

山梨県建築文化賞顕彰事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1 知事は、地域の周辺環境の向上に資し、景観上又は機能性等に優れた建築物等を表彰することにより、魅力と風格のある文化的で快適なまちづくりに寄与するとともに、まちなみ景観に対する意識の高揚を図ることを目的として、山梨県建築文化賞推進協議会(以下「協議会」という。)が行う山梨県建築文化賞顕彰事業に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、山梨県補助金等交付規則(昭和38年山梨県規則第25号。以下「規則」という。)に規定するもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象経費等)

第2 補助対象経費及び補助額は、次のとおりとする。

1 補助対象経費

山梨県建築文化賞顕彰事業に係る経費のうち、別表に掲げる経費とする。

2 補助額

補助対象経費の2分の1以内とし、100万円を限度とする。

(補助金の交付申請)

第3 協議会は、補助金の交付を受けようとするときは、山梨県建築文化賞顕彰事業に着手する前に、補助金交付申請書(様式第1号)に次の書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書(様式第2号)

(3) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第4 知事は、第3の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査のうえ、適当と認められるときは補助金の交付決定を行い、別紙様式第3号により協議会に通知するものとする。

(補助金の交付の条件)

第5 規則第6条の規定による補助金交付の条件は次のとおりとする。

1 次の事項に該当する場合は、事業計画変更(中止、廃止)承認申請書(様式第4号)により、知事の承認を受けなければならない。

(1) 補助事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合(ただし、20%の範囲は除く。)

(2) 補助事業の内容の変更をしようとする場合

(3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

- 2 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においては、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存しなければならない。

(実績報告書)

第6 協議会は、当該事業が完了したときは、事業完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して1箇月を経過した日又は補助金の交付を決定した年度の翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに、実績報告書(様式第5号)に次の書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書
- (2) 収支決算書(様式第2号)
- (3) その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第7 知事は、第6の規定による報告を受けた場合は、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により、補助金の交付決定の内容(第5の1に基づく承認をした場合は、その承認した内容)及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき額を確定し、別紙様式第6号により協議会に通知する。

(補助金の交付方法)

第8 知事は、必要があると認める場合には、協議会に対し、概算払いにより交付することができる。

- 2 協議会は、前項の規定により概算払いを受けようとするときは、概算払い請求書(様式第7号)を知事に提出しなければならない。

(その他)

第9 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他必要な事項については知事が別にこれを定める。

附則

この要綱は、平成18年5月1日から施行する。

(別表)

経費区分	内 容
報償費	委員報償
	記念品
旅費	委員旅費
需用費	食糧費
	ポスター印刷代
	写真現像代
	通信費
	雑費
役務費	表彰状筆耕代
使賃	書類審査会場費
	現地審査会場費
	表彰式会場費
	バス借り上げ代(現地審査用)