

長崎市歴史まちづくり協議会活動助成金交付要綱を次のように定める。

長崎市長 鈴木史朗

長崎市歴史まちづくり協議会活動助成金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、長崎市歴史的風致維持向上計画に基づく重点区域において、歴史まちづくり協議会による歴史的風致の維持及び向上に資する活動を推進することについて、予算の範囲内において、長崎市歴史まちづくり協議会活動助成金（以下「助成金」という。）を交付することについて、長崎市補助金等交付規則（昭和63年長崎市規則第21号。以下「規則」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。

(定義)

第2条 この要綱において「歴史まちづくり協議会」とは、長崎市歴史的風致維持向上計画に基づく重点区域において、当該地区の住民、事業者等が主体となって構成し、歴史的風致の維持及び向上に資する活動を推進することについて規約又は定款で定める団体をいう。

(交付対象者)

第3条 助成金の交付対象となる者は、歴史まちづくり協議会とする。

(交付対象事業)

第4条 助成金の交付対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、歴史まちづくり協議会が主催者となり、長崎市歴史的風致維持向上計画に基づく重点区域における歴史的風致の維持及び向上に資する事業で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 歴史まちづくり計画の策定及び変更の検討
- (2) 歴史まちづくり計画に資する活動
- (3) 関係者等の合意形成及び連絡調整
- (4) 調査・研究

- (5) 会合及び研修会、講演会等の開催並びに参加
- (6) 他の地域における実施例の視察等
- (7) 報告書の作成等活動成果の発表

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事業は、交付対象事業としない。

- (1) 国又は地方公共団体から他の制度による補助金等を受けて行う事業
- (2) 宗教又は政治活動に関する事業
- (3) 専ら特定の団体又は個人の利益を追求するための事業
- (4) 公序良俗に反する事業

(交付対象経費)

第5条 助成金の交付対象となる経費（以下「交付対象経費」という。）は、交付対象事業の実施に要する経費（以下「事業費」という。）及び歴史まちづくり協議会の運営に要する経費（以下「運営費」という。）とし、その経費区分及び内容については、別表のとおりとする。この場合において、運営費のみを交付対象経費として、助成金を申請することはできない。

2 前項の規定にかかわらず、次に該当する経費は、交付対象経費としない。

- (1) 懇親会に係る経費
- (2) 交際費（慶弔費を含む。）
- (3) 領収書等により交付対象経費であることを証することができない経費
- (4) その他社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費

(助成金の限度額等)

第6条 助成金の額は、事業費及び運営費の合計額とし、1会計年度につき500,000円を上限額とする。

2 助成金の交付は、1つの歴史まちづくり協議会につき5会計年度を限度とする。

(運営費)

第7条 運営費は、交付決定日（規則第6条第1項の規定による通知を受けた日をいう。以下同じ。）前に必要となる経費についても、助成金の申請を行った日の属する月に生じた経費に限り、交付対象経費とすることができる。

(他の補助事業等との併用の禁止)

第8条 他の要綱等により運営費の補助を受けようとする場合は、この要綱に基づく助成金の申請をすることができない。

(交付の申請)

第9条 規則第3条第1項に規定する期日は、交付対象事業を実施する年度の9月30日とする。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

2 規則第3条第1項第1号の事業計画書は、事業計画書（第1号様式）によるものとする。

3 規則第3条第1項第2号の収支予算書は、収支予算書（第2号様式）によるものとする。

4 規則第3条第1項第5号の規定により申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

(1) 規約又は定款

(2) 会員名簿

5 規則第3条第2項の規定により、同条第1項第3号から第4号の2までに規定する書類の添付は省略させるものとする。

6 助成金の申請をしようとする者は、その申請時に当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額（交付対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）第30条に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の83に規定する地方消費税の税率を乗じて得た金額との合計額に助成率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかでない場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において、当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合については、この限りでない。

（交付対象事業の変更）

第10条 規則第5条第1項第1号の市長が認める軽微な変更は、次のとおりとする。

(1) 事業計画書において、事業内容に大幅な変更を伴わないと認められる変更

(2) 収支予算書において、交付決定金額内における同一の事業内又は異なる事業間での経費の配分の変更

2 規則第5条第1項第4号の市長が必要があると認める事項は、交付決定日以降において、事業を追加する場合又は交付申請金額を増額する場合にあっては、市長の承認を受けることとする。

3 規則第5条第3項及び規則第6条の規定は、前項に規定する変更をする場合

について準用する。

(申請の取下げ)

第11条 規則第7条第1項の規定による期日は、交付決定日から10日を経過する日とする。

(助成金の交付)

第12条 助成金の交付は、規則第15条第1項ただし書の規定により、概算払により行うものとする。

(財産の処分の制限)

第13条 規則第19条の規定による承認を受けようとするときは、財産処分承認申請書(第3号様式)を市長に提出しなければならない。この場合において、市長の承認を受けずに取得財産を処分した場合、市は交付決定の全部又は一部取り消し、助成金の返還を命じることがある。

2 規則第19条第2号及び第3号の別に定めるものは、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)に定められた資産とし、同条ただし書の市長が別に定める期間は、当該資産の耐用年数(当該期間が10年を超える場合は、10年)とする。

