

京田辺市告示第 7 2 号

京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金交付要綱

(趣旨)

第 1 条 この告示は、京田辺市（以下「市」という。）の認定地域再生計画に基づく地域活性化を目的とした事業を実施する団体等が当該事業に要する経費に対し、京田辺市補助金等の交付に関する規則（平成 2 年京田辺市規則第 1 9 号）及びこの告示の定めるところにより、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 企業版ふるさと納税 地域再生法（平成 1 7 年法律第 2 4 号）第 5 条第 4 項第 2 号に規定するまち・ひと・しごと創生寄附活用事業に関連する寄附をいう。
- (2) 認定地域再生計画 地域再生法第 7 条第 1 項に規定する認定地域再生計画をいう。

(補助対象事業者)

第 3 条 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象事業者」という。）は、法人格を有する事業者又は団体とする。ただし、法人格を有しない団体であっても、市内に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体その他地域住民の共通利益の実現及び福祉の向上に資する活動を行うために設立された団体で、かつ、市長が適当と認めるものは、補助対象事業者とする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するものは補助対象事業者となることができない。

- (1) 政治活動又は宗教活動をする事業者等
- (2) 市税等を滞納している者（納税猶予等の措置によるものを除く。）
- (3) 京田辺市暴力団排除条例（平成 2 5 年京田辺市条例第 2 0 号）第 2

条第4号に規定する暴力団員等又は暴力団員等と密接な関係を有する者

(補助対象事業等)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号のいずれにも該当する事業とする。

(1) 市が定める認定地域再生計画に記載のある事業に資する事業

(2) 企業版ふるさと納税により財源が確保されている事業

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、補助対象事業としない。

(1) 政治活動又は宗教活動を目的とする事業

(2) 施設、設備等を設置する事業であって、土地所有者その他の関係者の承諾を得られていないもの（当該関係者の承諾が確実に得られる見込みがある事業を除く。）

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が補助対象事業とすることが適当でないと認める事業

3 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の項目及び内容は、別表のとおりとする。

(交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする補助対象事業者（以下「申請事業者」という。）は、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金交付申請書（別記様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

(3) その他市長が必要と認める書類

(交付決定等)

第6条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、その内容を審査の上、補助金の交付の可否を決定し、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金交付（不交付）決定通知書（別記様式第2号）により申請事業者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を決定する場合において、必要な

条件を付すことができる。

（概算払）

第7条 市長は、補助対象事業の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助金の全部又は一部を概算払により交付することができる。

2 補助金の交付の決定を受けた申請事業者（以下「補助事業者」という。）は、前項の規定により概算払により補助金の交付を受けようとする場合は、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金交付概算払請求書（別記様式第3号）を市長に提出しなければならない。

（事業計画の変更等）

第8条 補助事業者は、事業計画を変更しようとするときは京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金変更承認申請書（別記様式第4号）を、中止しようとするときは京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金中止届（別記様式第5号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による変更の申請があった場合は、その内容を審査の上、変更の可否を決定し、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金変更承認（不承認）決定通知書（別記様式第6号）により、補助事業者に通知するものとする。

（補助対象事業の着手）

第9条 補助対象事業の着手は、原則として補助金の交付決定後に行うものとする。ただし、やむを得ない事情により交付決定前に補助対象事業に着手する必要がある場合は、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金交付決定前着手届（別記様式第7号）を提出した後に着手しなければならない。

2 申請事業者は、前項ただし書の場合において生じたあらゆる損失等（交付決定がなされなかった場合を含む。）は自らの責任とすることを了承した上で、補助対象事業に着手するものとする。

（実績報告）

第10条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金実績報告書（別記様式第8号）に次に掲

げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
 - (2) 収支決算書
 - (3) 補助対象事業に要した経費に係る領収書等の原本又は写し
 - (4) その他市長が必要と認める書類
- (補助金の額の確定等)

第11条 市長は、前条の規定による報告を受けた場合は、当該報告に係る書類を審査し、及び必要に応じて現地調査等を行い、補助金の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たときは、補助金の額を確定し、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金交付確定通知書（別記様式第9号）により、補助事業者へ通知するものとする。ただし、補助金の確定額と交付決定額とに差異が生じない場合は、当該通知を省略することができる。

(補助金の請求)

第12条 補助事業者は、前条に規定する通知を受けた後、速やかに京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金交付請求書（別記様式第10号）を市長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第13条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すことができる。

- (1) 法令又は条例その他関係法令及びこの告示に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金を受けようとし、又は受けたとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、市長が交付することが適当でないと認めたとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消したときは、補助金交付決定取消通知書（別記様式第11号）により通知するものとする。

(補助金の返還)

第14条 市長は、第8条第2項の規定により変更承認決定をした場合におい

て、既に交付されている補助金の額が変更承認決定をした補助金の額を超えているときは、期限を付してその超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

2 市長は、第11条の規定により補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を付してその超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

3 市長は、前条第1項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(財産の管理等)

第15条 補助事業者は、補助対象経費（補助対象事業の全部又は一部を第三者に実施させた場合における経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産」という。）について、補助対象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、その効率的運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

第16条 補助事業者は、取得財産を補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊そうとするときは、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金財産処分承認申請書（別記様式第12号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産について、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）に規定する耐用年数を経過したときは、この限りでない。

2 取得財産のうち処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具その他の財産とする。

3 市長は、第1項の規定による申請があった場合は、その内容を審査の上、処分の可否を決定し、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金財産処分承認（不承認）決定通知書（別記様式第13号）により補助事業者に通知するものとする。

4 補助事業者は、前項の規定による承認を受けて財産処分を行ったときは、京田辺市企業版ふるさと納税活用型地域活性化補助金財産処分報告書（別記

様式第 1 4 号) を市長に提出し、市長が定める日までに当該承認に係る取得財産の残存簿価相当額を市長に返還しなければならない。

(個人情報保護)

第 1 7 条 補助事業者は、この事業の実施に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。補助対象事業の完了後（第 8 条第 1 項の規定による中止の承認を受けた場合を含む。）も同様とする。

(帳簿類の保存)

第 1 8 条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及びその証拠書類を整理し、補助対象事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

(委任)

第 1 9 条 この告示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

この告示は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 4 条関係）

項目	内容	補助率
報償費	外部の講師、指導者等に対する活動協力への御礼等(旅費を含む。) ※ 支出先が明確でない商品券、図書券等の金券は、対象外とする。	1 0 分の 1 0 ただし、交付決定額の範囲内で、かつ、補助対象事業に対し交付するものとして寄附された企業版ふるさと納税額の 7 割を上限とする。
消耗品費	文具類等に係る経費	
印刷製本費	ポスター、チラシ等の発行物作成経費	
通信運搬費	開催案内等のための郵便料	
広告費	ホームページ作成等事業の宣伝広告に係る経費	
手数料	サービス料、振込手数料等	
保険料	ボランティア保険料等	
使用料及び賃	会場及び設備使用料、借上自動車代等	

借料		
光熱水費	補助対象事業実施に伴い仮設した会場の電気、水道使用料等	
燃料費	補助対象事業実施に伴い仮設した会場の暖房用灯油費等	
原材料費	補助対象事業実施の主たる用途として必要な材料費	
旅費	鉄道賃その他の交通費、宿泊費等	
工事費	補助対象事業実施の主たる用途として必要な工事費	
財産購入費	補助対象事業実施の主たる用途として必要な財産購入費	
委託料	事務局事務に係る委託料等	
その他	市長が必要と認める経費	