

○島田市観光商品開発支援事業費補助金交付要綱

令和5年8月告示

(趣旨)

第1条 一般社団法人島田市観光協会理事長（以下、「理事長」という。）は、島田市の観光の振興を図るため、島田市の地域資源や特性を生かした観光商品の開発等を新たに行う者に対して、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、一般社団法人島田市観光協会補助金等交付規則（令和4年4月1日施行）。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において「観光商品」とは、島田市の地域資源や地域特性を活用した商品または島田市の民間事業者等が実施する宿泊客の増加や観光消費額の拡大に資する計画的で継続性がある取組みであって、島田市の魅力の発信と島田市への観光誘客につながると理事長が認めるものをいう。

(補助対象者)

第3条 補助の対象となるもの（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 市内に主たる事業所を置く法人又は個人事業者
- (2) 市内に居住する者、市内に主たる事業所を置く個人事業者等により組織され、代表者、会則、名簿等を有する団体
- (3) 前2号に掲げるもののほか、理事長が特に適当と認めるもの

(補助対象事業)

第4条 補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 観光商品を新たに開発し、商品化し、及び当該観光商品を宣伝（展示会の開催又は出展に係るものを除く。）する事業
- (2) 既存の商品を改良し、新たに観光商品として商品化し、及び当該観光商品を宣伝（展示会の開催又は出展に係るものを除く。）する事業
- (3) 島田市の観光振興に寄与し、宿泊客の増加や観光消費額の拡大につながる取組であること
- (4) 継続性が見込まれる事業であり、将来的に行政等から補助金等に頼らず自走していくことが可能となる取組であること
- (5) その他観光商品の開発に関し、理事長が特に必要と認める事業

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助の対象としない。

- (1) 同一の観光商品について、この要綱に基づく補助金の交付を過去に受けているもの
- (2) この要綱に基づく補助金以外の補助金等の交付を国、県、市等から受けているもの

(補助対象経費及び補助額)

第5条 補助の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、別表のとおりとする。

2 補助金の額は、補助対象経費の額の2分の1以内(その額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額)とし、一の補助対象事業について20万円を限度とする。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとするものは、あらかじめ、規則第13条第1号ア又はイに規定する補助金交付申請書に次に掲げる書類を添えて、理事長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第1号)
- (2) 規則第13条第3号に規定する収支予算書
- (3) 新商品の概要が分かるもの
- (4) 補助対象経費に係る見積書の写し
- (5) 規則第13条第10号に規定する資金状況調べ(概算払の承認申請をする場合に限る。)
- (6) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める書類

(申請及び交付の制限)

第7条 前条に規定する申請は、1件につき観光商品1品目を限度とする。

2 補助金の交付は、一の補助対象者に対して、1年度につき1回に限るものとする。

(交付の条件)

第8条 規則第5条第2項の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ、理事長の承認を受けなければならないこと。
 - ア 補助対象事業の内容の変更をしようとする場合
 - イ 補助対象経費の額の20パーセントを超える額の変更をしようとする場合
- (2) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておかなければならないこと。

(交付の決定)

第9条 理事長は、前条の規定による申請があったときは、補助金の交付の可否を決定するものとする。

2 理事長は、補助金の交付を決定したときは規則第13条第4号ア又はイに規定する補助金交付決定通知書により、補助金の交付をしないことを決定したときは観光商品開発支援事業費補助金不交付決定通知書(様式第2号)により、補助金の交付の申請をしたものに通知するものとする。

(変更の承認)

第10条 補助金の交付の決定を受けたものが第8条第1号ア又はイに規定する変更をしようとするときは、規則第13条第5号に規定する補助金交付変更承認申請書に次に掲げる書類(当該変更に係るものに限る。)を添えて、理事長に提出しなければならない。

(1) 変更事業計画書(様式第1号)

(2) 規則第13条第3号に規定する変更収支予算書

(3) 前2号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める書類

2 理事長は、前項の申請書が提出された場合において、その内容を適当と認めるときは、規則第13条第6号に規定する補助金交付変更承認書により、当該申請をしたものに通知するものとする。

(実績報告)

第11条 補助金の交付の決定を受けたものは、補助対象事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、規則第13条第7号に規定する実績報告書に次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(1) 事業実績書(様式第1号)

(2) 規則第13条第3号に規定する収支決算書

(3) 補助対象事業の実施の状況が分かる写真

(4) 補助対象経費に係る領収書の写し

(5) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める書類

(交付確定の通知)

第12条 理事長は、補助金の額を確定したときは、規則第13条第8号に規定する補助金交付確定通知書により、補助金の交付の決定を受けたものに通知するものとする。

(補助金の請求)

第13条 補助金の交付の確定を受けたものが補助金を請求しようとするときは、前条に規定する補助金交付確定通知書を受け取った日から起算して10日を経過した日ま

でに、規則第13条第9号に規定する請求書を理事長に提出しなければならない。

(概算払の請求手続)

第14条 補助金の交付の決定を受けたものが補助金の概算払を請求しようとするときは、規則第13条第9号に規定する概算払請求書を理事長に提出しなければならない。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和5年 月 日から施行する。

別表(第5条関係)

補助対象経費	内容	備考
報償費	専門的知識を有する者の指導等を受けるための経費	
旅費	情報収集又は各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するための経費(宿泊費、交通費等)	
消耗品費	事務用品、図書等の購入に係る経費	土産、飲食、娯楽又は接待に関するものは、補助の対象としない。
印刷製本費	チラシ、ポスター、パンフレット、写真等の印刷、コピー等に係る経費	
通信運搬費	郵便料、宅配便代等の経費	電話、FAX等の通信料は、補助の対象としない。
広告料	新聞、雑誌等での宣伝に係る経費	
手数料	商標登録、品質検査等に係る手数料	
委託料	パッケージ、ラベル等のデザイン製作等、専門的な各種事務又は事業の委託に係る経費	第三者への再委託は、補助の対象としない。
使用料及び賃借料	(1) 機械器具等の賃借に係る経費 (2) 会議室、会場等の使用料	不動産(土地、建物)に関する使用料は、補助の対象としない。
原材料費	主要原料、材料等の購入に係る経費	生産に使用する設備は、補助の対象としない。

備品購入費	試作品を製作するために必要な備品(ただし、経費の合計の3分の1以内の額までとする。)に係る経費	生産に使用する設備は、補助の対象としない。
その他経費	その他理事長が特に必要と認める経費	

様式第 1 号（第 6 条、第 10 条、第 11 条関係）

事業計画書（変更事業計画書、事業実績書）

事業名	
活用する地域資源・地域特性	
観光商品の内容・特徴	
事業の目的及び効果	
着手（予定）年月日	年 月 日
完了（予定）年月日	年 月 日
事業内容及び事業実施のスケジュール	

（注）

- 1 この用紙に書ききれない場合は、別紙に記載してください。
- 2 変更事業計画書の場合は、変更のある項目の欄について、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記載してください。

様式第2号（第9条関係）

観光商品開発支援事業費補助金不交付決定通知書

第 号
年 月 日

様

一般社団法人島田市観光協会
理事長

印

年 月 日付けで申請のあった島田市観光商品開発支援事業費補助金の
交付の申請について、次の理由により交付しないことに決定したので通知します。

理由