

双葉町賑わい創出イベント事業補助金 募集要領

1 事業の目的

本事業は、双葉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とします。

なお、本事業は、この募集要領に定めるもののほか、「双葉町賑わい創出イベント事業補助金交付要綱」（以下「要綱」という。）の規定に基づき実施します。要綱を必ず確認のうえ、応募してください。

2 補助事業の対象者

本補助金の対象者は、双葉町内でイベントを開催する団体または事業者（以下「団体等」という。）とします。

ただし、次に該当する団体等は、補助金の交付を受けることができません。

- ・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。
- ・宗教活動又は政治活動を主たる目的としている。
- ・実行委員会などの任意団体の場合、規約等が制定されておらず、会計管理が適切になされていることが確認できない。

3 補助対象事業

補助事業の内容は、双葉町内で実施する双葉町民、双葉町商工会、双葉町内事業者等と連携して開催される次のイベント等とします。

- （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

ただし、上記（1）～（5）のイベント等であっても、次のいずれかに該当すると判断される場合は、本事業の対象となりません。

- （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、伝統文化の継承を目的とした事業
- （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

4 補助事業の実施期間

補助金の交付決定のあった日から令和8年3月19日(木)までとします。

※イベント等の開催日から30日以内又は令和8年3月19日(木)のいずれか早い日までに実績報告書を提出する必要があります。

※補助金の交付決定のあった日から実績報告書提出日までに、補助事業に関する支払いを終える必要があります。

5 補助金額等

1団体等あたり200万円を上限額とします。(補助率10/10)

6 補助事業の件数

予算の範囲内で採択します。

7 補助対象経費

補助対象経費は別表1「補助対象経費一覧」のとおりです。

なお、補助事業に直接関係がない経費は、補助対象外経費となります。

8 応募について

(1) 応募期間

令和7年4月14日(月)から令和7年5月9日(金)17時(締切日時)

(2) 応募書類

- ① 事業申込書
- ② 事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 事業実施スケジュール(任意様式)
- ⑤ 団体等概要書(任意様式)
- ⑥ 団体等の構成員名簿(任意様式、法人の場合は役員一覧表等)
- ⑦ 定款・会則等の団体等の運営に係る規約(任意様式)
- ⑧ 暴力団及び暴力団員等に該当しない旨の誓約書

(3) 提出部数

原本1部 写し1部 計2部

(4) 応募書類の提出方法

郵送又は持参にて「12 問合せ先等」に記載の住所あてに提出してください。

※FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。

※締切日時を過ぎた場合、受け付けません。郵送による提出の場合、応募期間内必着とします（消印有効ではありません）。余裕をもってご提出ください。

(5) その他

- ・ 応募に係る経費は、全て応募者の負担となります。
- ・ 提出された応募書類は返却いたしません。
- ・ 応募は1団体等につき、1事業までとします。なお、同一事業であれば、補助期間内に複数回のイベントを実施することを可とします。
- ・ 複数の団体等が合同でイベントを行う場合、幹事となる団体等が応募するか、任意団体を組織して応募してください。この時、複数の団体等がそれぞれに本事業に応募したときは、全部又は一部を不採択とする場合があります。

