

益子町観光「おもてなし」振興事業補助金交付要綱

平成26年2月26日

告示第15号

(趣旨)

第1条 この要綱は、安心して訪れることができる「おもてなしのまち」益子の醸成を目的として、観光客へのおもてなしを振興する事業を実施する団体等(以下「補助事業者」という。)に対し、補助金を交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助事業者は、次の各号の全てに該当する団体とする。

- (1) 自治会、NPO法人、町民団体等(法人格の有無は問わない。)で主として町内で活動を行っていること。
- (2) 代表者を含め10人以上の構成員で組織されていること。
- (3) 政治活動、宗教活動又は営利活動を目的としないこと。

(補助対象事業等)

第3条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、次の各号の全てに該当する事業とし、別表第1の補助対象事業区分表の通りとする。ただし、当該事業が別の補助金等を受けている場合は、この限りでない。

- (1) 地域外から人を呼び込み地域との関わりを創出する事業や、地域外の人が地域づくりに参画する機会を創出する事業など、関係人口の創出・拡大に資する事業であること。
- (2) 第3期ましこ未来計画に位置付けられる事業であること。

(補助対象経費)

第4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、前条に掲げる補助対象事業に要する経費のうち、別表第2に定めるものとする。

(補助金の額等)

第5条 補助金の額及び限度額は、別表第3のとおりとする。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、次に掲げるものを提出しなければならない。

- (1) 益子町観光「おもてなし」振興事業補助金交付申請書(様式第1号)
- (2) 益子町観光「おもてなし」振興事業計画書(様式第2号)
- (3) 益子町観光「おもてなし」振興事業収支予算書(様式第3号)

(4) 構成員の名簿

(5) その他町長が必要と認める書類

(交付の決定)

第7条 町長は、前条の申請書が提出された場合は、その内容を審査し、適当と認められるときは、益子町観光「おもてなし」振興事業補助金交付決定通知書(様式第4号)により申請事業者へ通知するものとする。

(交付の条件)

第8条 町長は、補助金の交付を決定する場合において、補助金の交付の目的を達成するために次に掲げるもののほか必要に応じて条件を付すものとする。

(1) 補助事業を中止又は廃止する場合においては、町長の承認を受けること。

(2) 補助事業が予定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においては、速やかに町長に報告し、その指示を受けること。

(変更等の承認申請)

第9条 補助金の交付の決定を受けた補助事業者は、補助事業の内容の変更、中止又は廃止しようとする場合は、益子町観光「おもてなし」振興事業補助金変更・中止承認申請書(様式第5号)を町長に提出しなければならない。ただし、次に掲げる変更については、この限りでない。第

(1) 補助金額の増額を伴わない事業計画の細部の変更

(2) 補助事業費の30パーセント以内の減額を伴う変更

(変更等の承認決定)

第10条 町長は、前条の規定により変更等の承認申請があった場合は、当該申請に係る内容を審査し、益子町観光「おもてなし」振興事業補助金変更・中止承認(不承認)通知書(様式第6号)により通知するものとする。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了した場合は、事業の完了した日から起算して30日を経過する日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月30日のいずれか早い日までに、次に掲げるものを提出しなければならない。

(1) 益子町観光「おもてなし」振興事業補助金実績報告書(様式第7号)

(2) 益子町観光「おもてなし」振興事業実績報告書(様式第8号)

(3) 益子町観光「おもてなし」振興事業収支決算書(様式第9号)

(4) 収支決算書の根拠となる領収書の写し

(5) その他町長が必要と認める書類

(補助金の確定)

第12条 町長は、前条の報告を受けた場合は、その報告に係る補助事業の成果が補助金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、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、益子町観光「おもてなし」振興事業補助金交付額確定通知書(様式第10号)により補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の請求)

第13条 補助事業者は、前条の通知書の受領後速やかに次に掲げるものを提出しなければならない。

(1) 益子町観光「おもてなし」振興事業補助金請求書(様式第11号)

(2) 交付決定通知書の写し

(3) 額の確定通知書の写し

(交付の特例)

第14条 補助事業者は、補助金の交付の目的を達成するために特に町長が必要と認めるときは、益子町観光「おもてなし」振興事業補助金概算払請求書(様式第12号)により補助金の交付を請求することができる。

(補助金の経理)

第15条 補助金の交付を受けて事業を行う補助事業者は、補助事業についての収支簿を備え、他の経理と区別して補助事業の収入額を記載し、補助金の使途を明確にしておかなければならない。

2 補助金の交付を受ける補助事業者は、前項の支出額においてその内容を証する書類を作成し、収支簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(補則)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は町長が定める。

附 則

この要綱は、告示の日から適用し、令和8年3月31日限り、その効力を失う。

別表第1(第3条関係)

補助対象事業区分表

補助対象事業区分	補助対象事業の内容
観光客おもてなし事業	<p>町内で観光客へのおもてなしを目的として開催する事業のうち、次に掲げるもの。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) イベントの開催 (2) アンケートなど調査の実施 (3) 研修会、講演会の実施 (4) 地域におけるおもてなし拠点整備 (5) その他おもてなし向上につながる事業
観光地振興のための景観づくり事業	<p>観光地としてのイメージアップを図るために行う、景観整備事業のうち、次に掲げるもの。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 地域の歴史的景観整備 (2) 魅力ある散策路整備 (3) アートを活かした町並み整備 (4) その他、観光地としてのイメージアップのための景観整備事業
その他町長が必要と認めた事業	おもてなし観光振興において特に必要と認められる事業

※ 本事業の申請は、各団体1年度につき1事業とする。

別表第2(第4条関係)

補助対象経費区分表

区分	内訳
報償費	講師の謝礼、労務の提供等によって受けた便益などに対する代償としての経費
旅費	交通費(陸路、空路、海路の運賃)、宿泊費等移動に付随して発生する経費
消耗品費	比較的損耗度の激しいもので1年間以内にその効用が減耗する消耗機材、短期間又は一度の使用で消費される経費
食糧費	次に掲げるものに限る。 1 事業の実施日において従事者に提供するお茶代 2 講師、出演者等に提供する食事、お茶代等 3 事業実施に要する会議等において提供するお茶代
印刷製本費	チラシ、ポスター、パンフレット及び会議資料の印刷並びに製本等に要する経費
光熱水費	事業会場で臨時的に使用する発電機等の燃料、電気、ガス等の経費
通信運搬費	物品の運送代、郵送代等の経費
広告宣伝費	マスコミへの広告、新聞折込等の経費
使用料・賃借料	機械や会場の賃借料、リース料、レンタル料等の経費
委託料	企画運営、会場設営、警備等の委託に要する経費
工事請負費	電気工事、水道工事、土木工事等の経費
原材料費	機材、備品の購入に要する経費
保険料	行事保険、損害保険等の経費
手数料	振込手数料等の経費
その他経費	特に町長が必要と認めた経費

別表第3(第5条関係)

補助金の額及び補助限度額表

補助対象事業区分	補助金の額	限度額(円)
観光客おもてなし事業	以下に掲げるもののうち、いずれか	300,000
観光地振興のための景観づくり事業	低い方の額 ① 補助対象経費の総額の2分の1	500,000
その他町長が必要と認めた事業	② 補助対象経費の総額から当該事業に係る事業収入を控除した額	ソフト事業 300,000 ハード事業 500,000