

# 企業版富山県地域防災力向上支援事業費補助金交付要綱

## (趣旨)

第1条 この要綱は、富山県補助金等交付規則（昭和37年富山県規則第10号。以下「規則」という。）第21条の規定に基づき、企業版富山県地域防災力向上支援事業費補助金の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

## (補助金の交付)

第2条 知事は、災害による被害を最小限に抑えるために日頃から官民連携を促進し、地域防災力を向上させるため、指定緊急避難場所や指定避難所に指定されている施設を保有・管理している又は指定緊急避難場所や指定避難所への活用に向けた協定を県又は県内市町村と締結し、指定緊急避難場所や指定避難所の指定を受ける見込みのある法人が行う、当該施設にて地域住民が使用する防災・減災に資する資機材の整備に関する事業（以下「地域住民用資機材整備事業」）、地域住民に向けた研修・訓練等に関する事業（以下「地域住民防災意識向上事業」）に要する経費に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。

## (補助対象者)

第3条 この要綱に基づき補助金の交付を申請することができる者は、次に掲げる要件をすべて満たす法人とする。

- (1) 富山県内に本店又は支店その他の事業所を有する法人であること。
- (2) 災害時において被災者支援を行う意思を有し、平時においては、県、市町村その他が実施する防災訓練等に協力することが可能であること。
- (3) 県税等を滞納していない者であること。
- (4) 県が実施する活用状況等の調査に対して、必要な情報を提供する者であること。
- (5) 申請者又は申請者の役員等が暴力団等の反社会勢力と関係を有しない者であること。

2 交付の申請は、事業の種類を問わず、同一の法人については1件に限るものとする。

## (交付の対象経費等)

第4条 補助金の交付の対象経費及びこれに対する補助金の額は、次の表のとおりとする。

事業名	対象経費	補助率	限度額
地域住民用 資機材整備事業	法人が実施する地域住民にむけた指定緊急避難場所や指定避難所における防災・減災に資する資機材の整備に要する経費	補助対象経費 の10分の10	1法人あたり 200千円
地域住民 防災意識 向上事業	法人が実施する地域住民にむけた研修・訓練等の実施に要する経費		

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項に係る経費については、補助対象とし

ないものとする。

- (1) 交付決定前に発注、購入又は契約等を行ったもの
- (2) 研修・訓練等使用のための許認可取得に係る諸経費
- (3) 人件費及び労務費
- (4) 自社製品、自社施工に係る経費等
- (5) 印紙、振込手数料及び代引き手数料
- (6) 税金その他これらに類する公課費
- (7) 社会通念上、県補助金を充当して行う事業の経費として不適切と認められるもの

(補助金の交付の申請)

第5条 申請者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式第1号）を知事に提出するものとする。

2 補助金交付申請書には、各事業に応じて次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 地域住民用資機材整備事業
  - ア 事業計画書（様式第2号）
  - イ 収支予算書（様式第4号）
  - ウ 事業に係る見積書
  - エ 誓約書（様式第5号）
  - オ 申請者の概要が分かる書類（決算書、規約、定款、組織図等）
  - カ その他知事が特に必要と認める書類
- (2) 地域住民防災意識向上事業
  - ア 事業計画書（様式第3号）
  - イ 収支予算書（様式第4号）
  - ウ 事業に係る見積書
  - エ 誓約書（様式第5号）
  - オ 申請者の概要が分かる書類（決算書、規約、定款、組織図等）
  - カ その他知事が特に必要と認める書類

(補助金の交付条件)

第6条 規則第5条の規定により補助金の交付に付する条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業の内容を変更する場合には、補助金変更承認申請書（様式第6号）に次の各号に掲げる事業の区分に応じた書類を添付して知事に提出し、その承認を受けること。ただし、次条に定める軽微な変更については、この限りでない。
  - ア 地域住民用資機材整備事業
    - (ア) 変更（中止・廃止）事業計画書（様式第7号）
    - (イ) 収支予算書（様式第8号）
    - (ウ) 事業に係る見積書
    - (エ) 申請者の概要が分かる書類（決算書、規約、定款、組織図等）
    - (オ) その他知事が特に必要と認める書類
  - イ 地域住民防災意識向上事業

- (ア) 変更（中止・廃止）事業計画書（様式第7号）
  - (イ) 収支予算書（変更）（様式第8号）
  - (ウ) 事業に係る見積書
  - (エ) 申請者の概要が分かる書類（決算書、規約、定款、組織図等）
  - (オ) その他知事が特に必要と認める書類
- (2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。
  - (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかにその理由及び補助事業の遂行状況を記載した書面を知事に提出して、その指示を受けること。
  - (4) 補助事業にかかる収支の状況を明らかにした帳簿、証拠書類等を整理し、補助事業完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しておくこと。
  - (5) 補助事業者は、県の会計検査その他の検査を受ける場合があることを承知し、当該検査に対し、必要な帳簿書類の提出その他の求めに誠実に対応すること。
  - (6) 補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的な運営を図ること。
  - (7) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、規則及びこの要綱を遵守すること。

