

埼玉版スーパー・シティプロジェクト推進補助金交付要綱

（趣旨）

- 第1条 県は、市町村（政令指定都市を除く。以下同じ。）における埼玉版スーパー・シティプロジェクト（以下「プロジェクト」という。）の推進を支援するため、予算の範囲内において補助金を交付する。
- 2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

（補助金の種類及び補助事業）

- 第2条 補助金の種類は、次に掲げるとおりとする。
- 一 埼玉版スーパー・シティプロジェクト事業化検討補助（以下「事業化検討補助」という。）
 - 二 埼玉版スーパー・シティプロジェクト事業推進補助（以下「事業推進補助」という。）
- 2 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、プロジェクトの推進に資するものであり、交付の日の属する年度内に完了する事業とし、補助金の種類に応じて次のとおりとする。
- 一 事業化検討補助の補助事業は、埼玉版スーパー・シティプロジェクトエントリーシート（以下「エントリーシート」という。）が県ホームページで公開されている市町村において、次条で定める補助事業者が実施するエントリーシートに記載されたまちづくりの事業化に必要な調査等の事業とする。
 - 二 事業推進補助の補助事業は、埼玉版スーパー・シティプロジェクト地域まちづくり計画（以下「地域まちづくり計画」という。）が県ホームページで公開されている市町村において、次条で定める補助事業者が実施する地域まちづくり計画に記載された事業とする。
- 3 前項第1号から第2号に掲げる補助事業については、別に定める要領により成果指標の設定及び成果検証を行うものとする。
- 4 次に掲げる事業は、原則として第2項に定める補助事業に含まないものとする。
- 一 国庫補助事業
 - 二 県費補助事業
 - 三 地方債（交付税措置のあるものに限る。）の対象となる事業
 - 四 専ら特定の企業、団体及び個人の利益を追求するための事業
 - 五 その他、この補助金の趣旨に合致しない事業
- 5 補助事業には、公共的団体が実施する事業に対する市町村の補助事業のうち、県として特に支援が必要と認められる事業を含むものとする。

（補助事業者）

- 第3条 前条第2項第1号に掲げる補助事業者は、県ホームページでエントリーシートが公開されている市町村及び当該市町村と企業や団体等が連携協力してまちづくりに取り組む団体とする。
- 2 前条第2項第2号に掲げる補助事業者は、県ホームページで地域まちづくり計画が公開されている市町村及び当該市町村と企業や団体等が連携協力してまちづくりに取り組む団体とする。

（補助対象経費）

- 第4条 補助対象経費は、補助事業に要する経費から制度上充てられる地方債等の特定財源を控除して得た補助事業者の一般財源に係る経費とする。ただし、次に掲げる経費は補助対象経費に含まないものとする。

- 一 公租公課費
- 二 報償費（講師等の謝金を除く。）
- 三 旅費（講師等の費用弁償を除く。）
- 四 食糧費
- 五 交際費
- 六 経常的な維持管理等に係る経費
- 七 備品購入費（ただし、リースによる対応が困難かつ、耐用年数5年以上で1品当たりの取得価額が20万円以上のものを除く）
- 八 用地取得費（環境保全のための計画的な緑地取得事業等を除く。）
- 九 施設等の解体撤去費用
- 十 その他、知事が不適当と認める経費

（補助率）

第5条 第2条第2項第1号に掲げる補助事業に係る補助率は1／2以内とする。ただし、第3条第1項に掲げる市町村が前年度における普通交付税不交付団体である場合については、補助率を1／3以内とする。

2 第2条第2項第2号に掲げる補助事業に係る補助率は1／2以内とする。ただし、第3条第2項に掲げる市町村が前年度における普通交付税不交付団体である場合については、補助率を1／3以内とする。

（補助期間及び補助限度額）

第6条 第2条第2項第1号に掲げる補助事業に係る補助期間は1年度限りとし、補助上限額は500万円とする。

2 第2条第2項第2号に掲げる補助事業に係る補助期間は原則として連続する3年度以内とする。ただし、補助事業者の補助事業の内容により知事が必要と認めるときは、補助期間を連続する5年度以内まで延長することができる。

