

(目的)

**第1条** この要綱は、小金井市文化財保護条例（平成18年条例第8号。以下「条例」という。）及び小金井市補助金等交付規則（平成12年規則第27号。以下「規則」という。）の規定に基づき、小金井市指定文化財（以下「市指定文化財」という。）の所有者等が行う当該文化財の保存事業等に対し、市が経費を補助する場合の補助金又は負担金（以下「補助金等」という。）の交付に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(補助対象者等)

**第2条** 補助金等の交付の対象となる者は、市指定文化財等の所有者、管理責任者、保持者（団体を含む。）又は保存に当たっている者（団体を含む。）とする（以下「補助事業者等」と総称する。）。ただし、国及び地方公共団体を除く。

(補助対象事業)

**第3条** 補助金等の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 条例第10条又は第12条に規定する市指定有形文化財の管理又は修理に関する事業
- (2) 条例第16条に規定する市指定有形文化財の出品又は公開に関する事業
- (3) 条例第23条に規定する市指定無形文化財の保存に関する事業
- (4) 条例第24条に規定する市指定無形文化財の公開又は記録の公開に関する事業
- (5) 条例第29条において準用する条例第10条、第12条又は第16条に規定する市指定有形民俗文化財の管理又は修理及び出品又は公開に関する事業
- (6) 条例第30条において読み替えて準用する条例第23条又は第24条に規定する市指定無形民俗文化財の保存、公開又は記録の公開に関する事業
- (7) 条例第34条において準用する条例第10条又は第12条に規定する市指定史跡名勝天然記念物の管理又は修理に関する事業
- (8) 条例第50条に規定する市指定文化財以外の無形文化財及び無形民俗文化財の公開又はその記録の作成、保存もしくは公開に関する事業

(補助対象経費)

**第4条** この補助金等の交付の対象となる経費は、前条各号に規定する事業に係る経費とする。

(補助金等の交付額)

**第5条** 補助金等の交付額は、予算の範囲内において市長が定める額とする。

(補助事業の実施期間)

**第6条** 補助事業の実施期間は、当該会計年度とする。

(補助金等の交付申請)

**第7条** 補助金等の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、小金井市文化財保存事業費補助金等交付申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて、当該事業実施日の30日前までに市長に提出しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、補助を受けようとする事業の開始前にこれを提出することができる。

(1) 補助対象事業実施計画書（工事関係の事業については、設計仕様書及び設計図面を添えること。）

(2) 収支予算書

(3) その他必要書類

(補助金等の交付の決定等)

**第8条** 市長は、前条の規定による補助金等の交付申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請書に係る補助金等の交付が規則第3条に定める基本原則及び法令等の規定に違反していないか審査し、補助事業の目的及び内容が適正であるか、金額の算定に誤りが無いか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金等の交付の決定をしなければならない。

2 市長は、前項の場合において、適正な交付を行うために必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

(補助金等の交付の条件)

**第9条** 市長は、前条の規定により補助金等の交付決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するために必要があるときは、条件を付すことができる。

2 市長は、補助金等を交付することと決定したときは小金井市文化財保存事業費補助金等交付決定通知書（様式第2号）により、補助金等を交付しないことと決定したときは小金井市文化財保存事業費補助金等不交付決定通知書（様式第3号）により、速やかに申請者に通知しなければならない。

(申請の取下げ)

**第10条** 申請者は、前条の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金等の交付

の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、通知を受けた日から30日以内に申請の取下げをすることができる。

(事情変更による決定の取消し等)

**第11条** 市長は、この交付を決定した後において、天災地変その他補助金等の交付の決定の後生じた事情変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、又はその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

(補助事業者等の責務)

**第12条** 補助事業者等は、補助金等の交付決定の内容及び条件に従い、善良な所有者等の注意をもって補助事業を行わなければならない。

- 2 補助金等に係る予算の執行の適正化を図るため、市長が調査の必要があると認めたときは、補助事業者等は補助事業にかかる帳簿その他の資料を提示し、又は内容を報告しなければならない。
- 3 補助事業者等は、市長又は監査委員の監査に応じなければならない。

(計画変更の承認等)

**第13条** 補助事業者等が次の各号の一に該当する場合は、あらかじめ市長に補助事業計画変更申請書(様式第4号)を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

- 2 市長は、前項の規定による申請書を受けたときは、承認の可否を決定し、補助事業計画変更(承認・不承認)決定通知書(様式第5号)により、補助事業者等に通知しなければならない。

(事故報告)

**第14条** 補助事業者等は、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は、速やかにその理由その他必要な事項を文書により市長に報告しなければならない。

- 2 市長は、前項の報告を受けたときは、その内容を調査し、補助事業者等に対して必要な指示をしなければならない。

(調査等)

**第15条** 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正化を図るため必要と認めるときは、補助事業者等に対し報告を求め、又は当該職員に関係の帳簿書類及び物件等を調査させることができる。

2 前項の調査等により、補助事業が補助金等の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者等に対し、当該補助事業の是正又は一時停止を命ずることができる。

(実績報告書)

**第16条** 補助事業者等は、補助事業が完了したとき、又は補助金等の交付決定に係る会計年度が終了したときは、2か月以内に小金井市文化財保存事業費補助金等実績報告書(様式第6号)に事業報告書、収支決算報告書及び関係書類を添えて市長に報告しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めたときは、提出期限を延長することができる。

(実績報告書の審査等)

**第17条** 市長は、前条の報告を受けた場合においては、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、その報告に係る補助事業の成果が補助金等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なければならない。

2 前項の規定による審査及び調査により、補助金等の交付内容及び交付条件に適合すると認めた場合は、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者等に小金井市文化財保存事業費補助金等交付額確定通知書(様式第7号)により通知しなければならない。この場合において、精算金の返還が生じたときは、市長は、返還期限を定めて補助事業者等に返還を請求しなければならない。

(是正のための措置)

**第18条** 市長は、前条第1項の規定による調査の結果、補助事業等の成果が補助金等の交付の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとることを補助事業者等に命ずることができる。

(交付の決定の取消し)

**第19条** 市長は、補助事業者などが次の各号の一に該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金等を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき。

2 前項の規定は、補助事業者等について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 第1項の規定により取消しをした場合は、小金井市文化財保存事業費補助金等交付決定取消(全部・一部)通知書(様式第8号)により通知しなければならない。

(補助金等の返還)

**第20条** 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、返還期限を定めて小金井市文化財保存事業費補助金等返還命令書(様式第9号)により返還を命じなければならない。

(関係書類の保管)

**第21条** 補助事業者等は、収入、支出その他の関係書類を、当該補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初めから起算して、5年間を限度として保管しなければならない。

#### 付 則

この要綱は、平成18年4月5日から施行する。