

奥出雲町おくいずも子育て応援事業所サポート事業補助金交付要綱

令和6年4月1日告示第68号

(趣旨)

第1条 この告示は、奥出雲町おくいずも子育て応援事業所認定要綱（平成27年奥出雲町告示第131号）第6条に規定する、おくいずも子育て応援事業所（以下「応援事業所」という。）が実施する子育て世代の交流活動及び安心して子育てができる環境づくりを推進するため、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、奥出雲町補助金交付規則（平成17年奥出雲町規則第42号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業所)

第2条 補助金の交付対象とする事業所（以下「補助対象事業所」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 応援事業所に認定されている事業所
- (2) 当該年度に、応援事業所に申請予定の事業所

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 事業所型 事業所内の子育て世代のための環境整備や備品購入等
- (2) 地域連携型 地域の子どもや子育て世代が参加可能なイベントや研修会等

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条に規定する事業の実施に要する経費とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは、補助金の対象としない。

- (1) 補助対象事業所の事務所等を維持するための経費
- (2) 補助対象事業所の経常的な事業に要する経費
- (3) 補助対象事業所の構成員による会合の飲食費
- (4) 補助対象事業所の構成員に対する人件費及び謝礼
- (5) 前各号に定めるもののほか、補助対象事業に直接関係のない経費及び町長が

社会通念上適当でないと認めた経費

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の支出総額から補助対象事業所の自己財源を差し引いた額とし、予算の範囲内において交付する。ただし、単年度で10万円を限度額とする。

2 前項の規定により算出した補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(交付の制限)

第6条 補助金の交付は、当該年度1補助対象事業所あたり1事業とする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする補助対象事業所は、おくいずも子育て応援事業所サポート事業補助金交付申請書(様式第1号)に必要な書類を添えて町長に提出しなければならない。

(交付決定)

第8条 町長は、前条の規定による申請があったときは、これを審査し、補助金の交付が適当であると認めたときは、おくいずも子育て応援事業所サポート事業補助金交付決定通知書(様式第2号)により補助対象事業所に通知するものとする。

(変更承認申請)

第9条 補助対象事業所は、補助金の申請内容を変更又は中止しようとするときは、おくいずも子育て応援事業所サポート事業補助金変更承認申請書(様式第3号)に必要な書類を添えて町長に提出し、承認を受けなければならない。

2 町長は、前項の規定による変更承認申請があったときは、これを審査し、適当であると認めたときは、おくいずも子育て応援事業所サポート事業補助金変更承認決定通知書(様式第4号)により補助対象事業所に通知するものとする。

(実績報告)

第10条 補助対象事業所は、事業が完了したときは、おくいずも子育て応援事業所サポート事業補助金実績報告書(様式第5号)に必要な書類を添えて町長に提出しなければならない。この場合において、実績報告書の提出期限は、事業の完

了した日から起算して1月を経過した日又は翌年度4月10日のいずれか早い日とする。

（補助金の概算払及び精算払の請求）

第11条 補助対象事業所は、補助金の概算払い又は精算払いを受けようとするときは、おきいずも子育て応援事業所サポート事業補助金概算払及び精算払請求書（様式第6号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の経理）

第12条 補助対象事業所は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（委任）

第13条 この告示に定めるもののほか、この事業の実施について必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、令和6年4月1日から施行する。