また、補助上限額は5,000万円とする。なお、補助期間が複数年度に渡る場合は、補助期間を通算して補助上限額を5,000万円とする。

（申請書の様式等）

第7条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとし、申請書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- 一 補助事業を構成する各事業の概要（様式第1－2号）
- 二 構成事業の事業費内訳表（様式第1－3号）
- 三 その他参考となる資料

2 申請書の提出期限は、毎会計年度定めるものとする。

3 規則第4条第2項第1号及び第2号に掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

（交付決定通知書の様式）

第8条 規則第7条の交付決定通知の様式は様式第2号のとおりとする。

（事業内容の変更等の承認申請）

第9条 補助事業者は、規則第6条の規定に基づいて知事の付した条件に従い、知事の承認を得ようとする場合は、様式第3号の変更（中止・廃止）承認申請書を知事に提出しなければならない。

2 規則第6条第1項第1号に規定する知事が定める軽微な変更は次に掲げるとおりとする。

- （1）補助対象経費の増減が20％以内のもの
- （2）事業内容を大幅に変更しないもの

(状況報告)

第10条 補助事業者は、知事の要求があった場合には、補助事業の遂行状況について、当該要求に係る事項を様式第4号により知事に報告しなければならない。

(実績報告書の様式等)

第11条 規則第13条の報告書（以下「実績報告書」という。）の様式は、様式第5号のとおりとする。

2 実績報告書の提出期限は、補助事業の完了（補助事業の廃止の場合を含む。）後30日以内又は3月末日のいずれか早い期日とし、その部数は1部とする。

3 実績報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、事業の性格上、作成を要しないものについてはこの限りではない。

- 一 事業実施前及び事業完了後の写真又は事業内容の分かる写真
- 二 補助事業に係る予算書の関係部分の写し
- 三 補助事業に係る契約書の写し
- 四 工事竣工届、業務委託完了届又は納品書の写し
- 五 補助事業者の財務規則に基づく検査調書又は竣工検査書の写し
- 六 その他参考となる資料

(確定通知書の様式)

第12条 規則第14条の規定による補助金の額の確定通知は、様式第6号の通知書により行うものとする。

(請求書の提出)

第13条 補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、前条の通知を受領後、速やかに様式第7号の請求書を知事に提出するものとする。ただし、知事が必要と認めたときには、第8条の通知を受領した後に請求書を提出できるものとする。

(財産処分の制限)

第14条 規則第19条に規定する財産（以下「処分制限財産」という。）の処分に係るこの要綱における定義は、次のとおりとする。

- 一 転用 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「処分制限財産」という。）の所有者の変更を伴わない目的外使用。
 - 二 譲渡 処分制限財産の所有者の変更。
 - 三 交換 処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換。なお、設備の故障時の業者による引取りは、交換ではなく廃棄に当たる。
 - 四 貸付 処分制限財産の所有者は変更を伴わない使用者の変更。
 - 五 取壊し 処分制限財産（施設）の使用を止め、取り壊すこと。
 - 六 廃棄 処分制限財産（設備）の使用を止め、廃棄処分をすること。
- 2 規則第19条第2号に規定するその他知事が定めるもの（処分制限財産）は、補助事業により取得し、又は効用の増加した備品とする。
- 3 規則第19条ただし書に規定する知事が定める期間（財産処分制限期間）は、事業完了（当該財産の取得）後5年とする。
- 4 補助事業者は、規則第19条の規定に基づき、処分制限財産の処分について承認を得ようとするときは、様式第8号の財産処分承認申請書を知事に提出しなければならない。
- 5 県は、規則第19条の規定に基づく承認にあたって必要と認めたときには、補助事業者に対して処分に係る納付金を県へ納付する旨の条件を付することができる。

(書類の整備等)

第15条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了（補助事業の廃止の場合を含む。）の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

(書類の提出)

第16条 規則に基づき知事に提出する書類は、エネルギー環境課長に提出するものとする。

(その他)

第17条 この要綱に定めるほか、補助金の交付に関し必要な事項は別途知事が定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。