

令和3年度前橋市基本計画等作成等事業補助金交付要項

令和3年4月1日から適用

取扱担当課

前橋市役所市街地整備課（9階）

電話 027-898-6004（直通）

027-224-1111（内線3949）

電子メールアドレス shigaichi@city.maebashi.gunma.jp

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

<p>交付目的</p>	<p>土地の合理的かつ健全な高度利用及び市街地環境の整備が必要な地区について行う計画の作成等を支援することにより、基本計画等作成等事業等の事業化の促進を図り、もって同事業等の円滑かつ効率的な施行による市街地再開発事業の計画的推進に資することを目的とします。</p>
<p>用語の定義</p>	<p>(1) 市街地再開発事業 都市再開発法（昭和44年法律第38号）に基づく事業をいいます。</p> <p>(2) 市街地再開発事業基本計画（以下、「基本計画」という。）作成 市街地総合再生基本計画又はこれに準ずる調査を実施した地区内等において選定された市街地再開発組合等による市街地再開発事業の事業化が見込まれる区域について、都市計画に係る検討、施設建築物、施設建築敷地、地区施設等の設計、資金計画その他事業の計画内容及び権利調整の概略の検討並びにこれらに伴う施設概要等の調査をいいます。</p> <p>(3) 市街地再開発事業推進計画（以下、「推進計画」という。）作成 基本計画作成又はこれに準ずる調査を実施した区域等で、当該区域内の宅地について所有権又は借地権を有する者の2分の1以上が加入している市街地再開発準備組合等の事業準備組織が結成されているものについて、市街地再開発組合の定款等の検討、事業の計画内容及び権利調整の詳細の検討等をいいます。</p> <p>(4) コーディネート業務 次の各号に掲げる業務をいう。</p> <p>① 計画コーディネート業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・まちづくり活動支援業務 まちづくり組織の立ち上げ及び活動支援、住民に対するまちづくりの啓発、人材育成並びに住民の意見の調整</li> <li>・計画立案・調整業務 土地利用計画並びに建築物、建築敷地及び公共施設の整備計画の作成のための調査、整備手法及び整備手順の検討並びに関係機関等</li> </ul>

		<p>との調整</p> <p>② 事業コーディネート業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設詳細設計・計画に関する調整</li> <li>・保留床価格設定に関する調整</li> </ul>
<p>内容</p>	<p>補助事業者</p>	<p>補助金の交付対象となる交付金事業者は次に掲げるものをいいます。</p> <p>(1) 基本計画の作成を行うまちづくりNPO（まちづくりの推進を図る活動を行うことを目的として設立された特定非営利活動促進法第2条第2項の特定非営利活動法人であって、地区の存する市町村に居住する者、事業を営む者又は土地、建物等を所有する者の合計が社員総数の過半数であるもの）、まちづくり公益法人（まちづくりの推進を図る活動を行うことを目的として設立された民法（明治29年法律第89号）第34条の法人）又はまちづくり協議会（まちづくりNPO又はまちづくり公益法人に準ずるものとして地方公共団体の条例で定める団体）で、社会資本整備総合交付金要綱交付要綱第3第4号で規定する交付金事業者</p> <p>(2) 推進計画の作成を行う再開発準備組織（市街地再開発事業の施行のための準備組織で、施行が予定されている地区内の土地について所有権又は借地権を有する者の3分の2以上が参加しているもの。）又は再開発会社（都市再開発法第2条の2第3項の規定を満たす法人であって、施行認可以前のものを含む）で、社会資本整備総合交付金要綱交付要綱第3第4号で規定する交付金事業者</p> <p>(3) 計画コーディネート業務を行うTMC（市街地再開発事業の準備段階から施設建築物完成後の管理・運営に至るまでを一貫して行う第3セクター）、再開発準備組織又は再開発会社</p> <p>(4) 事業コーディネート業務を行う保留床管理法人（※）で社会資本整備総合交付金交付要綱第4で規定する交付金事業者</p> <p>※次の①から③までのいずれかに該当する者が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1を超えて出資している法人。ただし、個人施行者又は次の②若しくは③に該当するものが出資している法人にあつては、これらの者と地方公共団体が合わせて当該法人の資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1を超えて出資していることをもって足りる。</p> <p>①市街地再開発事業の施行者</p> <p>②市街地再開発組合の組合員</p> <p>③株式会社である再開発会社の株主（当該再開発会社の施行する市街地再開発事業の施行区域内に宅地又は借地権を有する者で当該権利に対応して施設建築物又は施設建築敷地に関する権利を与えられることとなる者に限る。）</p>

