

八幡市

観光振興事業補助金

八幡市でのイベント開催に対する費用を補助します！

趣旨

八幡市の観光振興と地域の活性化を目的とし、団体等が開催する、にぎわいの創出・交流人口の拡大・観光客の誘致等につながるイベントに対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

メニュー

補助事業	内容	補助率	補助限度額
観光イベント 自立化支援事業	八幡市における観光客の誘致等による観光振興を目的とした自立化を目指すイベントの開催に対して補助 ※同一事業への補助金の交付は3回を限度とします。	1/2 以内	50万円 (下限5万円)
イベント開催 支援事業	八幡市におけるにぎわいの創出や、交流人口の拡大による観光振興を目的としたイベントの開催に対して補助	1/2 以内	15万円 (下限5万円)

申請期間

令和7年11月4日（火）9時～ 令和7年12月26日（金）17時

八幡市役所 商工観光課（4階 ④1番窓口）へご持参ください。

申請書式等は市HPよりダウンロードまたは商工観光課窓口で配布しております。
市HP：<https://www.city.yawata.kyoto.jp/0000010564.html>

対象期間

令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日

※同一の団体等に対する補助金の交付は同一年度内で1回が限度です。

補助対象者

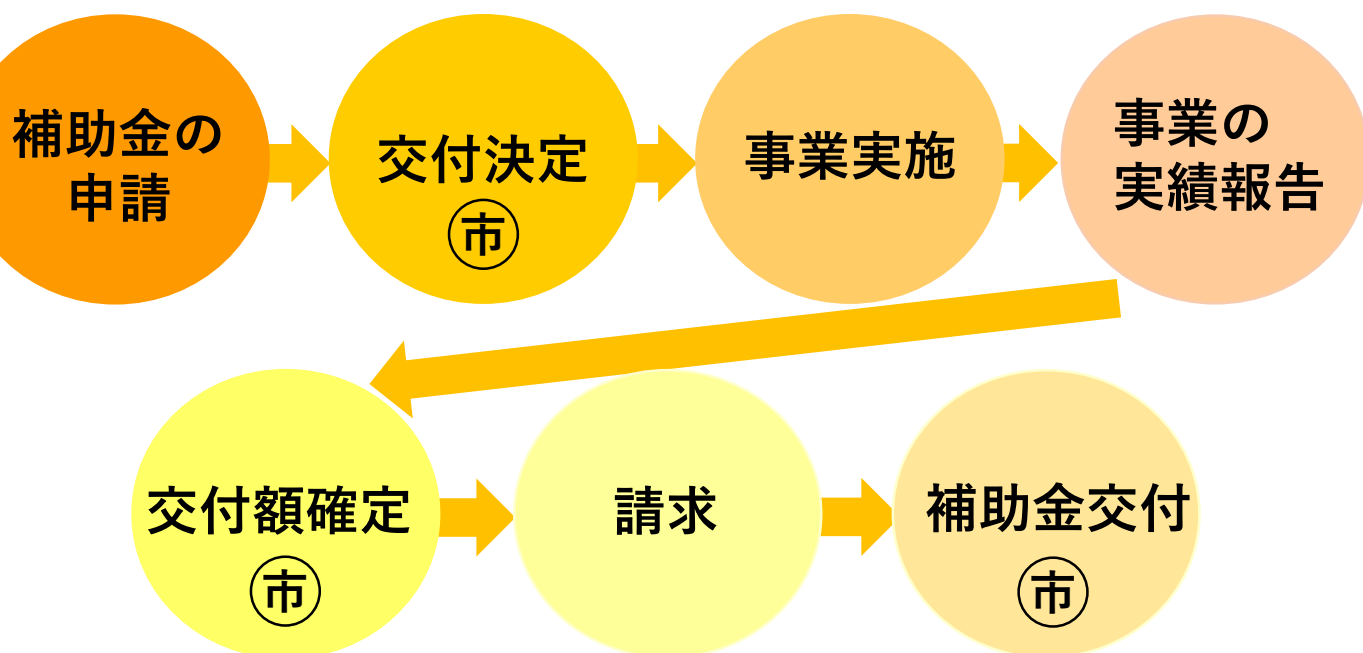
- ① 八幡市内に活動拠点があり、八幡市民が主体となって組織する団体（協議会、実行委員会、任意団体等を含む）
- ② 一般社団法人八幡市観光協会
- ③ 八幡市商工会
- ④ その他市長が認める団体

