

大野市空き家財処分支援事業補助金交付要綱

(令和4年3月31日告示第139号)

(趣旨)

第1条 この要綱は、越前おおの空き家情報バンク制度要綱（平成20年告示第39号。以下「制度要綱」という。）に規定する越前おおの空き家情報バンク（以下「空き家バンク」という。）への空き家の登録と市場への流通を促進することを目的として、空き家バンクに登録された空き家の所有者等が家財道具等を処分するのに要する経費に対し補助金を交付することについて、大野市補助金等交付規則（昭和57年規則第3号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 空き家 制度要綱第2条第1号に規定する空き家をいう。
- (2) 補助対象空き家 空き家バンクに登録されている物件をいう。
- (3) 所有者等 制度要綱第2条第2号に規定する所有者等をいう。
- (4) 家財道具等 空き家の敷地内に放置された家具その他動産及びごみをいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、次の各号の全てに該当する者とする。

- (1) 補助対象空き家の所有者等であること。
- (2) 空き家の所有者等であって個人又は非営利組織等であること。
- (3) 継続して2年以上空き家バンクに登録する旨の誓約をしたものであること。
- (4) 大野市税等の滞納がないこと。
- (5) その他市長が不適当と認めた者でないこと。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 家財道具等の処分に要する経費
- (2) 特定家庭用機器再商品化法（平成10年法律第97号）に基づく特定家庭用

機器廃棄物の処分に要する経費

(3) ハウスクリーニングに要する経費

- 2 所有者等は、前項各号に掲げる処理を第三者に委託する場合は、市内に事業所のある事業者へ委託しなければならない。なお、空き家バンクへの登録の際に選定した媒介業者へ委託する場合は、この限りでない。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費に3分の2を乗じて得た額（1,000円未満切捨て）とし、空き家1軒当たり10万円を限度として、予算の範囲内でこれを交付する。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、大野市空き家家財処分支援事業補助金交付申請書（様式第1号）に次の各号に定める書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 補助対象経費の見積額及びその内訳が確認できる書類
- (2) 補助事業着手前の写真
- (3) 誓約書兼同意書（様式第2号）
- (4) その他市長が必要と認める書類

- 2 前項の申請は、空き家1軒につき1回限りとする。

(補助金の交付決定)

第7条 市長は、前条の申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、大野市空き家家財処分支援事業補助金交付決定通知書（様式第3号）により申請者に通知するものとする。

(補助金の変更申請)

第8条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が補助事業の内容を変更するとき（軽微な変更の場合を除く。）は、あらかじめ大野市空き家家財処分支援事業補助金変更交付申請書（様式第4号）に必要な書類を添えて、市長に提出するものとする。

- 2 市長は、前項の規定による申請があったときは、速やかにその内容を審査し、適当と認めたときは、大野市空き家家財処分支援事業補助金変更交付決定通知書（様式第5号）により補助事業者へ通知するものとする。

(実績報告)

第 9 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、大野市空き家家財処分支援事業補助金完了実績報告書（様式第 6 号）に次の各号に定める書類を添えて、速やかに市長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業に要した経費の内訳が確認できる書類及び領収書の写し
 - (2) 補助事業完了後の写真
 - (3) その他市長が必要と認める書類
- （補助金の請求）

第 10 条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、大野市空き家家財処分支援事業補助金交付請求書（様式第 7 号）に交付決定通知書の写しを添付して市長に提出しなければならない。

（補助金の返還）

第 11 条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、補助事業者に補助金の返還を命ずることができる。

- (1) 補助事業者が空き家バンクに登録を完了した日から 2 年を経過するまでの間に自己の都合で登録を取り消したとき。
- (2) 事業の実施方法が不相当と認めたとき。
- (3) 前 2 号のほか、不正の事実があると認めたとき。

（書類の保管）

第 12 条 申請者は、補助事業に係る書類等を補助事業の完了した日の属する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。

（その他）

第 13 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

（この要綱の失効）

- 2 この要綱は、令和 10 年 3 月 31 日限り、その効力を失う。ただし、第 11 条及び第 12 条の規定については、この要綱の失効後もなおその効力を有する。

附 則（令和 7 年告示第 69 号）

この要綱は、告示の日から施行する。