

## 山梨県消費者行政活性化交付金市町村事業費補助金交付要綱

### (通則)

第1条 山梨県消費者行政活性化交付金市町村事業費補助金（以下「補助金」という。）については、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。）及び地方消費者行政活性化基金管理運営要領（平成21年2月3日付け 府国生第54号。以下「管理運営要領」という。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この補助金は、消費生活相談の複雑化、高度化が進む中、消費生活相談窓口等の機能強化に向けた市町村の取組を支援することにより、地域の消費者の安全で安心な消費生活の実現に資することを目的とし、これに要する経費について予算の範囲内で補助する。

### (補助金の交付先)

第3条 補助金は、知事が市町村長に対し、その申請に基づいて交付する。

### (補助金の交付対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、管理運営要領第3に定める活性化事業とする。

### (補助金の交付対象経費及びその限度額)

第5条 補助事業の内容、事業実施主体、対象経費等は、管理運営要領の別添「基金を活用して行われる消費者行政活性化事業について」に定めるとおりとする。なお、「交付金相当分」は「補助金相当分」と読み替えるものとする。

### (補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする市町村長は、補助金交付申請書（様式第1号）に次の書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3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7条 知事は、前条による交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは補助金の交付決定を行い、当該市町村長に通知するものとする。

(補助金の交付の条件)

第8条 規則第6条による補助金交付の条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 1 この補助金は、補助対象事業に要する経費に使用するものとし、他の用途に使用してはならない。
- 2 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更（別表に定める軽微な変更は除く。）をしようとするときは、変更（中止・廃止）承認申請書（様式第4号）を提出し、知事の承認を受けなければならない。
- 3 補助事業を中止又は廃止しようとするときは、変更（中止・廃止）承認申請書を提出し、知事の承認を受けなければならない。
- 4 補助事業が予定の期間内に完了する見込みの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てその指示を受けなければならない。
- 5 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定めている耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、この補助事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、棄却し、又は担保に供してはならない。
- 6 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
- 7 補助事業を行うために建設工事の完成を目的として締結するいかなる契約においても、契約の相手方が当該工事を一括して第三者に請け負わせることを承諾してはならない。
- 8 市町村長が第1号から前号までにより付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。
- 9 第3号において、知事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に納付させることがある。

(実績報告書)

第9条 市町村長は、補助事業が完了したとき、又は廃止の承認を受けた場合は、実績報告書（第5号様式）に次の書類を添えて、知事に提出しなければならない。補助事業等が完了しない場合において補助金等の決定に係る県の会計年度が終了したときも同様とする。

- (1) 事業実績報告書（様式第6号）
- (2) 収支決算書（様式第3号）
- (3) その他知事が必要と認める書類

- 2 前項に定める報告は、補助事業の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交付決定を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行なうものとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、この期日を繰り下げることがある。

(補助金の交付方法)

第10条 補助金の交付については、精算払いとする。

(補助金の額の確定)

第11条 知事は、第9条の規定による実績報告書を受理したときは、その内容を審査のうえ補助金の額を確定し市町村長に通知するものとする。

(書類の保管)

第12条 補助事業に係る帳簿及び証拠書類は、当該補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間、整備保管しておかなければならない。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は知事が別に定める。

附 則

この要綱は平成21年10月9日から施行し、平成27年3月31日をもって廃止する。ただし、この要綱に基づき交付された補助金については、この要綱廃止後もなおその効力を有する。

附 則

この要綱は平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成23年3月31日から施行する。

附 則

この要綱は平成26年3月25日から施行する。ただし、様式第2号及び様式第6号の改正規定については、平成26年4月1日から施行する。

別表

補助区分	補助対象経費	補助率	軽微な変更
<p>補助金の交付の対象となる事業</p>	<p>1 報酬 2 職員手当等（時間外勤務手当） 3 報償費 4 旅費 5 需用費 6 役務費 7 委託料 8 使用料及び賃借料 9 工事請負費 10 財産購入費 11 補助金等</p> <p>その他知事が必要と認める経費</p>	<p>当該経費の10分の10以内</p>	<p>1 事業ごとの補助対象経費の各費目間又は補助事業間において、いずれか低い額の20%以内を増減させる場合</p> <p>2 補助事業の目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合</p>