

岡山県子どもの居場所づくり促進事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、岡山県子どもの居場所づくり促進事業実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、子どもの居場所を開設する者（以下「開設者」という。ただし、政令指定都市に開設する子どもの居場所は対象外とする。）に対し、予算の範囲内で補助金を交付することとし、その交付に関しては、岡山県補助金等交付規則（昭和41年岡山県規則第56号。以下「規則」という。）及びこの交付要綱の定めるところによる。

(補助金の交付対象)

第2条 この補助金の交付の対象となる事業は、実施要領に基づき開設者が行う岡山県子どもの居場所づくり促進事業（以下「事業」という。）とする。

2 県は、事業を行う開設者（以下「補助事業者」という。）が、別表1欄に定める経費を対象として、実施要領第3条第1項に定める子どもの居場所（以下「居場所」という。）の開設に要した経費に対し補助する。

(補助金の交付)

第3条 補助金の交付額は、居場所1箇所につき、前条第2項による経費と別表2欄に定める上限額のいずれか低い方の額とする。

(事前協議)

第4条 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、事前に、対象となる居場所への開設補助について、市町村長を経由して県民局長に協議しなければならない。

(交付申請)

第5条 補助事業者は、交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市町村長を経由して県民局長に提出しなければならない。

- (1) 補助金所要額調書（様式第2号）
- (2) 事業計画書（様式第3号）
- (3) 積算の基礎となる資料（見積書等）
- (4) 申請団体の定款等の規約、設立趣意書又はこれに準ずるもの
- (5) 申請団体の役員等の名簿
- (6) その他県民局長が必要と認める資料

2 市町村長は、前項の規定する書類を受領したときは、必要な調整を行った上で取りまとめ、別紙様式アに関係書類を添えて、速やかに県民局長に提出しなければならない。

(交付の条件)

第6条 この補助金の交付の目的を達成するため、補助事業者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 事業により取得し、又は効用を増加した財産のうち、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）に定められている耐用年数の期間を経過するまで、県民局長の承認を受けずに、この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、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- (2) 県民局長の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県民局長に納付しなければならない。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに市町村長を経由して県民局長へ報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) 事業完了後、居場所の開設日から3年未満に居場所の運営を終了した場合は、補助金の交付を受けた額を県民局長に返還しなければならない。ただし、災害等やむを得ない事由による場合は、この限りではない。

(申請の取り下げ)

第7条 補助事業者が、交付申請を取り下げようとするときは、規則第8条第1項の規定により、補助金の交付の決定を受けた日から起算して30日以内にその旨を記載した書面を、市町村長を経由して県民局長に提出しなければならない。

(変更承認の申請)

第8条 補助事業者は、規則第10条の規定により、補助事業の内容、経費の配分、その他申請に

係る事項の変更、又は補助事業の中止、若しくは廃止しようとするときは、その承認申請書（様式第4号）に次に掲げる書類を添えて、市町村長を経由して県民局長に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、既交付決定額の10パーセントを超えない補助金額の減については、承認を要しない。

- (1) 事業計画変更調書（様式第5号）
- (2) 補助金変更後所要額調書（様式第6号）
- (3) 変更後事業計画書（様式第7号）

2 市町村長は、前項の規定する書類を受理したときは、必要な調整を行った上で取りまとめ、別紙様式イに関係書類を添えて、速やかに県民局長に提出しなければならない。

（実績報告等）

第9条 補助事業者は、事業が完了したときは、実績報告書（様式第8号）に次に掲げる書類を添えて、補助事業が完了した日から起算して14日を経過した日又は3月31日のいずれか早い日までに市町村長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書（様式9号）
- (2) 補助金精算書（様式第10号）
- (3) 補助事業の実績額を証する領収書等の写し
- (4) その他県民局長が必要と認める資料

2 市町村長は、前項の規定する書類を受理したときは、必要な調整を行い、取りまとめの上、受理した日から起算して14日を経過した日又は翌年度の4月10日までのいずれか早い日までに、別紙様式ウに関係書類を添えて、県民局長に提出しなければならない。

（補助金の額の確定等）

第10条 県民局長は、前条の規定による実績報告等を受理したときは、その内容を審査し、必要に応じて実地に調査し、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、市町村長を経由し、補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の支払）

第11条 県民局長は、前条の規定により補助金の額を確定した後に補助金を支払うものとする。ただし、補助金の交付の目的を達成するために特に必要があると認めるときは、補助金の概算払をすることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、概算払請求書（第11号）を、市町村長を経由し、県民局長へ提出しなければならない。

（決定の取消し）

第12条 県民局長は、補助事業者が次の各号の一に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金を他の用途へ使用したとき
- (2) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- (3) この交付要綱又はこれに基づく県民局長の指示に違反したとき
- (4) その他不正の行為があると認められたとき

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があったのちにおいても適用があるものとする。

（補助金の返還）

第13条 県民局長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の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、その返還を命ずるものとする。

2 県民局長は、補助事業者へ交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超えて補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分の返還を命ずるものとする。

（状況の報告）

第14条 補助事業者は、県民局長の指示により、補助金の交付を受けた年度の翌年度から起算して3年間は、市町村長を経由して、子どもの居場所活動状況報告書（様式第12号）を県民局長に提出しなければならない。

2 県民局長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の実施状況の報告を

求め、又は必要な調査を行うことができるものとする。

(補助金に係る帳簿等の保存年限)

第15条 補助事業者は、補助金に係る帳簿及び証拠書類を、事業完了後5年間保存しなければならない。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から適用する。