補助対象事業

- ① 思想、宗教及び政治活動に関係せず、広く市民に開放されたイベント
- ② 営利を目的としないものであること
（イベント等の目的達成・イベントの自立化に向けた取組を行う場合を除く）
- ③ 申請団体等の自主運営であること
- ④ 経費の効率的な使用が図られており、費用対効果に優れていること
- ⑤ 他の会計と明確に区分された経理がなされていること
- ⑥ スポーツイベントではないこと

※事業実施年度中に事業が完了しないものは、補助金の交付対象となりません。
※同一年度に市の他の補助金制度等の交付を受ける事業は、補助金の交付対象となりません。

交付の流れ



※交付決定を待たず事業実施の必要性が生じた場合は、**事前着手届**の提出が必要です
※交付決定後、申請事業内容に変更があった場合は、**変更承認申請書**の提出が必要です。

交付決定

補助金申請後、市にて申請内容の評価・審査の上、採択の可否を文書にて通知いたします。

※補助金は予算の範囲内で交付するため、申請された金額を下回る金額で交付することがあります。

実績報告

実績報告は下記提出書類を参考にし、事業完了後1ヵ月以内に提出してください。
3月1日以降に事業が完了する場合は3月末日までに提出してください。

概算払い

交付額の70%以内であれば概算払いが可能です。

※交付決定後補助金概算払請求書（様式第18号）を提出してください。

提出書類

○交付申請時

- (1) 交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) イベント運営計画書（様式第4号）
- (5) 団体等の規約、定款、会則またはこれらに準ずる書類（任意様式）
- (6) 誓約書（別紙1）
- (7) 見積書の写しまたは金額を証明する書類
- (8) 市税の滞納がないことの証明書または市税等情報確認承諾書（別紙2）
- (9) 代表者の八幡市在住を証する書類または団体構成員の3分の1以上が八幡市民であることがわかる団体名簿
- (10) その他参考となる資料

○実績報告時

- (1) 実績報告書（様式第12号）
- (2) 事業報告書（様式第13号）
- (3) 収支決算書（様式第14号）
- (4) 補助対象経費に係る領収書の写し
- (5) 事業実施内容が分かる写真
- (6) イベントのチラシ等
- (7) その他参考となる資料

①観光イベント自立化支援事業の場合は下記資料を追加で提出

- (11) 市外からの誘客計画書（様式第5号）
- (12) 自立計画書（様式第6号）
- (13) 自主財源計画書（別紙3）

- (8) 誘客と自立化の実績報告書
（様式第15号）

対象経費

経費区分	内容	留意事項
賃金	賃金	団体等の構成員に対するものは対象外
報償費	報償費	1.講師謝礼、芸能団体謝礼、出演者・審査員謝礼 2.記念品・景品・賞品、神事式等宗教行事に係るものは対象外
需用費	消耗品費	事務用品費等
	食糧費	会議・打ち合わせ・申請事業当日のスタッフの体調管理のための飲み物（アルコールを除く）以外は対象外
	印刷製本費	イベント周知用のポスター、チラシ等の印刷物等
	光熱水費	事務所経費以外で、事業実施に必要な光熱水費
役務費	通信運搬費	事務所経費と区分できない電話、FAX、インターネット等の通信料は対象外
	手数料	振込手数料、衣装のクリーニング代等
	広告料	
	保険料	イベント等の傷害保険料
委託料	委託料	補助対象経費に対する割合が不当に高い場合、または、その作業を外部に委託する必要が認められない場合は対象外
使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	会場使用料、車両借上料、機械器具等の借料および損料
原材料費	原材料費	
備品購入費	備品購入費	1.1件3万以上の機械器具等購入費 2.団体等の備品として、備品台帳等で管理できる場合のみ 3.原則、申請事業のみに使用する場合のみ
その他	その他事業実施に特に必要な経費	使途不明な雑費、事務費、予備費等は対象外

備考

- ・クレジットカードで支払いを行った場合は、領収書のほか、支払いが完了している旨を示す書類を添付してください。
補助対象事業の実施期間内に口座からの引き落としが完了しないものは補助対象外とします。
- ・営利を目的とする付帯事業に直接要する費用は、全て補助対象外経費とします。
ただし、イベントの自立化を目的とする事業は、イベントに直接関係しないグッズの作成等のみ補助対象外経費とします。
- ・補助対象経費の例示に掲げた経費にあっても、金額、内容等によってはその経費の一部または全額を補助対象としない場合があります。
- ・経費節減と費用対効果に配慮されたものであることとします。

申請・お問い合わせ窓口

八幡市役所 建設産業部 産業振興室 商工観光課 TEL: 075-983-2853