交付額と同額である場合は、前項の規定による通知を省略することができる。

3 第 1 項の通知後又は通知を省略したときは、交付額の確定後、町長は速やかに補助金を補助事業者へ支払うものとする。

（交付決定の取消し）

第 16 条 町長は、補助金規則第 20 条第 1 項による補助金の交付決定の全部又は一部を取り消したときは、速やかに、その旨を補助金交付決定取消通知書（様式第 13 号）により補助事業者へ通知するものとする。

2 町長は、前項の規定により補助金の交付を取り消した場合において、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて補助金を返還させるものとする。

（関係書類の整備および保存）

第 17 条 補助事業者は、当該改修工事における経費の収支を明らかにした書類、帳簿及びその他の関係書類を備え、当該改修工事の完了した会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

（改修後の建築物活用）

第 18 条 補助事業者は、原則として当該改修工事の完了日から 10 年間、交付決定を受けた用途で当該建築物を継続的に活用するものとする。

（その他）

第 19 条 この要綱に定めるもののほか、この補助金の交付に関し必要な事項は町長が別に定める。

## 附 則

この要綱は、平成２９年２月１日から施行する。