

## 双葉町賑わい創出イベント事業補助金交付要綱

令和6年5月1日

要綱第7号

(趣旨)

第1条 町は、町内の賑わいを創出することにより、交流人口の拡大や事業再開並びに住  
民の帰還促進に繋げることを目的に当該事業を実施する団体（以下「補助事業者」とい  
う。）に対し、双葉町補助金等交付規則（昭和41年規則第4号。以下「規則」とい  
う。）及びこの要綱に定めるところにより、予算の範囲内で補助金等を交付する。

(補助事業者)

第2条 補助事業者は、団体または事業者であること。なお、実行委員会などの任意団体  
を組成する場合は、規約等を制定し組織として成り立っている団体とする。

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ものは補助対象者としな  
い。

(1) 双葉町暴力団排除条例（平成26年双葉町条例第5号）第2条第1号に規定す  
る暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、同条第3号に規定する暴力団員等  
の統制の下にある者

(2) 宗教活動又は政治活動を目的とした団体

(補助対象事業)

第3条 補助対象事業は、前条に掲げる補助事業者が実施する、次の各号のいずれかに該  
当する事業とする。なお、事業については町内での開催を原則とする。

(1) 町内の賑わいを創出し、地域を活性化する事業

(2) 町外からの誘客が見込め、交流人口拡大に資する事業

(3) 多様な主体との連携や交流が図られている事業

(4) 住民帰還の促進や移住・定住に資する事業

(5) その他町長が適当と認める事業

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イベント等は、補助対象事  
業としない。

(1) 単なる自己宣伝や物品販売又は営利を目的とした事業

- (2) 政治活動や宗教の普及を目的とした事業
  - (3) 事業の主要部分を他に委託する事業
  - (4) 備品購入やハード整備のみを目的とした事業
  - (5) 特定の受益者を対象とした事業（特定の地域住民や事業者のために実施される事業を含む。）
  - (6) その他町長が不相当と認める事業
- (補助金対象経費)

第4条 補助の対象となる経費は、当該年度内に実施するために要する別表第一の経費とする。

(補助金の額)

第5条 1 事業あたりの補助金の額は、前条に規定する補助対象経費の10分の10以内とし、200万円を限度とする。

2 同一の補助事業者に対する補助金等の交付の決定は、原則、会計年度内1事業を限度とする。

(事業の交付申請)

第6条 規則第4条第1項の申請書は、双葉町賑わい創出イベント事業補助金交付申請書（第1号様式）とし、別に定める日までに下記の書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) その他町長が必要と認める書類

(変更の承認申請)

第7条 規則第6条第1項第1号及び第2号の規定に基づき町長の承認を受けようとする場合は、事業計画変更（中止・廃止）承認申請書（第4号様式）を町長に提出しなければならない。

2 規則第6条第1項第1号に規定する別に定める軽微な変更は、次のとおりとする。

- (1) 補助対象経費の10分の2以内の減額を行うこと。
- (2) 補助金交付申請額の変更を伴わない増額を行うこと。

(3) 事業の目的に影響を及ぼさない範囲内で変更を行うこと。

(事前着手)

第8条 補助事業者は、補助金等の交付の決定前に当該事業に着手してはならない。

(実績報告)

第9条 規則第13条による実績報告は、双葉町賑わい創出イベント事業補助金実績報告書(第5号様式)に次に掲げる書類を添えて、事業完了の日から30日以内、または補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月20日(土日祝日の場合には翌営業日まで)のいずれか早い日までに行わなければならない。

(1) 事業実績書(第6号様式)

(2) 収支精算書(第7号様式)

(3) 領収書等支払いを証する書類

(4) チラシ、ポスター、写真など補助事業の成果品

(5) その他町長が認める書類

(補助金の返還)

第9条 規則第14条の規定に基づき交付すべき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が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について返還を命ずるものとする。

(補則)

第10条 この要綱に定めのない事項は、双葉町補助金交付要綱(昭和41年3月20日要綱第5号)によるほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年5月1日から施行する。

別表第一（第4条関係）

経費区分	補助対象経費	補助対象外経費
報償費	外部講師や出演者、専門家等への謝礼、コンクール等入賞者への表彰経費、記念品及び景品等（景品表示法に違反しないもの）	賞金、申請団体等の申請者及び構成員と生計を一にする三親等以内の親族への謝金等
旅費	外部講師や出演者、専門家等への交通費等	補助事業者の構成員に対する旅費等
消耗品費	事務用品、その他事業実施に必要な消耗品	器具備品、装置等の購入及び恒久的な設備設置経費
印刷製本費	チラシ、ポスター、パンフレット等の印刷費、冊子等の製本費、記録写真等の現像・製本費	販売を目的とするもの等
食料費	イベント当日の講師や出演者、スタッフ等の弁当やお茶代等 地域特産品のPR等事業目的に真に必要と認められるもの	補助事業者の打ち合わせや会議等に要する飲食費、懇親会等の飲食費、物販の仕入にかかる経費等
燃料費	イベント当日、暖房のための灯油代、発電機のためのガソリン代等	移動のための燃料代等
手数料	クリーニング代、振込手数料、各種申請手数料等	
通信運搬費	郵便代、イベント用品の運搬費等	補助事業者の運営費等
保険料	イベント保険等	
広告宣伝費	新聞、テレビ、看板等の広告費等	自己宣伝や営利を目的とするもの
補助員人件費	イベントの運営等に必要となる補助員の人件費（会場設営や会場受付案内など）	申請団体等の申請者及び構成員と生計を一にする三親等以内の親族への人件費

委託料	会場設営、音響オペレーター等委託料、警備員委託料等	事業の主要部分を他に委託するもの 委託費の中に別表第一に掲げる経費区分に該当する経費が含まれる場合は、それぞれに定められている内容を準用する。
使用料及び賃借料	会議室などの施設使用料、車両、機器、器具装置等借上料等	
その他	その他事業のために必要な経費で、町が必要かつ適切と認めたもの（個別に経費の内容を審査する。）	補助事業に直接関係のない経費