

令和6年度にぎわい向上イベント推進事業費補助金交付要綱

令和6年7月17日制定

(趣旨)

第1条 にぎわい向上イベント推進事業実行委員会（以下「実行委員会」という。）は、地域経済の活性化とにぎわいの向上を図るため、市内の団体が実施する事業に対し、予算の範囲内において、にぎわい向上イベント推進事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、この要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、規約等を制定し組織として成り立っており、むつ市内に活動の拠点がある団体とする。ただし、政治的、宗教的な活動を目的とする団体及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定される暴力団並びにその構成員等は補助対象者としない。

(補助事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、補助対象者がむつ市内において開催する、地域経済の活性化とにぎわいの向上を目的とするイベント等で、次の各号のいずれにも該当する事業とする。

- (1) 補助金交付決定後から令和6年10月31日までの間に実施する事業。
- (2) 地元産品等の販売促進を伴う事業
- (3) 市外からの誘客が見込める事業

2 前項の規定にかかわらず、次の各号いずれかに該当する事業は、補助金の交付対象としない。

- (1) 政治的、宗教的な事業
- (2) 申請団体の営利や宣伝のみを目的とした事業
- (3) 特定の地域住民や団体のために実施される事業
- (4) 公の秩序又は善良の風俗を害し、又は害するおそれがある事業

(補助対象経費)

第4条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」）は、第3条に規定する事業の実施に要する経費であって、別表のとおりとする。

(補助金の額等)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の全額とし、1事業につき30万円を上限とする。なお、補助金の額の算定において、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

2 補助金の交付は、補助対象者1回に限る。

3 同一及び類似の事業に対する補助金の交付は1回に限る。

(補助金の交付申請等)

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、にぎわい向上イベント推進事業費補助金交付申請書(様式第1号)に次の各号に掲げる書類を添えて、提出するものとする。

(1) 事業計画書(様式第2号)

(2) 収支予算書(様式第3号)

(3) 前2号に掲げるもののほか、支出金額の根拠となる見積書の写し等

(補助金の交付決定及び通知)

第7条 会長は、前条の規定による申請があった場合には、当該申請に係る内容を審査し、適当であると認めるときは、速やかに補助金の交付を決定し、当該申請者に対しにぎわい向上イベント推進事業費補助金交付決定通知書(様式第4号)により通知するものとする。

(事業計画の変更等)

第8条 申請者は、事業内容を変更する場合又は補助事業を中止、若しくは廃止する場合には、にぎわい向上イベント推進事業費補助金事業変更(中止、廃止)承認申請書(様式第5号)を提出し、会長の承認を受けなければならない。

2 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はこれらの遂行が困難となった場合には、速やかにその理由及び事業遂行状況を記載した書面を会長に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第9条 補助事業の実績報告は、補助事業の完了の日(補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その日)から起算して30日を経過した日までに、にぎわい向上イベント推進事業費補助金完了(廃止)実績報告書(様式第6号)に次に掲げる書類を添えて行うものとする。

(1) 事業実績書(様式第2号)

(2) 収支精算書(様式第3号)

- (3) 補助対象経費に係る契約書等の写し
- (4) 補助対象経費の支払内容を明らかにする書類（領収書等）の写し
- (5) 補助事業の実績が分かる写真等
- (6) その他会長が必要があると認める書類

（補助金の額の確定）

第10条 会長は、実績報告書及び収支精算書の内容を審査の上、補助金交付額を決定し、補助事業者に対し、にぎわい向上イベント推進事業費補助金確定通知書（様式第7号）により通知するものとする。

（補助金の交付の方法）

第11条 補助金は、補助事業の完了後交付する。ただし、会長が必要があると認めるときは、概算払により交付することができる。

（補助金の請求等）

第12条 補助金の請求は、にぎわい向上イベント推進事業費補助金（概算払）請求書（様式第8号）を会長に提出して行うものとする。

（補助金の取消し及び返還）

第13条 会長は、補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該決定を取り消すものとし、既に交付した補助金の一部又は全部の返還を命ずるものとする。

- (1) 偽りその他不正な手段により交付決定又は交付を受けたとき。
- (2) この要綱の規定に違反したとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、会長が適当でないと認めるとき。

（書類の保管）

第14条 補助事業の状況、補助事業の経費の収支、その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを補助金の交付に係る年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

（委任）

第15条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、制定の日から施行し、令和6年7月17日から適用する。

別表(第4条関係)

区分	補助対象経費
報償費	アーティスト、司会者等に対する謝金等など
旅費	アーティスト、司会者等の交通費、宿泊費など
需用費	消耗品費、印刷製本費、燃料費など
役務費	広告料、保険料、通信運搬費など
委託料	会場設営、イベント運営、警備など
使用料及び賃借料	イベント開催時における会場使用料、設備・機材等の借上料など

(注1) 報償費について、実施団体の構成員に対する謝金、賃金などは補助対象経費に含まない。

(注2) 旅費について、実施団体の構成員に対する交通費、宿泊費などは補助対象経費に含まない。