

家康公生誕祭事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、家康公生誕祭実行委員会（以下「補助事業者」という。）が主催する家康公生誕祭の事業実施に対して、予算の定める範囲内において、必要な経費の一部を家康公生誕祭事業費補助金（以下「補助金」という。）として交付することにより、岡崎らしい魅力ある観光事業の創出による観光客の誘致拡大と、地域経済の活性化を図ることを目的とする。

(規則との関係)

第2条 補助金の交付に関しては、岡崎市市費補助金等に関する規則（昭和34年岡崎市規則第3号。以下「規則」という。）に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

(交付対象)

第3条 補助金は、補助事業者が観光振興に寄与する家康公生誕祭事業を実施する場合に交付する。

(補助の対象経費)

第4条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業者が実施する家康公生誕祭事業の実施に直接必要と認められるもので、別表に掲げる経費の総額とする。

(補助金の額)

第5条 補助金の交付額は、前条に規定する補助対象経費として算定された総額の範囲内とし、かつ、上限額を予算の範囲内とする。ただし、算定した補助対象経費の総額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた金額を補助金の交付額とする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、家康公生誕祭事業費補助金交付申請書（様式第1号）を、事業に着手する前までに岡崎市長あてに提出しなければならない。

2 前項の申請書には、事業計画書及び収支予算書を添付するものとする。

(交付決定及び通知)

第7条 市長は、前条の規定による交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、交付の可否及び交付金額を決定し、補助事業者に対し、規則第7条による交付決定通知をするものとする。

2 市長は、前項の決定に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取り下げ)

第8条 補助事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対し不服がある

ときは、申請を取り下げることができる。

- 2 補助事業者は、前項の規定により申請を取り下げようとするときは、前条の通知を受けた日から20日以内に、その旨を記載した書面を市長に提出しなければならない。

(事業変更等の承認)

第9条 補助事業者は、第6条の規定により申請した事業の内容を変更又は中止する場合は、あらかじめその旨を記載した書面を市長へ提出し承認を受けなければならない。ただし、事業の変更が、事業計画における細部の変更であり、事業目的を達成する手段の軽微な変更と認められる場合はこの限りではない。

- 2 前項の規定により事業を変更する場合は、補助事業者は、変更後の事業計画書及び収支予算書、その他市長が必要とする資料を添付するものとする。また、事業を中止する場合は、中止の理由及び中止により生じる必要な措置について書面にて市長に提出するものとする。

- 3 市長は、前項の規定により補助事業者から提出された事業中止に伴う必要な措置について、その内容について提言及び指導できるものとし、補助事業者はそれに従わなければならない。なお、中止により生じる必要な措置に係る一切の費用は、補助事業者の負担とし、当該費用のうち、市長が必要と認めるものに限り第4条に規定する補助対象経費として扱うものとする。

(状況報告)

第10条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、市長から要求があった場合は、速やかに状況報告書を市長に提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業が中止した場合を含む)は、事業完了の日から起算して30日を経過する日までに、家康公生誕祭事業費補助金実績報告書(様式第2号)に次の書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支精算書
- (3) 契約書、請求書、領収書及び納品書等の支払関係書類の写(代表者において原本証明をしたもの)
- (4) 記録写真
- (5) 事業実施のために制作したリーフレット等

(交付額の確定)

第12条 市長は、前条の報告を受けたときは、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額

を確定しその旨を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第13条 補助金の交付は、前条の規定により交付すべき額を確定した後に行うものとする。ただし、市長が必要と認めた場合は、第7条に規定する補助金の交付決定された金額について、当該金額の全部又は一部について補助事業者の請求に基づき、概算払いにより交付することができるものとする。

2 補助事業者は、前項の規定による補助金の概算払いを受けたときは、補助金額の確定後、速やかに精算しなければならない。

(決定の取消等)

第14条 市長は、補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用したとき又は補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。また、第9条の規定に基づき、事業の変更等を承認した場合において、補助金の決定金額に変更等が生じた場合についても、交付決定の変更又は取消しを行うものとする。

2 前項の規定により補助金の決定金額の変更又は取消しを行った場合は、市長は補助事業者に対しその旨を書面にて通知するものとする。

(補助金の返還)

