

大野市空き家適正管理促進事業補助金交付要綱

(令和4年3月31日告示第140号)

(趣旨)

第1条 この要綱は、大野市内の空き家の適正管理を図ることを目的として、空き家所有者等に対して大野市空き家適正管理促進事業補助金（以下「補助金」という。）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 空家等対策の推進に関する特別措置法（平成26年法律第127号）第2条第1項に規定する空家等をいう。
- (2) 空き家所有者等 大野市内にある空き家の所有者又は市がこれに準じる者として取り扱う者をいう。
- (3) 登録事業者 福井県の定める空き家管理代行サービス事業者登録制度要綱（令和3年4月1日施行）に基づき、登録を受けた事業者をいう。
- (4) 管理代行サービス 空き家所有者等と委託契約を締結した登録事業者が、その契約に基づき、次のアからカまでに掲げるものの全部又は一部を実施し、その状況等を空き家所有者等に報告するサービスのほか、市長が必要と認めるものをいう。
 - ア 外観調査 空き家の状況を外部から目視により定期的に調査することをいう。
 - イ 建物内部確認 建物内を目視にて点検し、雨漏りや壁紙の剥がれ等を確認することをいう。
 - ウ 内部換気 窓、扉等などの開口部を一定時間解放し、建物内の空気を入れ替えることをいう。
 - エ 通水 台所、洗面所、便所等などの水道の通水を行うことをいう。
 - オ 郵便物確認 郵便受けに投函物等がないか確認することをいう。
 - カ 敷地内保全 敷地内の草刈り、剪定等を行うことをいう。

(補助対象事業)

第3条 補助対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、管理代行サービスの利用とする。

(補助対象者等)

第4条 この補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、大野市税等の滞納のない者で、かつ、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 空き家所有者等で当該空き家について補助対象事業を行いかつ当該空き家を越前おおの空き家情報バンク制度に登録済み又は登録する意向があるもの
- (2) その他市長が認める者

2 補助の対象期間は、補助事業を開始する日から起算して3年を超えない期間とする。

3 補助対象者は、補助事業の実施が複数年度にわたるときは、毎年度、補助金の交付申請を市長に提出しなければならない。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助事業に要した経費（他の補助金等の対象となる部分を除く。）に3分の1を乗じて得た額（1,000円未満切捨て）とし、空き家1軒当たり年間36,000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、管理代行サービス着手前に大野市空き家適正管理促進事業補助金交付申請書（様式第1号）に別表第1に掲げる関係書類を添えて市長に提出しなければならない。

(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場合は、その内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、大野市空き家適正管理促進事業補助金交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

(変更及び辞退)

第8条 前条の通知を受けた申請者が、申請の内容を変更する場合は、速やかに大野市空き家適正管理促進事業補助金変更交付申請書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の変更交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適正で

あると認めるときは、大野市空き家適正管理促進事業補助金変更交付決定通知書（様式第4号）により申請者に通知するものとする。

3 前条及び前項の通知を受けた対象者が、申請を辞退する場合は、速やかに大野市空き家適正管理促進事業補助金辞退届（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

（実績報告）

第9条 申請者は、管理代行サービスの利用を完了したときは、完了の日から起算して30日以内又は交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、大野市空き家適正管理促進事業完了実績報告書（様式第6号）に別表第2に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

（補助金の請求）

第10条 申請者は、補助金の交付を受けようとするときは、大野市空き家適正管理促進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えて、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、申請者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の返還を命ずることができる。

- (1) 事業の実施方法が不相当と認められたとき。
- (2) その他、市長が不相当と認める事由が生じたとき。

（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7年3月31日限り、その効力を失う。ただし、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。

別表第 1（第 5 条関係）

申請時添付書類
(1) 管理代行サービス利用の見積書等の写し（実施期間及び実施内容がわかるもの）
(2) 空き家の位置図
(3) 空き家所有者等が確認できる書類（登記事項証明書又は固定資産税納税通知等の写し）
(4) 管理代行サービス利用前の現地写真（外観、内観）
(5) 同意書兼誓約書（様式第 1 号別紙）
(6) その他、市長が必要と認めた書類

別表第 2（第 8 条関係）

実績報告書提出時添付書類
(1) 管理代行サービス利用に係る契約書等の写し又は明細のわかる請求書の写し（実施期間及び実施内容がわかるもの）
(2) 管理代行サービス利用に係る領収書の写し
(3) 管理代行サービス利用の実施報告書の写し
(4) 管理代行サービスの業務中、業務後の現地写真（外観、内観）
(5) その他、市長が必要と認めた書類