<p>交付の対象経費</p>	<p>補助金の交付対象となる経費は、次のとおりです。ただし、他の補助金の助成対象になっているものは除きます。</p> <p>(1) 基本計画の作成に係る調査費</p> <p>ア 都市計画に係る検討に要する経費</p> <p>イ 施設建築物の概略計画の検討に要する経費</p> <p>ウ 住宅に係る計画の検討に要する経費</p> <p>エ 地区施設に係る概略計画の検討に要する経費</p> <p>オ 施設需要調査に要する経費</p> <p>カ 権利変換計画の概略の検討に要する経費</p> <p>キ 事業スケジュールの概略の検討に要する経費</p> <p>ク 資金計画の概略の検討に要する経費</p> <p>ケ 周辺地区との関連・調整事項の検討に要する経費</p> <p>コ 権利者意向調査に要する経費</p> <p>(2) 推進計画の作成に係る調査費</p> <p>ア 組合定款等案の検討に要する経費</p> <p>イ 事業計画案の検討に要する経費</p> <p>ウ 権利調整の詳細の検討に要する経費</p> <p>エ 経営採算計画の検討に要する経費</p> <p>オ 事業スケジュールの詳細の検討に要する経費</p> <p>カ 施設管理運営計画等の検討に要する経費</p> <p>キ 周辺地区との関連・調整事項の詳細検討に要する経費</p> <p>ク 準備活動記録の作成に要する経費</p> <p>(3) コーディネート業務に係る費用</p> <p>ア 計画コーディネート業務に要する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・まちづくり活動支援業務</li> <li>・計画立案・調整業務</li> </ul> <p>イ 事業コーディネート業務に要する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設詳細設計・計画に関する調整</li> <li>・保留床価格設定に関する調整</li> </ul>
<p>交付対象期間</p>	<p>補助金の交付対象期間は、社会資本整備総合交付金交付要綱付属編第Ⅲ編 第1章基幹事業 イー16-(4) 基本計画等作成等事業に係る基礎額に定めるものとします。</p>
<p>交付金額</p>	<p>予算の範囲内において、補助対象経費の3分の2以内とします。ただし、限度額については、社会資本整備総合交付金交付要綱付属編第Ⅲ編 第1章基幹事業 イー16-(4) 基本計画等作成等事業に係る基礎額に定めるものとします。</p>
<p>交付条件</p>	<p>1 前橋市市街地総合再生計画の区域内において、再開発の計画的推進に資することを目的とするものであること。</p> <p>2 補助事業者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応</p>