（軽微な変更）

第7条 前条第1号ただし書の規定による軽微な変更は、次に掲げる変更以外のものとする。

- (1) 県費補助金の増額又は20%以上の減額をすること。
- (2) 補助事業に要する経費配分のうち、各経費区分間の20%以上の金額の変更をすること。

（実績報告書の添付書類）

第8条 補助金の交付の決定を受けた補助事業者は、規則第12条に規定する実績報告書（様式第9号）に次に掲げる書類を添付して、知事に提出するものとする。

- (1) 地域住民用資機材整備事業
  - ア 事業実績書（様式第10号）
  - イ 収支決算書（様式第12号）
  - ウ 支出したことを証する書類
  - エ その他知事が特に必要と認める書類（整備写真等）
- (2) 地域住民防災意識向上事業
  - ア 事業実績書（様式第11号）
  - イ 収支決算書（様式第12号）
  - ウ 支出したことを証する書類
  - エ その他知事が特に必要と認める書類（研修・訓練等の写真等）

2 実績報告書の提出期限は、補助事業の完了の日若しくは補助事業の廃止の承認を受けた日から起算して30日以内又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の末日のうち、

いずれか早い日までとする。

#### (補助金の額の確定)

第9条 知事は、前条第1項の実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、速やかに補助金の額を確定し、補助金の交付の決定を受けた補助事業者に通知するものとする。

2 補助金の確定額は、補助事業の実支出額に第4条で定める補助率を乗じて得た額又は交付決定額のうち、いずれか低い額とする。ただし、千円未満を切り捨てた額で交付するものとする。

#### (補助金の請求)

第10条 前条第1項による通知を受けた補助事業者は、補助金請求書(様式第13号)によって知事に補助金の請求をしなければならない。

#### (交付決定の取り消し)

第11条 知事は、補助金の交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当するものと認めるときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

- (1) 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金の交付の決定のあった日の属する年度の末日までに、当該法人が保有・管理している施設が指定緊急避難場所又は指定避難所として指定されなかったとき。
- (3) 補助事業の目的を達成しえなかったとき。
- (4) 補助事業の実施において、著しく社会的妥当性を欠く行為があったと認められるとき。
- (5) その他、この要綱の定め違反したとき。

#### (補助金の返還)

第12条 知事は前条の規定に基づき補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されている場合は、期限を定めて、当該補助金の返還を命ずるものとする。

#### (情報管理及び秘密保持)

第13条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは、情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。ただし、法令に基づき当該情報を利用する場合は、この限りでない。

なお、情報のうち間接補助事業者その他の第三者の秘密情報(事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。)については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 本条の規定は補助事業の完了後(廃止の承認を受けた場合を含む。)も有効とする。

#### (事業成果等の報告)

第14条 知事は、補助事業者に対し、補助事業の完了後、必要に応じ、補助事業に係る成果や支援事業者の情報を報告させることができるものとする。

(財産の処分の制限)

第15条 取得財産等のうち、規則第19条第1項第2号に定める知事が指定する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産とし、規則第19条第1項第3号に定める知事が指定する財産は、船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック並びにその従物とする。

2 規則第19条第1項に定める財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数に準じるものとする。

3 補助事業者は、処分を制限された前項の財産の処分を行うときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第14号）により知事に申請し、その承認を受けなければならない。

4 知事は、前項の承認をした補助事業者に対し、取得財産等の残存価値額又は取得財産等を処分することにより得た収入の全部又は一部を県に納付させることができる。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年5月1日から施行する。

別表 1（第 4 条関係） 補助対象経費

経費区分	内容
謝金・旅費	講師謝金・コンサルタント料、講師旅費
借料	会場等借料、機器・設備等のリース料・レンタル料
印刷製本費	パンフレット・ポスター・チラシの印刷費等
資機材購入費	防災・減災に係る資機材（別表 2）の購入費
外注費	事業に必要な業務の一部の外注費（請負、委託等）
その他経費	上記の他、知事が特に必要と認める経費

※ 1 補助対象経費は、補助事業で必要とされるものに限る。

※ 2 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とする。

※ 3 補助金交付額は千円未満を切り捨てる。

別表 2（第 4 条関係） 補助対象資機材

救護用資機材	救護活動に必要な資機材
浸水防止用資機材	浸水防止、排水等に必要な防災・減災に資する資機材
避難生活用資機材	避難生活に必要な防災・減災に資する資機材
防災倉庫	防災・減災に資する資機材等を保管するための簡易な倉庫等
その他	地域の災害特性に応じて必要な防災・減災に資する資機材