9 審査について

補助対象事業の採否は、審査基準（別表2）に基づき、書面審査による判断としますが、必要に応じて資料の追加提出やヒアリング等を求める場合があります。

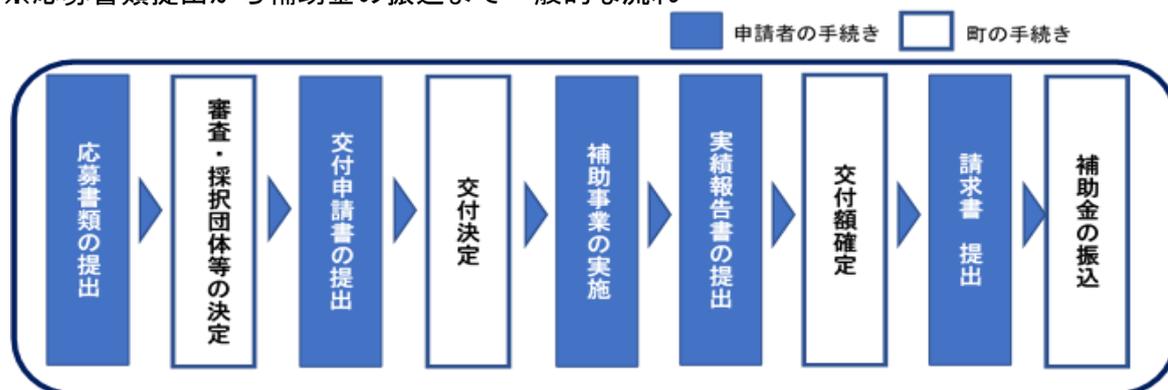
また、採択にあたって、実施方法に係る指示や補助対象経費の一部減額など条件を付す場合があります。

なお、審査経過及び審査結果に関する問い合わせには、一切応じられません。

10 スケジュール

項目	日時等
応募締切	5月9日（金）17時 ※郵送の場合、締切日時必着
審査	5月中旬（予定）
採択事業者の決定	5月中旬（予定）
交付申請書提出・交付決定	5月下旬～6月上旬（予定）※採択事業者の決定から30日以内に交付申請書提出
補助事業の実施	補助金の交付決定日から令和8年3月19日（木）まで
実績報告書の提出	イベント等の開催日から30日以内又は令和8年3月19日（木）のいずれか早い日まで

※応募書類提出から補助金の振込まで一般的な流れ



1.1 その他留意事項

(1) 補助対象経費の根拠資料について

交付申請時に相見積（2者以上の見積書（写し）の提出）が必要であるなど、経費区分に応じて注意点があります。詳しくは、別表1「補助対象経費一覧」をご確認ください。

(2) 事業内容の変更・中止について

やむを得ない理由により事業内容の変更（補助対象経費が10分の2を超えて減額する等）が必要となる場合、もしくは事業の継続が困難な場合は、事前に町に相談・必要書類を提出の上、承認を受ける必要があります。

なお、荒天等によりイベント等を開催できない場合を想定し、あらかじめ順延などの対応を検討しておくようお願いいたします。

(3) 補助金の額の確定・精算

町は、実績報告書を受領した後、その内容を審査し、交付すべき補助金の額を確定します。（※実績報告書の提出の際に領収書等の支払いに係る根拠資料が添付されていない場合には、補助金の支払いができかねますのでご注意ください。）

なお、概算払いにより補助金を交付することも可能ですが、その場合には精算を行い、既に交付した補助金に返納が発生する場合、町からの指示により直ちに返納していただきます。

(4) 交付決定の取り消し等

交付決定された補助事業であっても、次のいずれかに該当する場合は、交付決定を取り消し、既に交付した補助金がある場合には返還していただくことがあります。

- ① 偽りその他不正な手段で補助金の交付を受けたとき
- ② 補助金の他の用途への使用が判明したとき
- ③ その他町長が交付決定を取り消すことが適当であると認めるとき

(5) 状況報告

補助事業を実施する場合、必要に応じて状況報告を求め、また、業務の処理状況、領収書および出納簿の確認及び現地調査を行う場合があります。

(6) 補助事業の公表等

事業の採択結果、事業提案書、予算書、実施状況及び事業報告書等については、ホームページへの掲載やマスコミへの情報提供等により公開することがあります。

(7) チラシ等への本事業活用の掲載

チラシ、ポスター、パンフレット等を作成し、イベント等の広報を行う際は、必ず「双葉町賑わい創出イベント事業補助金活用事業」と掲載してください。掲載がない場合には、補助対象外となります。なお、チラシ等の余白の都合などで掲載することが困難な場合にはご相談ください。