		<p>じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>3 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>4 補助事業者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、この要項及び補助金交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。</p>
交付申請の手続き等	交付申請の方法、時期等	<p>補助金の交付を受けようとする補助事業者は、事業開始前に、次の書類により申請してください。</p> <p>1 交付申請書（様式第1-1号）</p> <p>2 添付書類</p> <p>(1) 補助事業者の活動区域内の地権者及びその関係権利者の名簿（住所・氏名・団体加入非加入の別）</p> <p>(2) 規約又は定款</p> <p>(3) 事業計画書</p> <p>(4) 補助金交付申請額の算出方法（様式第1-2号）</p> <p>(5) 収支予算書（様式第1-3号）</p> <p>(6) その他市長が必要と認める書類</p>
	交付決定の時期等	<p>市長は、補助事業者から交付申請書の提出があったときは、当該交付申請書を審査し、及び必要に応じて実地調査等を行い、補助金の交付の可否、補助金額、条件等を決定し、交付決定通知書（様式第2号）により補助対象者に通知します。</p>
	事業着手届	<p>補助事業者は、補助金の交付決定を受けたときは、遅滞なく事業に着手し、事業着手届（様式第3号）を提出しなければなりません。</p>
	状況報告等	<p>補助事業者は、市長の求めに応じ、補助事業の遂行状況に関する事業実施状況報告書（様式第4-1、-2号）を提出し、又は実地調査を受けなければなりません。</p> <p>報告等により、補助事業が補助金交付決定の内容又はこれに付された条件に従って遂行されていないと認められたときは、補助対象者は、これらに適合させるための措置を執らなければなりません。</p>
	対象事業が変更、中止又は廃止となった場合の手続き	<p>補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、遅滞なくその旨を変更等承認申請書（様式第5号）に市長が必要と認める書類を添えて申請し、承認を受けなければなりません。</p>
	変更等の承認決定	<p>変更等承認申請書を受理した日から30日以内に承認の可否を決定し、変更等承認通知書（様式第6号）により通知します。</p>

実績報告書の提出	<p>1 補助事業完了後30日以内又は令和4年3月31日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類により報告してください。</p> <p>(1) 実績報告書（様式第7-1号）</p> <p>(2) 添付書類</p> <p>ア 補助事業の成果を表す書類</p> <p>イ 補助事業の実施経過を表す書類</p> <p>ウ 補助金精算調書（様式第7-2号）</p> <p>エ 収支決算書（様式第7-3号）</p> <p>オ その他市長が必要と認める事項</p> <p>2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、補助金額を確定し、補助金額確定通知書（様式第8号）により通知します。</p>
請求の方法 方支払 時期等	<p>1 補助金額の確定後、補助金交付請求書（様式第9号）により請求してください。</p> <p>2 請求書には、交付決定通知書の写しを添付してください。請求書の内容を確認し、受理日から30日以内に支払います。</p>
是正措置	<p>完了実績報告に係る審査及び調査の結果、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容又はこれに付けた条件に適合しないと認められたときには、補助事業者は、これらに適合させるための措置を執らなければなりません。</p>
交付決定の取消し 又は補助 金の返還	<p>1 次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます（補助金の額の確定をした後においても適用します。）。</p> <p>(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定又は交付を受けたとき。</p> <p>(2) 補助金を他の用途に使用したとき。</p> <p>(3) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき又は市長の指示に従わなかったとき。</p> <p>2 補助金の交付決定を取り消された場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金の交付を受けているときは、指定された期限までに補助金を返還しなければなりません。</p> <p>3 補助事業者に交付すべき補助金の額の確定がされた場合において、既にその額を超える補助金の交付を受けているときは、指定された期限までに超える部分の金額を返還しなければなりません。</p> <p>4 補助事業者は、補助金の返還を命じられ、これを納期日までに納付しなかったときは、前橋市税外収入金の督促及び滞納処分等に関する条例（昭和39年度前橋市条例第25号）の規定により算出した延滞金を市に納付しなければなりません。</p> <p>5 やむを得ない事情があると認められたときは、延滞金が減免さ</p>

		れます。
様式	申請書等の様式	1 交付申請書（様式第1-1号） 2 補助金交付申請額の算出方法（様式第1-2号） 3 収支予算書（様式第1-3号） 4 交付決定通知書（様式第2号） 5 事業着手届（様式第3号） 6 事業実施状況報告書（様式第4-1号） 7 収支予算執行状況（様式4-2号） 8 変更等承認申請書（様式第5号） 9 変更等承認通知書（様式第6号） 10 実績報告書（様式第7-1号） 11 補助金精算調書（様式7-2号） 12 収支決算書（様式7-3号） 13 補助金額確定通知書（様式第8号） 14 補助金交付請求書（様式第9号）