

田辺市扇ヶ浜活用促進事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、扇ヶ浜ビーチエリアの通年活用を促進するため、田辺扇ヶ浜海水浴場の開設期間以外に、観光振興に資するイベントを実施する者に対し、補助金を交付することについて、田辺市補助金等交付規則（平成17年田辺市規則第47号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助金の交付対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 市内の観光協会、商工会議所、商工会
- (2) 競技の振興及び普及のために活動する競技団体等
- (3) イベントを実施するために組織する実行委員会等の団体
- (4) その他市長が特に認める団体

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、田辺扇ヶ浜海水浴場の開設期間（7月～8月）以外に、扇ヶ浜ビーチエリアへの市内外からの誘客が見込まれ、地域経済の活性化及び認知度向上に資する地域の特性を活かした事業（以下「補助事業」という。）とする。ただし、次の各号に掲げる経費は、補助金の対象としない。

- (1) 国又は地方公共団体の主催事業（国又は地方公共団体が他団体と共催する事業であつて、かつ、財政支出を伴わないものを除く。）
- (2) 田辺市イベント補助金の交付を受けている事業
- (3) 過去3回以上「田辺市みんなでまちづくり補助金」の交付を受けた事業又は類似事業
- (4) 専ら申請団体の営利を目的とした事業
- (5) 専ら特定の地域住民や団体のために実施される事業
- (6) 公の秩序又は善良の風俗を害し、又は害するおそれがある事業

(補助対象経費)

第4条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次に定めるものとする。

- (1) 報償費（専門家等の事業協力者への謝金、特別にたたえるための賞品等）
- (2) 旅費（専門家旅費、交渉旅費等）
- (3) 消耗品費（事務用品等）
- (4) 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）
- (5) 印刷製本費（チラシ、ポスター、プログラム等）
- (6) 広告宣伝費（マスコミへの広告、折り込み費用等）
- (7) 通信運搬費（切手、はがき代等）
- (8) 委託料（警備委託料、専門的知識・技術を要する業務委託費用等）
- (9) 使用料及び賃借料（会場、テント、車両等の借り上げ代）
- (10) 備品購入費（次回開催においても使用できる看板等）

- (11) 食糧費（講師へのケータリング、イベント実施に必要と認められる範囲の飲食費等）
- (12) 保険料、租税公課費等
- (13) その他市長が必要と認める経費

（補助対象外経費）

第5条 次に掲げる経費は、補助対象経費としない。

- (1) 実施主体の経常的な経費（補助事業者（主催団体）の役員報酬、経常的な活動及び維持管理に必要な光熱水費、電話料金、インターネット通信料等）
- (2) 事業実施後に他の用途に転用可能な汎用的財産の取得費（高額の事務機器等）
- (3) 政治、宗教及び営利に関わる費用
- (4) 販売を目的とした物品、原材料等の購入費
- (5) 積立金
- (6) 同一の経費について、他の補助金等の交付を受けるもの
- (7) 田辺市の他の補助金等の支援を受けるもの
- (8) この補助金の目的に照らして、妥当でないと認められるもの

（補助金の額及び限度額）

第6条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内の額（その額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とし、1事業あたり50万円を限度とする。

（交付申請書の添付書類）

第7条 規則第4条に規定する交付申請書に添付すべき書類は次のとおりとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 団体調書
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（交付決定前着手）

第8条 補助事業者は、交付決定前に事業に着手する必要がある場合は、あらかじめ市長に届け出ること、着手することができる。この場合、規則第4条に規定する交付申請書に交付決定前着手届を添付しなければならない。

2 市長は、前項の規定を適用した場合は、交付決定前着手届に記載された事業着手日から事業完了日までの間の事業費を補助対象経費として審査することができる。

3 補助事業者は、交付決定前に着手した事業に対し、補助金が不交付となった場合又は交付決定額が申請額に満たない場合であっても、異議申立てを行うことはできない。

（交付申請）

第4条 補助金等の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金等交付申請書に当該補助事業等に関する事業計画書、収支予算書その他市長が必要と認める書類を添えて市長に提出しなければならない。

（実績報告書）

第9条 規則第11条に規定する実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 実績報告書
 - (2) 収支決算書
 - (3) 収入及び補助対象経費に係る帳簿、領収書等の写し
 - (4) 補助事業を実施したことが確認できるもの（写真、チラシ等）
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
- 2 市長は、実績の審査をした結果、補助事業が次の各号のいずれかに該当するとき、交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。この場合において、既に補助金を交付しているときは、規則第 16 条の規定により補助金の返還を命ずるものとする。
- (1) 補助対象経費が補助金額に満たないとき。
 - (2) 正当な理由なく著しく繰越額が増加しているとき。

（実績報告）

第 11 条 補助事業者は、補助事業等が完了したとき（中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、その成果を記載した補助事業等実績報告書に市長が必要と認める書類を添えて市長に提出しなければならない。

（返還）

第 16 条 市長は、補助金等の交付決定を取り消した場合において、既に補助金等を交付しているときは、期限を定めて当該取消し部分に係る補助金等の返還を命ずるものとする。

- 2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等を交付しているときは、期限を定めて当該超過額の返還を命ずるものとする。

（補助金の概算払）

- 第 10 条 補助事業者は、規則第 14 条第 3 項に規定する概算払による補助金の交付が必要な場合は、あらかじめ事業計画書に必要事項を記載して、市長に届け出なければならない。
- 2 補助事業者は、規則第 14 条第 3 項に規定する概算払による交付を受けようとするときは、概算払が必要な理由を付して請求しなければならない。
- 3 市長は、規則第 12 条の規定により補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金を交付しているときは、規則第 16 条第 2 項の規定により、当該超過額の返還を命ずるものとする。

（補助金等の額の確定）

第 12 条 市長は、前条の規定による補助事業等実績報告書の提出があった場合は、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該補助事業等の成果が補助金等の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助金等交付額確定通知書により当該補助事業者に通知するものとする。

（交付）

第 14 条 第 12 条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金等の交付を受けようとするときは、補助金等交付請求書を市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の規定による補助金等交付請求書の提出を受けて補助金等を交付する。
- 3 市長は、補助事業等の目的を達成するため必要があると認めるときは、概算払又は前金払により補助金等を交付することができる。

(返還)

第 16 条 市長は、補助金等の交付決定を取り消した場合において、既に補助金等を交付しているときは、期限を定めて当該取消し部分に係る補助金等の返還を命ずるものとする。

- 2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等を交付しているときは、期限を定めて当該超過額の返還を命ずるものとする。

(交付手続に関する特例の適用)

第 11 条 市長は、以下のいずれかに該当する場合、規則第 18 条に規定する交付手続に関する特例により、計画変更届を省略させ、実績報告により額を確定することができる。

- (1) 事業目的を達成するのに支障のない範囲と判断でき、かつ補助金の増額を伴わない事業計画等の変更である場合
- (2) 天災地変等の突発的な事由により事業実施が困難となった場合

(交付手続に関する特例)

第 18 条 市長は、補助事業等の目的及び内容により必要がないと認めるときは、この規則に定める申請、通知その他の補助金等の交付手続に関する書類又は当該書類に記載すべき事項の一部を省略し、又は省略させることができる。

(その他)

第 12 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

この要綱は、令和 7 年 7 月 31 日から施行する。