

日上市公共交通会議地域公共交通利用促進活動助成金交付要項

(趣旨)

第1条 日上市公共交通会議は、公共交通の活性化を促進するため、地域住民自ら主体的に取り組む地域公共交通の利用促進活動に対して、予算の範囲内において助成金を交付するものとし、その交付等に関しては、日上市補助金等交付規則（昭和45年規則第42号）を準用するほか、この要項の定めるところによる。

(助成対象団体)

第2条 助成金の交付対象となる団体（以下「助成対象団体」という。）は、次の各号に掲げるすべての要件を満たすものとする。

- (1) 自らの地域の公共交通利用促進活動に取り組む地域住民で組織する団体であること
(コミュニティ推進会、自治会、老人会、ボランティアグループ等)
- (2) 規則、会則等の定めがあり、団体意思が明確であること
- (3) 交通事業者と乗車促進活動に関する協定（パートナーシップ協定）を締結していること
- (4) 今後も継続して活動する見込みのあること

(助成対象事業)

第3条 助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、助成対象団体が、主体的に企画、実施する事業でかつ次の各号に掲げるすべての要件を満たすものとする。

- (1) 自らの地域の公共交通を活性化させるために行う事業で、かつ具体的な成果が期待できるもの
- (2) 事業の対象が特定の個人や団体に限られていない事業
- (3) この交付決定があった日の属する年度内に開催する事業

(助成対象外事業)

第4条 次の各号に掲げる事業は、助成金交付の対象としないものとする。

- (1) 国、都道府県、市町村又は民間を含めた各種助成財団等の補助（助成）金の交付を受け、又は補助（助成）対象とされている事業
- (2) 一つの事業の部分的な業務又は当該事業の実施のみでは十分な効果が期待できない事業
- (3) 営利を目的とする事業

(助成対象経費)

第5条 助成金の対象となる経費は、公共交通利用促進活動を行うのに必要な次の各号に掲げる経費（以下「助成対象経費」という。）とする。

(1) 調査費

先進事例及び取組の調査に係る費用や、住民の意向・意識把握のためのアンケート及びその集計・分析に係る費用

(2) 広報費

住民に対して利用を促進するための啓発チラシや、のぼり旗・横断幕等の作製、及び、利便性を高めるためのダイヤ改正に伴う時刻表や 運行ルート図の作製に係る費用

(3) イベント経費

ア 住民の意識高揚のために開催する、住民向けシンポジウムの開催費用。ただし、講師謝礼金は1人につき助成対象経費の概ね5分の1の額とする

イ 住民の利用促進や団体活動PRのために実施する利用促進イベントの開催に係る費用。ただし、イベントにおける食糧費（専ら参加者に提供するためのもの、かつ加工を要する素材の購入費であり、加工の過程もイベント内活動に含まれるものに限る）は、助成対象経費の3分の1以内とする

(4) その他

その他、活動に必要と認められる費用。ただし、長期間にわたり使用・保存が可能な備品や役員会議における飲食費、乗車料金の割引に係る経費は除く

(助成金交付額)

第6条 助成金の交付額は次の区分によるものとする。

- | | | |
|--------------|-------------------|-----------|
| (1) 対象団体の世帯数 | 300 世帯未満 | 50,000 円 |
| (2) 対象団体の世帯数 | 300 世帯以上 400 世帯未満 | 75,000 円 |
| (3) 対象団体の世帯数 | 400 世帯以上 | 100,000 円 |

2 助成対象経費が第1項の交付額に満たない場合は当該助成事業対象経費とする。(千円未満は端数切り捨てとする。)ただし、複数団体の連携・協力により事業を実施する場合は、1団体とみなす。

(助成金交付申請)

第7条 助成金の交付申請をしようとする者は、助成金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて日立市公共交通会議会長(以下「会長」という。)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)

(助成金の交付決定)

第8条 会長は、前条の申請があったときは、当該申請に係る書類を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、会議の議を経て、助成金の交付の適否を決定する。

(交付決定の通知)

第8条の2 会長は、助成金の交付を決定したときは、助成金交付決定通知書(様式第4号)により申請者に通知する。

(実績報告)

第9条 助成対象団体は、助成事業が完了したときは、助成事業実績報告書(様式第5号)に次に掲げる書類を添えて会長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書(様式第6号)
- (2) 領収書等の支払いを証明する書類
- (3) その他会長が必要とする書類

(助成金額の確定)

第10条 会長は、前条の実績報告書の提出があった場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、その旨を助成対象団体に通知するものとする。

(助成金の交付の時期)

第11条 助成金は、助成対象事業者が助成事業を完了した後において交付するものとする。ただし、会長が必要と認めるときは、当該助成事業の完了前に助成金の全部又は一部を概算払若しくは前金払として交付することができる。

(帳簿等の整備)

第12条 助成対象事業者は、助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び関係書類を整備し、これを相当期間保管しておかなければならない。

(立入調査等)

第13条 会長は、助成金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、助成対象事業者に対し報告を求め、又は関係職員をその事務所等に立ち入らせ、当該助成事業に係る帳簿、関係書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に説明を求めることができる。

(その他)

第14条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、会長がその都度定めるものとする。

附 則

(施行期日)

この要項は、平成24年5月16日から適用する。

附 則

この要綱は、平成28年6月28日から適用する。（第5条（助成対象経費）に関する事項を改正し、第6条（助成対象外経費）を削除。第7条以降を繰り上げ。）