第15条 前条の規定により、補助金の交付決定の全部又は一部取消し、若しくは変更した場合において、既に変更後の交付決定金額を超える補助金が交付されているときは、補助事業者は、その通知を受けた日から起算して30日を経過する日までに、市長が定める方法により返還しなければならない。

(補助事業の経理)

第16条 補助事業者は、補助事業の経理について補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにするとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類その他事業の実施の経過を明らかにする書類等を、補助事業の完了後5年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

第17条 補助事業者は、補助事業によって取得し、又は効用を増加させた財産(以下「取得財産等」という。)について、市長の承認を受けることなく補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付ならびに担保の用に供してはならない。

2 補助事業者は取得財産等については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的な運用を図らなければならない。

3 市長は、補助事業者に取得財産を処分することによる収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部、若しくは一部を市に返還させることがある。

附 則（平成30年4月1日制定）

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、令和6年3月31日限り、その効力を失う。

附 則（平成31年4月1日一部改正）

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年9月1日一部改正）

この要綱は、令和2年9月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日一部改正）

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（補助対象経費）

区分	補助対象経費
設備費	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台・ステージ、音響、照明等設置費等 ・道路等安全確保規制資材設置及び規制資材製作費等 ・運営用テント等設置費等
工事費	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設電源工事費等 ・仮設電話、仮設Wi-Fi、仮設ケーブルテレビ設置工事費等
演出費	<ul style="list-style-type: none"> ・タレント及びキャラクター等出演料等
広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ及びポスター等製作費等 ・新聞及び広報雑誌等広告宣伝掲出委託費等 ・ケーブルテレビ等中継委託料等 ・広報宣伝及び啓発素材製作費等 ・ホームページ制作及び運営委託料等 ・レンタルサーバー代及びドメイン管理更新費用等 ・誘客ツアー等造成費等
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・はがき、切手及び宅配等経費等 ・無線及び電話等レンタル料等
清掃費	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物運搬収集処理費等
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・運営プロデューサー、警備員人件費、運営アルバイト費用等
水光熱費	<ul style="list-style-type: none"> ・水道（下水道使用料含む）、電気及びガス等使用料等
租税公課	<ul style="list-style-type: none"> ・法人税、県民税、市民税等
事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・各種申請手数料 ・会議並びに説明会及び講習会用会議室使用料等
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント傷害保険料、各種賠償責任保険料等
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント会場及び会場控室等借上料等 ・各種輸送車両及び特殊車両等賃借料等
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント運営用一般事務用品等 ・実行委員会運営用事務用品等
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・運営スタッフ及び招聘タレント交通費等
燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・車両燃料費及び発電機燃料費等
支払手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・税理士報酬 ・金融機関振込手数料
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費として特に認められたもの

様式第1号（第6条関係）

家康公生誕祭事業費補助金交付申請書

年 月 日

(宛先) 岡崎市長

(申請者) 住 所.....

名 称.....

代表者.....()

() 本人(代表者)が手書きしない場合は、記名押印してください。

年度家康公生誕祭の運営及び事業について、次のとおり補助金を交付してください。

- 1 市費補助事業等の目的
- 2 市費補助事業等の内容
- 3 市費補助事業等の完了予定期日
- 4 交付を受けようとする市費補助金等の額及びその算出の基礎
- 5 市費補助金等の経費の配分及び経費の使用方法
- 6 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 収支予算書

様式第2号(第11条関係)

家康公生誕祭事業費補助金実績報告書

年 月 日

(宛先) 岡崎市長

(申請者) 住 所

名 称

代表者

() 本人(代表者)が手書きしない場合は、記名押印してください。

年 月 日付け 岡崎市指令 第 号で交付決定がありました岡崎城下家康公夏まつり事業費補助金にかかる事業は、次のとおり完了しました。

1 市費補助事業等の名称

2 市費補助金等の交付決定額及びその精算額

交付決定額 ￥

精 算 額 ￥

3 市費補助事業等の実施期間

4 添付書類

- (1) 事業報告書
- (2) 収支精算書
- (3) 契約書、請求書、領収書及び納品書等の支払関係書類の写
- (4) 記録写真
- (5) 事業実施のために制作したリーフレット等