

茨木市小規模小学校文化行事振興事業補助要綱

(目的)

第1 この要綱は、在籍児童の少ない小規模の市立小学校が実施する文化体験活動に対し、市が補助金を交付することにより児童の文化体験活動を促進し、もって市立小学校における文化行事の振興を図ることを目的とする。

(補助対象)

第2 補助の対象となる事業は、在籍児童数300人以下の市立小学校が実施する次に掲げるものとする。

- (1) 芸術鑑賞に関する事業
- (2) 文化体験に関する事業
- (3) その他学校の文化行事としてふさわしい事業

(補助対象経費)

第3 補助の対象経費は、補助対象事業に要する経費のうち、次に掲げる経費とする。

- (1) 鑑賞費
- (2) 体験費
- (3) 専門的な知識を有する講師及び指導者への謝礼
- (4) 交通費
- (5) 物品購入費（備品購入費を除く。）
- (6) 通信運搬費
- (7) 傷害保険料
- (8) 手数料
- (9) 会場設営等の委託料
- (10) 会場使用料及び物品賃借料
- (11) その他市長が必要と認めるもの

(補助金額)

第4 補助額は、補助対象経費の合計額とする。ただし、別表左欄に掲げる在籍児童数の区分に応じ、同表右欄に定める額を上限とする。

(補助金の交付申請)

第5 補助金の交付を受けようとするものは、茨木市小規模小学校文化行事振興事業補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて指定された期日までに市長に申請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

(補助金の交付決定)

第6 市長は、第5の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたものについて予算の範囲内において補助金を決定し、申請者に対し茨木市小規模小学校文化行事振興事業補助金交付決定通知書（様式第2号）により通知する。

(補助金の交付請求)

第7 第6の補助金交付決定通知書を受けたものは、茨木市小規模小学校文化行事振興事業補助金交付請求書（様式第3号）を市長に提出し、補助金の交付を請求しなければならない。

(補助金の交付)

第8 市長は、第7の規定による補助金の交付請求を受け付け、審査の上、適当と認めたときは、当該請求者に補助金を概算払により交付する。

(変更の届出)

第9 補助金の交付を申請したものは、補助金の交付決定通知後において当該事業計画の内容を変更しようとするときは、第5に準じて茨木市小規模小学校文化行事振興事業補助金交付変更承認申請書（様式第4号）を提出して市長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定による変更承認申請があった場合、市長は第6に準じて決定の内容を変更し、茨木市小規模小学校文化行事振興事業補助金変更承認通知書（様式第5号）により申請者に通知する。

3 前項の補助金変更承認通知書を受けたものは、第7に準じて変更承認に係る補助金の交付を請求しなければならない。

(実績報告)

第10 補助金の交付の決定を受けたものは、事業終了後、茨木市小規模小学校文化行事振興事業補助金実績報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて指定された期日までに市長に提出しなければならない。

(1) 事業実績報告書

(2) 事業収支決算書

(3) 領収書等の写し

(補助金額の確定等)

第11 市長は、第10の実績報告書の提出があったときは、報告書の内容を審査するほか、必要に応じて現地調査等を行い、適当と認めたときは交付すべき補助金の額を確定し、茨木市小規模小学校文化行事振興事業補助金確定通知書（様式第7号）により報告書を提出したものに通知する。

(補助金の精算)

第12 第11の補助金確定通知書を受けたものは、当該補助金について、精算の手続を行わなければならない。この場合において、その確定額と既に受けた概算額に過不足があるときは、指定された期日までに茨木市小規模小学校文化行事振興事業補助金精算追加分交付請求書（様式第8号）により不足額を請求し、又は超過額を返還しなければならない。

（立入検査）

第13 市長は、補助金の執行の適正を期し、補助事業の円滑な推進を図るため、その職員に、補助対象の施設若しくは事務所に立ち入り、事業の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、又は関係者に質問若しくは必要な指示をさせることができる。

（帳簿等の整備）

第14 補助金の交付を受けたものは、当該補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類を常に整備しておかななければならない。

2 補助金の交付を受けたものは、市長から前項の帳簿等の提出の指示があったときは、当該帳簿等を速やかに提出しなければならない。

（書類の保存）

第15 補助金の交付を受けたものは、当該補助事業の施行に関する書類及び帳簿等を、当該補助事業が終了した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。

（補助の取消し等）

第16 市長は、補助金の交付を受けるものあるいは受けたものが次の各号のいずれかに該当するときは、補助金を交付せず、若しくは減額し、又は全部若しくは一部を返還させることができる。

(1) この要綱に違反したとき。

(2) 虚偽その他不正な行為により補助を受け、又は受けようとしたとき。

(3) 市長の承認を受けずに事業を変更し、若しくは中止し、又は事業の遂行の見込みがないとき。

(4) 当該事業支出額が予算額に比べて減少したとき。

(5) その他市長が不相当と認めたとき。

（市長の指示）

第17 市長は、補助金の使用について、必要な指示をすることができる。

附 則

この要綱は、平成25年9月12日から実施し、平成25年4月1日以後に実施する事業について適用する。

附 則

この要綱は、令和３年６月１日から実施する。

経過措置

この要綱の実施の際、この要綱による改正前の要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

別表

在籍児童数（人）	補助額（円）
１～５０	２００，０００
５１～１００	１７０，０００
１０１～１５０	１４０，０００
１５１～２００	１１０，０００
２０１～２５０	８０，０００
２５１～３００	５０，０００