

## 岐阜県地域住民参加型訓練（季節に応じた住民参加型訓練）促進事業費補助金交付要綱

### （総則）

第1条 県は、市町村や地域の防災力の強化を推進するため、市町村、地方自治法（昭和22年法律第67号）第284条第1項に規定する一部事務組合及び広域連合並びに自治会（以下「補助事業者」という。）が実施する多くの住民が楽しく参加できる防災訓練を実施することで、地域の交流やネットワークの構築につながっていき、ひいては地域の防災力が向上する事業に要する経費に対し、予算の範囲内で、岐阜県地域住民参加型訓練（季節に応じた住民参加型訓練）促進事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、岐阜県補助金等交付規則（昭和57年岐阜県規則第8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。

### （補助事業者等）

第2条 補助事業者、補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）、経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助金の額は別表のとおりとする。

### （補助金の交付の申請）

第3条 補助金交付申請書の様式は、別記第1号様式のとおりとする。

- 2 補助金交付申請書には、別記第1号様式において定める書類を添付しなければならない。
- 3 補助金交付申請書の提出期限は、知事が別に定める。

### （補助事業の着手時期）

第4条 補助事業者は、交付決定のあった日以後でなければ、補助事業に着手してはならない。ただし、知事が補助事業の遂行上やむを得ない理由があると認めた場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定の適用を受けようとする補助事業者は、あらかじめ事前着手届（別記第2号様式）を知事に提出しなければならない。

### （補助金の交付の条件）

第5条 補助金の交付決定には、次に掲げる条件が付されているものとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分の変更（補助対象経費の総額の20%を超えない配分の変更を除く。）をする場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。
  - (2) 補助事業の内容の変更（補助対象経費の総額の20%を超えない減額又は補助金の交付の目的及び補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の変更を除く。）をする場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。
  - (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。
  - (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その旨を速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
  - (5) この補助金の交付を受けた事業に対し、重複して国及び他の都道府県並びにその他の公的機関の補助金等の交付を受けないこと。
- 2 前項第1号から第3号までの規定により知事の承認を受けようとする場合の申請書の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところとする。
    - (1) 前項第1号の承認 事業経費配分変更承認申請書（別記第3号様式）
    - (2) 前項第2号の承認 事業内容変更承認申請書（別記第4号様式）
    - (3) 前項第3号の承認 事業中止（廃止）承認申請書（別記第5号様式）
  - 3 補助事業者は、この補助金を用いた間接補助金を交付するに当たっては、間接補助事業者に対し、次に掲げる条件を付けることとする。
    - (1) 間接補助金を他の用途に使用し、その他間接補助事業に関して間接補助金の交付決定の内容若しくはこれに付けた条件又は規則若しくはこの要綱に違反したときは、当該間接補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した間接補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがあること。

- (2) 間接補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（不動産及びその従物並びに1件当たりの取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具をいう。）については、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。以下「大蔵省令」という。）別表に掲げる期間を経過するまでの間は、補助事業者の承認を受けずに、間接補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しないこと。
- (3) 間接補助事業者が規則第5条の2各号のいずれかに該当する場合は、間接補助金を交付しないこと。

(申請の取下げ)

- 第6条 規則第8条第1項の知事が定める期日は、補助金の交付の決定の日から15日以内とする。
- 2 規則第8条第1項の申請の取下げは、別記第6号様式により行うものとする。

(状況報告)

- 第7条 補助事業者は、規則第11条の規定による遂行状況の報告について、知事から要求があった場合は、速やかに別記第7号様式による事業遂行報告書を提出しなければならない。

(立入検査等)

- 第8条 知事は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又は事務所等に立ち入り、帳簿その他関係物件等を検査し、質問することができる。

(実績報告)

- 第9条 実績報告書の様式は、別記第8号様式のとおりとする。
- 2 実績報告書には、別記第8号様式において定める書類を添付しなければならない。
- 3 実績報告書の提出期限は、補助事業の完了の日（廃止の承認を受けた場合は、当該承認を受けた日）から起算して30日を経過した日又は知事が別に定める日のいずれか早い日とする。

