

廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市は、宮島まちづくり基本構想（令和2年策定。以下「構想」という。）の理念の下、豊かな宮島の営みを継続し、後世に引き継いでいくため、宮島地域における持続可能な観光地域づくりに資する事業に要する経費に対し、予算の範囲内において廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、廿日市市補助金等交付規則（平成5年規則第10号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象団体)

第2条 補助金の対象となる団体（以下「対象団体」という。）は、活動場所が構想の対象エリアである宮島又は宮島口である団体とする。

(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、構想を具現化するため宮島地域における持続可能なまちづくりに取り組む事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するものについては、補助の対象としない。

- (1) 政治的又は宗教的活動を目的とするもの。
- (2) 選挙運動又はこれに類する活動を目的とするもの。
- (3) 特定の個人又は団体の専ら営利を目的としたもの。
- (4) 廿日市市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）第2条第3号に規定する暴力団員等が関与するもの。
- (5) その他市長が適当でないと認めるもの。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付対象となる経費（以下「対象経費」という。）は、補助対象事業に要する経費のうち別表第1に定める経費とする。

(補助金の交付額等)

第5条 補助金の補助率及び補助上限額は、別表第2に定める。ただし、算出された補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

(補助対象事業の公募)

第6条 市長は、補助対象事業を募集するに当たり、募集要項を定めるものとする。

2 前項の募集要項には、補助対象事業の審査方法及び基準並びに提案期間を記載するものとする。

3 補助金の交付を受けようとする団体(以下「提案者」という。)は、前項に定める提案期間内に、廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助事業企画提案書(別記様式第1号。以下「企画提案書」という。)に次の書類を添付し市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(別記様式第2号)
- (2) 収支予算書(別記様式第3号)
- (3) 団体概要書(別記様式第4号)
- (4) 団体規約
- (5) 構成員名簿
- (6) その他市長が必要と認める書類

(審査選考及び公表)

第7条 市長は、前条の規定により提出された企画提案書について、廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助事業審査要領に基づき審査するものとする。

2 市長は、前項の規定による審査結果を廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助事業審査結果通知書(別記様式第5号。以下「審査結果通知書」という。)により、提案者に通知するものとする。

3 市長は、前項の規定により採択した事業の概要等について公表するものとする。

(交付の申請)

第8条 前条の規定により採択された対象団体であって規則第3条第1項

の規定により補助金の交付を受けようとする者は、市長の定める期日までに廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助金交付申請書(別記様式第6号。以下「申請書」という。)に次に掲げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

- (1) 企画提案書(別記様式第1号)の写し
 - (2) 事業計画書(別記様式第2号)の写し
 - (3) 収支予算書(別記様式第3号)の写し
 - (4) 審査結果通知書(別記様式第5号)の写し
 - (5) その他市長が必要と認める書類
- (交付の決定)

第9条 市長は、前条に規定する申請書の提出があったときは、速やかにその内容を審査し、補助金の交付の可否を決定し、廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助金交付決定通知書(別記様式第7号)により通知するものとする。

(事業内容の変更等)

第10条 前条の規定により補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、事業内容の変更が生じたとき、またはやむを得ない理由により補助事業を中止または廃止しようとするときは、廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助事業変更承認申請書(別記様式第8号。以下「変更承認申請書」という)に市長が別に定める書類を添付して提出しなければならない。事業内容を変更する場合において、当初の交付決定額を超えて申請することはできないものとする。

2 変更承認申請書が提出された場合、市長は変更内容を審査し、廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助事業変更承認通知書(別記様式第9号)によりその結果を補助事業者に通知するものとする。

(交付決定の取り消し及び補助金の返還等)

第11条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定を取り消し、既に交付された補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正手段による補助金の交付決定を受けたとき。
- (3) 前条第2項の規定による承認を受けたとき。
- (4) 補助事業者が解散したとき。
- (5) 事業の遂行の見込みがないと市長が認めたとき。

2 市長は、補助金の交付の決定後、補助事業者の責めに帰さない天災地変その他の事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき、又は遂行できなくなったときは、補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分を除き、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

