

## たまたま子育てまつり負担金交付要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、たまたま子育てまつりの円滑な運営に寄与することを目的として、たまたま子育てまつり実行委員会（以下、「実行委員会」という。）に対して交付する負担金について定める。

### (交付額)

第2条 この要綱に定める負担金の交付金額は、予算の範囲内とする。

### (交付申請)

第3条 実行委員会は、負担金の交付を受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

- (1) 名称、所在地及び代表者氏名
- (2) 事業等の目的及び内容
- (3) 事業の経費の配分及び使用方法、事業の完了予定日その他事業の遂行に関する計画
- (4) 交付を受けようとする負担金の額及びその算出基礎
- (5) その他市長が必要と認める事項

2 前項の申請には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。

- (1) 事業計画
- (2) 事業等に関わる収支予算書又はこれに代わる書類
- (3) その他市長が必要と認める書類

### (交付の決定及び通知)

第4条 市長は、前条の規定による申請書を受理したときは、当該申請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内容を審査し、負担金を交付すべきものと認めたときは、速やかに負担金の交付を決定し、その内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を、実行委員会に通知するものとする。

### (負担金の交付)

第5条 市長は、負担金を一括で交付するものとする。

### (交付決定の取り消し)

第6条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、負担金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- (1) 偽り、その他の不正な手段により負担金の交付を受けたとき。
- (2) 負担金を他の用途に使用したとき。
- (3) 負担金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に基づき市長が行った指示又は命令に違反したとき。

(負担金の返還)

第 8 条 市長は、負担金交付決定を取り消した場合において、事業等の当該取消しに係る部分に関し既に負担金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(書類の整備)

第 9 条 実行委員会は、当該事業に係わる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、証拠書類を整備保管しなければならない。

2 前項に定める帳簿及び証拠書類は、当該事業完了の日の属する市の会計年度の翌年から起算して 5 年間保管しなければならない。

(実績報告)

第 10 条 実行委員会は、当該事業等が完了したとき（当該事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、負担事業の成果及び負担金に係る収支計算に関する事項を記載した実績報告を書面により市長に提出しなければならない。

2 前項の報告書は、負担事業等の完了後、3 月以内に提出するものとする。

3 実行委員会は、負担金について精算した結果剰余金が生じた場合は、負担金の差額を返還するものとする。

(その他の事項)

第 11 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が定める。

附則

1 この要綱は、平成 18 年 8 月 22 日から施行する。