

宇野千代ドラマ観光推進実行委員会イベント開催支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、宇野千代及びドラマの世界観等をテーマとしたイベント等の開催を支援し、岩国市内の複数拠点への立寄り及び滞在時間の延長を促進することにより、観光消費の拡大につながる多様な交流機会の増加を図るため、市内において開催するイベントに対し、宇野千代ドラマ観光推進実行委員会（以下「実行委員会」という。）が予算の範囲内で交付するイベント開催支援補助金（以下「補助金」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(補助の対象)

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、次に掲げる要件を満たす個人又は団体であって、実行委員会の会長（以下「会長」という。）が適当と認めるものとする。

- (1) 団体の目的が営利又は政治的活動若しくは宗教的活動でないこと。
- (2) 岩国市暴力団排除条例（平成23年条例第21号）第2条第1号に規定する暴力団又はその構成員の統制下でないこと。
- (3) その他会長が不適当と認める者でないこと。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が実施する、宇野千代又はドラマの世界観等をテーマとして、来訪者の市内周遊を促すイベント等であって、次に掲げる要件を満たし、かつ、会長が適当と認めるものとする。

- (1) 補助金の交付申請（以下「交付申請」という。）の際に既に実施されているイベントでないこと。
- (2) 例年実施しているイベントでないこと。ただし、例年のイベントに特別企画として追加して実施する場合は、除く。
- (3) 法令又は公序良俗に反するおそれがあるイベントでないこと。
- (4) 参加費、物品販売その他の収入により利益を得ること又は特定の者若しくは団体の利益の増進を主たる目的とするイベントでないこと。ただし、参加費等の収入がある場合であっても、当該収入を事業費に充当するなど、営利を主たる目的としていないことを会長が認めるものを除く。
- (5) その他会長が不適当と認めるイベントでないこと。

(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、補助対象事業の実施に直接要する経費のうち、次に掲げるものとする。

- (1) 報償費
- (2) 旅費
- (3) 需用費
- (4) 役務費
- (5) 委託料

- (6) 使用料及び賃借料
- (7) その他会長が必要と認めるもの

2 前項の規定にかかわらず、会長が不相当と認める経費は、補助対象経費としない。
(補助金の交付)

第5条 補助金の交付額は、補助対象経費の10分の10に相当する額以内の額とし、1補助対象者につき30万円を限度とする。

2 前項の補助金の額に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。
(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者(以下「補助申請者」という。)が交付申請に使用する書類は、次のとおりとする。

- (1) 補助金交付申請書(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) その他会長が必要と認める書類

2 前項に掲げる書類のほか、団体が補助申請者となる場合において、当該団体は、団体の規約、会則等及び役員名簿を提出しなければならない。
(交付決定)

第7条 会長は、前条の交付申請があったときは、その内容を審査し、補助金の交付の可否を決定するものとする。

2 会長は、前項の規定による審査の結果、補助金を交付することの決定(以下「交付決定」という。)をするときは、市内周遊につながる効果が高いと認められるものから優先して交付決定をすることができる。

3 会長は、交付決定に際して、必要な条件を付すことができる。

4 会長は、交付決定をしたときは交付決定通知書(様式第4号)により、不交付の決定をしたときは不交付決定通知書(様式第5号)により、補助申請者に通知するものとする。

(事業計画の変更)

第8条 交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)が、当該交付決定を受けた後、補助対象事業の内容又は収支予算を変更しようとするときは、あらかじめ事業計画変更承認申請書(様式第6号)に必要書類を添えて会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、変更の内容が軽微な場合は、会長は、当該申請を省略させることができる。

2 会長は、前項の申請があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、これを承認し、事業計画変更承認書(様式第7号)により補助事業者に通知するものとする。

(事業の中止)

第9条 補助事業者が補助対象事業を中止しようとするときは、事業中止届出書(様式第8号)を会長に提出しなければならない。

2 前項の規定による届出があったときは、当該届出の補助対象事業に係る交付申請が取

り下げられたものとみなす。

(実績報告)

第 10 条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、次に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書 (様式第 9 号)
- (2) 事業実績書 (様式第 10 号)
- (3) 収支決算書 (様式第 11 号)
- (4) 事業に要した費用の領収書等の写し
- (5) 参考資料 (パンフレット、写真等)
- (6) その他会長が必要と認める書類

2 前項に掲げる書類の提出期限は、補助対象事業が完了した日から起算して 15 日以内又は交付決定の日が属する会計年度の 3 月 15 日のいずれか早い日までとする。

(補助金の額の確定)

第 11 条 会長は、前条の規定による実績報告があった場合において、その内容を審査し、適当であると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書 (様式第 12 号) により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求及び交付)

第 12 条 補助事業者が補助金の請求に使用する書類は、補助金交付請求書 (様式第 13 号) とする。

- 2 会長は、前項の請求があった日から 30 日以内に補助金を交付するものとする。
- 3 会長は、必要があると認めるときは、交付決定をした額の範囲内で、概算払により補助金を交付することができる。
- 4 第 1 項の規定は、前項の規定により概算払をする場合について準用する。

(決定の取消し)

第 13 条 会長は、補助金の交付を受けた者が当該補助金を他の用途に使用し、又は交付決定の内容、これに付した条件、この要綱若しくはこの要綱に基づく会長の措置に違反したときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- 2 前項の規定は、交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用するものとする。
- 3 会長は、第 1 項の規定による取消しをした場合は、交付決定取消通知書 (様式第 14 号) により通知するものとする。

(補助金の返還)

第 14 条 会長は、前条の規定により交付決定を取り消した場合において、補助対象事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその取消しに係る部分の額の返還を命ずるものとする。

- 2 会長は、第 11 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した場合において、第 12 条第 3 項の規定による概算払により既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めてその超えた額の返還を命ずるものとする。

(関係書類の整備)

第 15 条 補助事業者は、補助対象事業に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を備

え、当該補助対象事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年5月1日から施行する。