(関係書類の整備)

第14条 歴史まちづくり協議会は、交付対象事業に係る経費の収支を明らかにした書類等を整備し、当該事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。ただし、取得財産がある場合は、当該資産の耐用年数(当該期間が10年を超える場合は、10年)を経過する日まで保管しなければならない。

(実績報告)

第15条 規則第12条の期日は、交付対象事業が完了した日から30日を経過する日又は交付対象事業の完了した日の属する年度の翌年度の4月30日のいずれか早い日とする。

2 規則第12条第1号の収支決算書は、収支決算書(第4号様式)によるものとする。

3 規則第12条第2号の市長が必要と認める書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業報告書(第5号様式)
- (2) 領収書等の写し
- (3) 事業の経過又は結果を証する報告書等の書類

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還)

第16条 第9条第6項ただし書の規定により助成金の交付申請をした者は、当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかである場合には、これを助成金の額から減額して実績報告をするとともに、仕入れに係る消費税等相当額報告書（第6号様式）により報告しなければならない。

2 規則第12条に規定する実績報告書を提出した後において仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、仕入れに係る消費税等相当額報告書により速やかに市長に報告しなければならない。この場合において、市長は当該金額の返還を命ずるものとする。

（助成金の交付手続の特例）

第17条 規則第21条の規定により規則第13条の規定による助成金の交付額の確定通知は、省略するものとする。

（委任）

第18条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、告示の日から施行し、令和2年度の予算に係る助成金から適用する。

（この要綱の失効）

2 この要綱は、令和12年3月31日限り、その効力を失う。ただし、同日までに助成金の交付の決定を受けた者に係るこの要綱の規定については、同日以降もなおその効力を有する。

別表（第5条関係） 交付対象経費

経費区分	内容
人件費	事務局の事務に従事した者に対する日当、労働保険料等
謝礼金	講師等に対する謝礼金
旅費	宿泊代及び交通費の実費
消耗品費	事務用品、書籍、原材料等
燃料費	自動車、発電機等の燃料代
食糧費	会議等の茶菓代等
印刷製本費	資料等の印刷代
光熱水費	電気代、ガス代及び水道代
修繕料	備品等の修繕
通信運搬費	切手、はがき、電話料金等
手数料	振込手数料等
保険料	イベント保険料等
委託料	警備、設営等
使用料及び賃借料	会場使用料、備品等のリース又はレンタル代、拠点等の家賃等
備品購入費	机、パソコン、広報看板等
負担金	協議会間で協働実施する事業に対する負担金、研修等の参加負担金等

備考

- 1 備品とは、購入単価が1万円以上（税込）で長期間（おおむね3年以上）継続して使用又は保管ができるものをいう。
- 2 備品は、備品名、メーカー名・型番号、購入日、購入業者名、購入単価及び保管場所を記載した備品台帳を整備することとする。

第1号様式（第9条関係）

事業計画書

事業名	事業の概要

第2号様式（第9条関係）

収支予算書

1. 収入の部

（単位：円）

項目	予算額	内訳
合計		

2. 支出の部

（単位：円）

区分	予算額	内訳
交付対象経費		
交付対象外経費		
合計		

年 月 日

（あて先）長崎市長

住所

氏名

（団体の場合は、団体名及び代表者名）

財産処分承認申請書

長崎市歴史まちづくり協議会活動助成金により取得（又は効用の増加）した財産を処分したいので、長崎市歴史まちづくり協議会活動助成金交付要綱第13条第1項の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 申請物件の名称
- 3 申請物件の所在地
- 4 申請物件の名称
- 5 申請物件の取得年月日
- 6 申請物件の概要
- 7 申請物件に係る事業費及び助成金
- 8 財産処分の内容
 - （1）財産処分区分
 - （2）財産処分の相手方
 - （3）財産処分の目的
 - （4）財産処分する理由
 - （5）財産処分後の管理
 - （6）財産処分の期間
 - （7）財産処分の対価
- 9 助成金返還額
- 10 助成金返還額の算出根拠
- 11 添付資料（位置図、平面図及びその他参考となる資料）

第4号様式（第15条関係）

収支決算書

1. 収入の部

（単位：円）

項目	予算額	決算額	増減額	内訳
合計				

2. 支出の部

（単位：円）

区分	予算額	決算額	増減額	内訳
交付対象経費				
交付対象外経費				
合計				

第5号様式（第15条関係）

事業報告書

事業名	事業の実績

第6号様式（第16条関係）

仕入れに係る消費税等相当額報告書

年 月 日

（あて先）長崎市長

住所

氏名

（団体の場合は、団体名及び代表者名）

年 月 日付 第 号をもって交付決定通知（又は確定通知）があった助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額について、長崎市歴史まちづくり協議会活動助成金交付要綱第16条の規定により、次のとおり報告します。

- | | |
|---|---|
| 1 助成金額（市長が交付決定通知（又は確定通知）により通知した額） | 円 |
| 2 助成金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 | 円 |
| 3 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う助成金に係る消費税及び
地方消費税に係る仕入控除税額 | 円 |
| 4 助成金返還相当額（3－2） | 円 |
| 5 仕入れに係る消費税等相当額の積算内訳 | |

※ 添付書類 市長が必要と認める書類