3 市長は、前項の規定による補助金の交付の取り消しにより特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に限り、補助金を交付することができる。

- (1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- (2) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

4 補助事業者は、前2項の規定により補助金の交付決定を取り消された場合において、既に補助金を受け取っている場合は、補助金額から前項第1号及び第2号に係る経費のうち、市が計算した補助金額を差し引いた額を市に返還するものとする。

5 同条第1項及び第2項の規定により補助金の返還を命ぜられた補助事業者は、市長の定める期限までに補助金の全部又は一部返還しなければならない。

(進捗状況の聴取及び調査)

第12条 市長は、必要に応じ、補助事業の進捗状況について補助事業者から聴取し、又は調査を行うことができるものとする。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業の完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した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31日のいずれか早い期日までに、廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助事業実績報告書(別記様式第10号)に次に掲げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書(別記様式第11号)
- (2) 収支決算書(別記様式第12号)
- (3) 支出の根拠となる資料
- (4) 事業の成果を確認できる資料
- (5) その他市長が必要と認める書類
(補助金の額の確定)

第14条 市長は、補助事業者から前条の報告を受けたときは、速やかにその内容を審査し、又は必要に応じて調査を実施し、廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助金確定通知書(別記様式第13号)により、補助事業者に通知するものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定による通知を受けたときは、速やかに廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助金交付請求書(別記様式第14号。以下「請求書」という。)を市長に提出しなければならない。
(補助金の交付)

第15条 市長は、前条第1項の規定による額の確定後、同条第2項の規定による請求書の提出があった場合には、補助事業者に補助金を支払うものとする。
(補助金の交付の特例)

第16条 補助事業者が、規則第16条の規定による補助金の概算払を受けようとするときは、廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助金概算払請求書(別記様式第15号)を市長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により補助金の概算払を受けたものは、第13条に規定した書類に加え、廿日市市持続可能な宮島観光地域づくり補助金精算書(別記様式第16号)を市長に提出しなければならない。

(帳簿等の備付け)

第17条 補助事業者は、規則第21条の規定により、本事業に係る帳簿及び書類を整備するとともに、事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(取得財産の処分の制限)

第18条 補助事業者は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産で次に掲げるものを、市長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、市長が別に定める財産の処分制限期間を経過した場合は、この限りではない。

(1) 取得価格又は効用の増加価格が20万円以上の備品及び機器、その他の財産

(2) その他、市長が必要と認めるもの。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、令和5年8月1日から施行する。

附 則 (令和6年4月1日告示第152号)

この告示は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年10月14日告示第230号)

この告示は、令和7年10月14日から施行する。

附 則 (令和8年6月10日告示第151号)

この告示は、令和8年6月10日から施行する。

別表第1(第4条関係)

補助対象経費	内容及び留意事項
人件費	事業の実施に伴い臨時的に雇用する者の給与、

	報酬、賃金、謝金、手当等に要する経費
報償費	講師謝礼、ボランティア報償
旅費	研修会参加や講師派遣、ボランティア等に係る 交通費(実費弁償を原則とする)
消耗品費	事務用品、書籍等の購入
燃料費	事業用の燃料(ガソリン、灯油等)の購入
印刷製本費	チラシ、パンフレット等の印刷・作成
光熱水費	電気代、ガス、上下水道代
通信運搬費	郵便料・送料、電話代・通信料
手数料	送金手数料、クリーニング代
保険料	活動保険料
委託料	外部の専門家等に事業を委託した場合の経費
使用料及び賃借料	機器のレンタル料、会場使用料等
工事請負費	活動施設等の工事、整備費
原材料費	商品作成に係る原材料費
備品購入費	事業に伴う備品購入(税込10万円以上の物品 (複写機、パソコン、机、イス、書棚等))
負担金、補助及び交付金	研修参加負担金、団体の構成員への助成金

別表第2 (第5条関係)

補助申請年数	補助率	補助上限額
1年目	10 / 10	50万円
2年目	3 / 4	40万円
3年目	1 / 2	30万円

※ 補助は、3年を限度とする。