(8) 損害等

締切後の応募書類の提出、事業の不採択、交付決定額等の減額等により、応募者や補助事業者等に損害等が生じた場合、双葉町は一切の責めを負いません。

12 問合せ先等

〒979-1495 双葉郡双葉町大字長塚字町西73-4

双葉町役場 復興推進課

電話 0240-33-0127

別表1「補助対象経費一覧」

経費区分	補助対象経費	補助対象外経費	注意事項
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	※1 ※4
旅費	外部講師や出演者、専門家等の交通費や宿泊費等	補助事業者の構成員に対する旅費等	※2
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、飲食料とみなされるもの、物販の仕入にかかる経費等	※3
印刷製本費	チラシ、ポスター、パンフレット等の印刷費、冊子等の製本費等	販売を目的とするもの等	※4
燃料費	イベント当日における暖房用の灯油代、発電機用のガソリン代等	移動のための燃料代、物販の仕入にかかる経費等	
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	※4
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。	※4
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		※4
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。）		※4

<注意事項>

※補助金を活用して購入する物品等は必要十分なものに限られます。購入する物品が補助事業において、どのように活用されるものか収支予算書等に明示してください（例：油性ペン（ステージ装飾用））。

※全ての経費区分に関し、次の経費とみなされるものは補助対象外とします。

- ・ イベント等において販売されるものの仕入れ経費（例：露店のガスボンベ代）
- ・ 経口摂取できるものの購入経費（ただし、ノベルティや展示物として購入する場合は除く。）
- ・ 補助事業者や出店（展）者などにおいて、当然所有・用意すべきと考えられるものに要する経費（例：出演するバンドのギター用の弦）

※1：報償費について

- ・ 謝礼がある場合、予定している講師・専門家の氏名、プロフィール（経歴、過去の実績など含む）、謝金の算定基準（金額の根拠）を具体的に作成し、交付申請時に収支予算書等に記載するか、説明資料を提出してください。
- ・ ノベルティ等のイベント等参加者全員に配布可能なものについても「記念品及び景品等」とみなします。報償費として計上してください。

※2：旅費について

- ・ 外部講師・専門家等に対する旅費は、鉄道、バス、汽船、航空機等の公共の交通機関を利用した場合の実費とし、費用が最も低廉な経路を原則とします。なお、車を利用した場合には25円/キロメートルを上限（1キロメートル未満は切り捨て）に補助対象経費として計上できますが、必ず経路図（高速道路等有料道路を利用した場合には併せて利用証明書）を実績報告時に提出してください。
- ・ 外部講師・専門家等に対する宿泊費は、実費相当額とし、原則前泊、後泊のいずれかとします。宿泊先の領収書を実績報告時に提出してください。

※3：消耗品費について

- ・ 売買契約が10万円以上（単価が10万円未満であっても、合計額が10万円以上である場合は対象）の場合、2者以上からの見積りを必須とし、交付申請時に見積書の写しを提出してください。相見積先がない場合、合理的な選定理由を収支予算書などに必ず記載してください（例：〇〇を作る企業は一社のみ等）。選定理由に合理性が認められない場合、補助対象経費とできない場合があります。

※4：相見積について

- ・ 2者以上からの見積りを必須とし、交付申請時に見積書の写しを提出してください。相見積先がない場合、合理的な選定理由を収支予算書などに必ず記載してください（例：〇〇を作る企業は一社のみ等）。選定理由に合理性が認められない場合、補助対象経費とできない場合があります。

別表2 <審査基準>

項目	内容
1 補助事業者要件	・ 募集要領「2 補助事業の対象者」に記載する団体等に適合するか
2 事業目的や内容の公共性	・ 募集要領「3 補助対象事業」の内容に適合するか ・ 交流人口の拡大や事業再開並びに住民の帰還促進に繋がることが期待できるものか ・ 単に団体等のメンバーだけが楽しむものでなく、広く町民や来訪者の共感を得られる事業であるか ・ SNS等を用いた情報発信により老若男女を問わず幅広い世代への周知を図る等、PR活動が積極的か
3 事業内容の妥当性	・ 事業内容に現実性があるか ・ 事業計画（スケジュール等）に無理はないか ・ 収支が事業を遂行する上で適正か
4 団体等の事業実施能力	・ 事業の実施にあたり主体性があるか ・ 事業を実施するための十分な人員体制を確保しているか ・ 経理その他の事務について管理体制及び処理能力を有しているか