

双葉町賑わい創出イベント事業補助金交付要綱（令和6年双葉町要綱第7号）の全部を改正する要綱をここに公布する。

令和8年4月17日

双葉町長 伊澤 史朗

双葉町要綱第11号

（趣旨）

第1条 町は、町内の賑わいを創出することにより、交流人口を拡大するとともに地域の需要を喚起し、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、双葉町補助金等の交付等に関する規則（昭和41年双葉町規則第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、予算の範囲内で交付する。

（補助の対象及び補助額）

第2条 補助金は、別表第一に掲げる事業（以下「補助対象事業」という。）を町内において実施する際に要する経費（以下「補助対象経費」という。）について、補助事業者に対して交付する。

2 補助額は、別表第一に掲げる補助率により算出した額の範囲内において町長が定める額とする。

3 消費税及び地方消費税相当分については、補助対象経費から除外する。

4 次の各号のいずれかに該当するものは、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、伝統文化の継承を目的とした事業
- （3） 備品購入やハード整備のみを目的とした事業
- （4） 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。）

(5) その他町長が不相当と認める事業

(補助事業者)

第3条 補助事業者は、別表第一に掲げる団体又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事業者としない。

(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する者

(事業の交付申請)

第4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、町長が別に定める日までに事業区分に応じ、下記の書類を添えて、提出しなければならない。

(1) 事業計画書

① 小・中規模イベント枠（第2号様式）

② 大規模イベント枠（第3号様式）

(2) 収支予算書

① 小・中規模イベント枠（第4号様式）

② 大規模イベント枠（第5号様式）

(3) その他町長が必要と認める書類

(補助金の交付の条件)

第5条 規則第6条第1項に規定する交付の条件は、次のとおりとする。

(1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び福島県事業再開・帰還促進事業交付金交付要綱に従うべきこと。

(2) 規則第6条第1項第1号の別に定める軽微な変更は、次のいずれかの場合とする。

ア 補助対象経費の20%以内の減額又は補助金交付額の変更を伴わない増額をすること。

イ 事業の主要な部分に重要な影響を及ぼさない変更をすること。

(変更の承認申請)

第6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6号様式)を町長に提出しなければならない。

(事前着手)

第7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。

(概算払)

第8条 町長は、必要があると認める場合は、本要綱に定める補助金について概算払の方法により補助金を交付することができる。

(状況報告)

第9条 町長は、規則第11条の規定により、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業の進捗状況について補助事業者に報告を求め、又は現地調査を行うことができる。

2 補助事業者は、前項の規定により報告を求められたときは、双葉町賑わい創出イベント事業補助金実施状況報告書(第7号様式)を町長が定める日までに提出しなければならない。

(実績報告)

第10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8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、又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

- ① 小・中規模イベント枠（第9号様式）
- ② 大規模イベント枠（第10号様式）
- (2) 収支精算書
 - ① 小・中規模イベント枠（第11号様式）
 - ② 大規模イベント枠（第12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

(補助金の交付の請求)

第11条 補助事業者は、規則第14条の規定による補助金額確定の通知を受けたときは、速やかに双葉町賑わい創出イベント事業補助金交付請求書（第13号様式）を町長に提出しなければならない。

(補助金の返還)

第12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。

(会計帳簿等の整備等)

第13条 補助金の交付を受けた補助事業者は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しておかななければならない。

(補則)

第14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年双葉町要綱第5号）によるほか、補助金の交付に関するその他必要な事項は別に定める。

