

藤枝市まちづくり観光推進事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市長は、地域資源を活用し、観光交流を通じた地域の活性化と魅力あるまちづくりを図るため、まちづくり観光推進事業を行う団体（以下「まちづくり団体」という。）に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、藤枝市補助金等交付規則（平成17年藤枝市規則第2号）及びこの要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、「まちづくり観光推進事業」とは、地域資源を活用した観光交流人口の拡大と魅力あるまちづくりを図る事業をいう。

(補助の対象及び補助額)

第3条 補助の対象は、まちづくり観光推進事業に要する経費であって、別表に定めるものとする。

2 補助額は、市長が別に定める。

(交付の申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、あらかじめ補助金交付申請書（第1号様式）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) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 資金状況調（第4号様式。概算払の承認申請をする場合に限る。）
- (4) 団体の定款又は規約
- (5) 団体の構成員又は役員の名簿
- (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 概算払の承認を得ようとする場合には、交付申請の際併せて申請しなければならない。

(交付の決定)

第5条 市長は、補助金の交付申請があった場合は、その内容を審査し、補助金の決定をしたときは、補助金交付決定通知書（第5号様式）により通知する。

(交付の条件)

第6条 次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ市長の承認を得な

なければならないこと。ただし、補助額の変更申請を行わない場合で、次に掲げる変更はその限りでない。

ア 補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更

イ 補助対象経費を構成する費目の額の変更で、変更に係るいずれの費目も、その変更の額が20パーセント以内の変更

(2) 事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。

(3) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理すると共に、その効率的な運営を図らなければならないこと。

(4) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後、10年間保管しなければならないこと。

(5) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告して、その指示を受けなければならないこと。

(変更等の承認申請)

第7条 前条の規定により市長の承認を受けようとする場合は、あらかじめ変更承認申請書（第6号様式）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) 変更事業計画書（第2号様式）

(2) 変更収支予算書（第3号様式）

(3) 変更資金状況調(第4号様式。概算払の変更承認を得ようとする場合に限る。)

(4) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、補助事業の変更承認申請があった場合は、内容を審査し、変更の承認をするときは、変更承認書（第7号様式）により通知するものとする。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、補助事業の完了をしたときは、補助対象事業を完了した日から起算して10日を経過した日又は補助金の交付の決定があった日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書（第8号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に報告しなければならない。

(1) 事業実績報告書（第2号様式）

(2) 収支決算書（第3号様式）

(3)補助対象経費に係る支出の確認ができる書類等の写

(4) その他市長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第9条 市長は前条の報告を受けた場合においては、その報告書に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、必要に応じて現地調査し、適合すると認めるときは、補助金交付確定通知書（第9号様式）により通知する。

(請求)

第10条 補助事業者は前条の通知を受領した日から起算して14日を経過した日までに請求書（第10号様式）を提出しなければならない。

2 市長が、概算払の承認をした場合には、概算払請求書（第10号様式）により補助金の交付を請求することができる。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この告示は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

補助対象経費区分	内 容
賃金	本事業の遂行に必要な人件費として支払われる経費
会場借上料	事業開催時の会場費として支払われる経費。ただし、料金の確認ができないもの又は自前の会議室を使用した場合は対象としない。
通信運搬費	本事業の遂行に必要な郵便料、電信料及び運搬料として支払われる経費
謝礼金	会議、講演会、シンポジウム等に参加した外部専門家等に対する謝礼金、又は講演、原稿の執筆、事業協力等に対する謝礼として支払われる経費のほか、事業を実施するために必要な謝金。
機械器具借上料	事業の実施に必要な機器、器具等のリースに要する経費。ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるものに限る。
消耗品費	事業の実施に必要な物品（使用により消耗又は損傷しやすく比較的短期間に再度の用に供し得なくなるもの）であって備品購入費に属さないもの（当該事業のみで使用されることが確認できるものに限る）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用する会議資料、報告書等の印刷製本に関する経費。ただし、広告宣伝に属する経費を除く。
広告宣伝費	事業で使用するポスター、パンフレット等の印刷製本に係る経費等、本事業を効果的に実施するために必要な広告宣伝に要する経費
委託料	WEBサイトの作成、アンケート分析等の専門性を要する業務を第三者に請け負わせるために支払われる経費。ただし、事業の主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせるものを除く。
旅費	事業の遂行のため、公共交通機関又は車両を使用した移動に要する経費

その他付帯経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。ただし、まちづくり団体の運営経費、食糧費のほか、補助対象経費として適当でないと認められる経費を除く。
---------	---