(履行確認)

- 第10条 知事は、実績報告書により事業終了後速やかに履行の確認を行い、別記第9号様式による補助金等履行確認調書を作成するものとする。

(補助金の交付時期等)

- 第11条 補助金は、規則第14条の規定による補助金の額の確定後において交付する。ただし、知事が補助金の交付の目的を達成するため必要があると認める場合は、概算払により交付することができる。
- 2 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、別に知事が指定するところにより、別記第10号様式による補助金交付請求書を提出しなければならない。

(成果の発表)

- 第12条 知事は、補助事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

(財産の管理及び処分制限)

- 第13条 補助事業者は、取得財産等について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。
- 2 規則第21条第2号の知事の定めるものは、取得価格又は効用の増加額が50万円以上の機械及び器具とする。
- 3 規則第21条ただし書の知事が定める期間は、大蔵省令に定める期間とする。
- 4 知事は、補助事業者が規則第21条の規定により知事の承認を受けて財産を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部を納付させることができる。

（書類、帳簿等の保存期間）

第 14 条 規則第 22 条に規定する書類、帳簿等の保存期間は、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度以後 5 年間（当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分の制限を受ける期間が 5 年を超える場合にあっては、財産の処分制限を受ける期間の末日の属する年度の末日まで）とする。

（書類の提出部数）

第 15 条 この要綱により提出すべき書類の部数は、1 通とする。

附 則

この要綱は、令和 7 年度分の予算に係る補助金から適用する。

別表（第2条関係）

| 補助事業者                                 | 補助事業  | 補助対象経費  | 補助金の額                       |
|---------------------------------------|---|---|-----------------------------|
| ①市町村並びに地方自治法第284条第1項に規定する一部事務組合及び広域連合 | 多くの住民が楽しく参加できる防災訓練を実施することで、地域の交流やネットワークの構築につながっていき、ひいては地域の防災力が向上する事業であって、以下の内容をすべて満たし、かつ県が設置する審査委員会の審査を経て選定されたもの<br>①住民が楽しく参加できる防災訓練であること。<br>②季節の特色を踏まえた内容とし、1回以上実施するものであること。<br>③子どもと高齢者を含み、多くの住民が参加するものであること。<br>④市町村と自治会が連携したものであること。 | 報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、補助金その他補助事業の実施に必要なと知事が認める経費 | 上限2,000千円<br>(100千円を下限とする。) |
| ②自治会                                  | 多くの住民が楽しく参加できる防災訓練を実施することで、地域の交流やネットワークの構築につながっていき、ひいては地域の防災力が向上する事業であって、以下の内容をすべて満たし、かつ県が設置する審査委員会の審査を経て選定されたもの<br>①住民が楽しく参加できる防災訓練であること。<br>②季節の特色を踏まえた内容とし、1回以上実施するものであること。<br>③子どもと高齢者を含み、多くの住民が参加するものであること。<br>④市町村と自治会が連携したものであること。 | 報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、委託料、使用料及び賃借料その他補助事業の実施に必要なと知事が認める経費     | 上限2,000千円<br>(100千円を下限とする。) |

(注) 1 他の取引との相殺による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払及び事業期間内に契約が完了しない割賦による支払を行わないこと。

2 次の経費は、補助金の交付の対象としない。

①補助事業者の職員等の人件費

②補助事業者の職員等の旅費（交通費・宿泊費）

③汎用性があり目的外使用になり得るもの（事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機など）の購入費

④電話、インターネット等の通信費（クラウドコンピューティング利用費に含まれる附帯経費を除く。）

⑤国、県等が交付する他の補助金、交付金等の交付の対象となった事業

⑥補助事業に参加料や協賛金等に相当する収入があるときは、その相当額を補助対象外とする。

⑦その他補助することが適当でないと認められる経費