附則

この要綱は公布の日から施行する。

別表第一（第2条関係）

事業区分	1. 小・中規模イベント枠	2. 大規模イベント枠
補助対象事業	<p>町内で実施する以下の事業</p> <p>①町内の賑わいを創出し、地域を活性化する事業</p> <p>②町外からの誘客が見込め、交流人口拡大に資する事業</p> <p>③多様な主体との連携や交流が図られている事業</p> <p>④住民帰還の促進や移住・定住に資する事業</p> <p>⑤その他町長が適当と認める事業</p>	<p>総事業費5,000千円以上の町内で実施する以下の事業であり、町外から人が訪れる集客性が高いイベント</p> <p>①町内の賑わいを創出し、地域を活性化する事業</p> <p>②町外からの誘客が見込め、交流人口拡大に資する事業</p> <p>③多様な主体との連携や交流が図られている事業</p> <p>④住民帰還の促進や移住・定住に資する事業</p> <p>⑤その他町長が適当と認める事業</p>
補助事業者	<p>団体または事業者であって、町内に事業所を有する企業・団体等と連携して事業を実施するもの。</p>	<p>当該事業を実施するために組織された実行委員会等であって、3者以上の企業・団体等で組織され、うち1者以上に町内に事業所を有する企業・団体等が加入していること。</p>
補助対象経費	別表第二に記載するもの	
補助額	<p>補助対象経費の4/5以内</p> <p>※補助上限額は、2,000千円とする。</p>	<p>補助対象経費の10/10以内</p> <p>※補助上限額は、4,000千円とする。</p>
その他	<p>他補助金との併用は認めない。</p>	<p>総事業費10,000千円以上の事業は、他補助金との併用を可とする。</p>

別表第二（第2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
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
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
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
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	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

		そ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。）	

注) 上記に掲げるもののほか、次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはならない。

- (1) 補助対象事業を実施するために直接必要とは認められない経費
- (2) 補助対象事業のみに使ったか明確に切り分けできない経費

第1号様式（第4条関係）

双葉町賑わい創出イベント事業補助金交付申請書

年 月 日

双葉町長 様

住 所

団 体 名

代表者氏名

印

年度において、下記事業を実施したいので、双葉町賑わい創出イベント事業補助金交付要綱第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の名称

2 事業の目的及び内容

3 補助金交付申請額

円

4 責任者、担当者

(1) 責任者氏名

(2) 担当者氏名

(3) 連 絡 先

第2号様式（第4条関係）

事業計画書（小・中規模イベント枠）

1 申請者の概要

フリガナ			
名称			
フリガナ		フリガナ	
代表者 職・氏名		担当者名 職・氏名	
所在地	〒		
代表者住所 (任意団体の 場合)	〒		
電話番号		メール アドレス	

2 事業明細

補助事業	(該当する方に○をつけてください)	(交付要綱の別表第一に記載の事業内容①～④のうち、該当する番号を全て記載してください。)
	新規 ・ 継続	
事業の目的		
事業内容	実施内容（※具体的に記載）	

	開催時期・場所（※固定された開催場所である場合、レイアウト図を添付してください。）
	ターゲット
	広報・周知方法
	実施体制（誰が何を担うのか、必要な人数やその確保の方法等）
地元連携	双葉町の連携団体（企業）等名称
	具体の連携内容

事業参加の 目標人数	
事業効果等	交流人口拡大並びに事業再開・帰還促進に期待される効果（※移住パンフレット 配布件数等具体的に）
安全対策 (感染症・熱中 症対策等)	
事業期間	(着手) 交 付 決 定 日 (完了) 年 月 日

- 注) ・「事業の内容」は具体的に記載し、必要に応じて行を追加すること。
・「事業期間」欄には、支払いを含んだ完了予定日を記載すること。

3 継続事業のみ

(1) 前年度からの改善・変更点（課題への対応、事業の発展ポイントなど）
(2) 今後の事業展望

4 事業スケジュール

年 月 日	作 業 内 容

注) ・補助事業は、補助年度の3月20日まで(土日祝日の場合は、翌営業日)に完了してください。

・イベント開催までの作業スケジュールを記載してください。

第3号様式（第4条関係）

事業計画書（大規模イベント枠）

1 申請者の概要

フリガナ			
名称			
フリガナ		フリガナ	
代表者 職・氏名		担当者名 職・氏名	
所在地	〒		
代表者住所 (任意団体の 場合)	〒		
電話番号		メール アドレス	

2 事業明細

補助事業	(該当する方に○をつけてください)	(交付要綱の別表第一に記載の事業内容①～④のうち、該当する番号を全て記載してください。)
	新規 ・ 継続	
事業の目的		

