

八幡市観光振興事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、八幡市の観光振興と地域の活性化を図るために、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事業を実施する団体等に対し、予算の範囲内において八幡市観光振興事業補助金(以下「補助金」という。)を交付することに関し、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「団体等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 八幡市内に活動拠点を有し、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) 前3号に掲げるもののほか、市長が認める団体

(申請者の要件)

第3条 補助金の交付を受けようとする団体等は、次に定める要件を備えていなければならない。

- (1) 補助目的に定める業務を適正かつ確実に実施できること。
- (2) 八幡市暴力団排除条例(平成25年八幡市条例第2号)第2条第3号の暴力団員等が団体等の構成員に含まれていないこと。
- (3) 団体等(法人格を持たない民間団体の場合は、代表者)に市税の滞納がないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象とする事業(以下「補助対象事業」という。)は、別表第1に掲げる事業であって、次に掲げる要件を満たし、かつ市長が認めるものとする。

- (1) 特定の宗教及び政治に係る活動を目的とせず、広く市民に開放されたイベント等であること。
- (2) 営利を目的としないものであること。ただし、イベント等の目的達成のため又はイベントの自立化に向けた取組を行うにあたり営利を目的とする事業を付帯する場合は、この限りではない。
- (3) 補助金の交付を受けようとする団体等が自主運営するものであること。
- (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るものであること。
- (6) スポーツイベントでないこと。

- 2 市長が他の補助制度等により実施することが適当と認めた事業は、補助金の対象としない。
- 3 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しない。
- 4 補助対象事業について、同一年度に市の他の補助制度等による交付を受ける場合は、補助金の交付対象としない。

(対象期間)

第5条 補助金の対象期間は、4月1日から翌年の3月31日までの期間とし、同一の団体等に対する補助金の交付は同一年度内において、1回を限度とする。

- 2 前項の規定に加え、別表第1に掲げる観光イベント自立化支援事業における、同一団体等の同一イベント又は類似イベントに対する補助金の交付は、3回を限度とする。

(補助金の額等)

第6条 補助金の額等は、別表第1に掲げるとおりとする。

- 2 補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 3 補助金の交付を受けようとする団体等が消費税の課税事業者である場合、補助対象経費及び補助金について、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請するものとする。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、補助対象経費及び補助金について、課税支出に係る消費税及び地方消費税相当額を減額して申請するものとする。

(補助対象経費)

第7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、第4条の規定による補助対象事業に要する経費のうち、別表第2に掲げるものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする団体等の代表者（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書に次の書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) イベント運営計画書
- (4) 団体等の規約、定款、会則又はこれらに準ずる書類
- (5) 誓約書

(6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 申請者のうち、観光イベント自立化支援事業に対し補助金の交付を受けようとするものは、前項各号に規定する書類のほかに、市外からの誘客計画書及び自立計画書を提出しなければならない。

3 申請者は、前2項に規定する書類のほかに、当該団体等（法人格を持たない民間団体の場合は代表者）に市税の滞納がないことについての証明書を市長に提出しなければならない。ただし、市税等情報確認承諾書を提出した場合は、この限りでない。

（申請書等の変更等）

第9条 前条に定める補助金の交付申請について、提出後又は交付決定後に、やむを得ない事由により、事業の内容を変更（軽微なものを除く。）又は中止するときは、補助金交付変更承認申請書を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定により変更承認申請を行う場合は、その内容により、前条各項に掲げる書類のうち、市長が必要であると判断したものを添付するものとする。

（補助金の交付決定）

第10条 市長は、第8条の規定による申請を受けたときは、その内容を審査し、速やかに補助金の交付の可否を決定し、補助金交付（不交付）決定通知書により通知するものとする。

2 市長は、前条の規定による変更承認申請を受けたときは、その内容を審査し、補助金の額等の変更がある場合は速やかにこれを決定し、補助金交付変更承認通知書により通知するものとする。

3 市長は、第1項に規定する交付決定又は前項に規定する変更承認をする場合において必要があるときは、補助金交付について条件を付することができる。

（権利譲渡の禁止）

第11条 補助金の交付決定（変更承認を含む。以下同じ。）を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。

（事前着手）

第12条 申請者は、補助金の交付決定前に事業を実施した場合（補助金交付決定前に補助対象事業に係る契約を締結した場合を含む。）は、補助金の交付を受けることはできない。ただし、やむを得ない事由により、補助金の交付を申請しようとする日の属する年度の4月1日から補助金交付決定前ま

でに事業を実施しようとする場合（補助金交付決定前に補助対象事業に係る契約を締結しようとする場合を含む。）において、事前着手届を市長に提出し、その承認を受けたときは、この限りでない。

（状況報告）

第 13 条 補助事業者は、補助対象事業の実施及び収支状況について、市長の要求があったときは、速やかに補助事業実施状況報告書を市長に提出しなければならない。

（実績報告）

第 14 条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、事業完了後 30 日を経過する日（3 月 1 日以降に事業が完了する場合は、交付決定の日の属する年度の末日）までに、補助金実績報告書に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 補助対象経費に係る領収書の写し
- (4) 事業実施内容が分かる写真
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 補助事業者のうち、観光イベント自立化支援事業に対し補助金の交付を受けるものは、前項各号に規定する書類のほかに、誘客と自立化の実績報告書を提出しなければならない。

（補助金交付額の確定）

第 15 条 市長は、前条の規定による報告を受けたときは、その内容を審査し、適正と認めるものについて、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付額確定通知書により通知するものとする。

（補助金の請求）

第 16 条 前条の規定による補助金交付額の確定に係る通知を受けた補助事業者は、速やかに補助金交付請求書を市長に提出しなければならない。

（概算払）

第 17 条 補助事業者は、補助対象事業の実施に当たり概算払が必要な場合は、補助金概算払請求書を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定により請求できる概算払の上限額は、交付決定額の 70 パーセント以内とする。

（交付決定の取消し及び補助金の返還）

第 18 条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき。
- (2) 補助金の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) その他市長が補助金の交付決定を取り消すべき事由があると認めたとき。

2 前項の規定により補助金の交付決定を取り消された補助事業者が、既に補助金の交付を受けているときは、市長の請求に応じ、補助金の全部又は一部を返還しなければならない。

3 市長は、第1項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合は、補助金交付決定取消通知書兼返還命令書により通知するものとする。

(補助金の経理等)

第19条 補助事業者は、補助対象事業に係る経理について、他の事業に係るものと区分して処理するものとする。

2 補助事業者は、補助対象事業に係る経理についての収支に関する書類を、他の事業に係るものと区分して整理し、事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存するものとする。

(その他)

第20条 この要綱に定めるもののほか、様式その他必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年11月1日から施行し、同年4月1日以降の申請について適用する。

別表第1（第4条、第5条、第6条関係）

補助対象事業		補助率	補助限度額
種類	内容		
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や地域経済の活性化等による観光振興を目的とし、自立化を目指すイベントの開催	1 / 2 以内	50 万円 (下限 5 万円、 同一イベント等 への補助金の交 付は 3 年を限度 とする。)
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等による観光振興を目的とし、特に八幡の魅力発信に貢献するイベ	1 / 2 以内	15 万円 (下限 5 万円)

	ントの開催		
--	-------	--	--

備考 観光イベント自立化支援事業の補助金の交付を受けた場合、原則、イベント開催支援事業の交付対象としない。

別表第 2（第 7 条関係）

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、対象外とする。
報償費	報償費	1 講師謝礼、芸能団体謝礼、出演者・審査員謝礼とする。 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とする。
需用費	消耗品費	事務用品費等とする。
	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以外は対象外とする。
	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とする。
	光熱水費	事務所経費以外で、事業実施に必要な光熱水費とする。
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、対象外とする。
	手数料	振込み手数料、衣装のクリーニング代等とする。
	広告料	
	保険料	イベント等の傷害保険料とする。
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又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、対象外とする。
使用料及び賃貸料	使用料及び賃貸料	1 会場使用料、車両借上料、機械器具等の借料及び損料とする。 2 団体等が所有又は賃貸する施設使用料は、対象外とする。
原材料費	原材料費	
備品購入費	備品購入費	1 1 件 3 万円以上の機械器具等購入費とする。 2 団体等の備品として、備品台帳等で管理できる場合とする。 3 原則、申請事業のみに使用するものに限る。

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、対象外とする。
-----	-----------------	---------------------------

備考

- 1 クレジットカードにより経費の支払を行った場合は、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すること。なお、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する。
- 2 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する。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する。
- 3 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又は全額を補助対象としない場合がある。
- 4 高額な経費については見積合わせ等を行い、経費節減と費用対効果に配慮されたものであること。