事業内容	実施内容（※具体的に記載）
	開催時期・場所（※固定された開催場所である場合、レイアウト図を添付してください。）
	ターゲット
	広報・周知方法
	実施体制（誰が何を担うのか、必要な人数やその確保の方法等）

地元連携	構成団体以外の双葉町の連携団体（企業）等名称
	具体の連携内容
事業参加の 目標人数	
安全対策 (感染症・熱中 症対策等)	
事業期間	(着手) 交 付 決 定 日 (完了) 年 月 日

- 注) ・「事業の内容」は具体的に記載し、必要に応じて行を追加すること。
 ・「事業期間」欄には、支払いを含んだ完了予定日を記載すること。

3 事業効果等

(1) 交流人口拡大並びに事業再開・帰還促進に期待される効果（※移住パンフレット配布件数等具体的に）
(2) 事業効果を高めるための工夫

4 事業の発展性

(1) 自立に向けた取り組み

第4号様式（第4条関係）

収 支 予 算 書（小・中規模イベント枠）

1 収入

（単位：円）

区分	予算額（税抜）	調達先等（金額の内訳）
自己資金		
その他		
町補助金		
合 計		

注）小・中規模枠は、他の補助金との併用ができません。

2 支出

（単位：円）

経費区分	経費全体額 （税抜） （A）	補助対象 経費（税抜） （Aのうち、補助対 象外の経費を除いた 額（B））	負担区分		
			町補助金	自己資金	その他
合 計					

注）・「経費区分」欄は、交付要綱別表第二の「経費区分」にあわせて記入してください。

- ・「経費区分」の明細（名称、数量、単価、金額、仕様等）がわかる明細書を添付してください。
- ・「町補助金」合計欄には、補助対象経費合計の4/5以内の額（上限200万円）を記載してください。

第5号様式（第4条関係）

収 支 予 算 書（大規模イベント枠）

1 収入

（単位：円）

他補助金との併用	該当する方に○を付けてください	
	有	無
区分	予算額（税抜）	調達先等（金額の内訳）
自己資金		
他補助金		
その他		
町補助金額		
合 計		

注)・他補助金と併用できるのは総事業費1,000万円以上です。併用する場合は、金額、補助金名称等を記載してください。

2 支出

（単位：円）

経費区分	経費全体額 (税抜) (A)	補助対象 経費(税抜) <small>((A)のうち、補助対象外の経費を除いた額 (B))</small>	負担区分		
			町補助金	自己資金	その他 (他補助金等)
合 計					

注)・「経費区分」欄は、交付要綱別表第二の「経費区分」にあわせて記入してください。
 ・「経費区分」の明細（名称、数量、単価、金額、仕様等）がわかる明細書を添付してください。
 ・「町補助金」合計欄には、補助対象経費合計の10/10以内の額（上限400万円）を記載してください。

第6号様式（第6条項関係）

事業計画変更（中止・廃止）承認申請書

年 月 日

双葉町長 様

住 所

団 体 名

代表者氏名

印

下記により、年度双葉町賑わい創出イベント事業補助金の事業計画を変更（中止・廃止）したいので、双葉町補助金等の交付等に関する規則第6条第1項の規定により、承認されたく申請します。

記

- 1 補助金交付決定年月日及び番号
年 月 日付双葉町指令第 号
- 2 変更（中止・廃止）の理由
- 3 変更計画の内容

「変更計画の内容」の項は、第2号様式又は第3号様式及び第4号様式又は第5号様式に準ずる書式により、変更前と変更後も内容を対比できるように変更後を朱書すること。

第7号様式（第9条関係）

双葉町賑わい創出イベント事業補助金実施状況報告書

年 月 日

双葉町長 様

住 所

団 体 名

代表者氏名

印

年 月 日付双葉町指令 第 号をもって交付決定を受けた
令和 年度双葉町賑わい創出イベント事業補助金の遂行状況について、双葉町補助
金等の交付等に関する規則第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

（事業遂行状況）

（注） 1 事業の遂行状況について、適宜、記載すること。

第8号様式（第10条関係）

双葉町賑わい創出イベント事業補助金実績報告書

年 月 日

双葉町長 様

住 所

団 体 名

代表者氏名

印

年度において、
事業を完了したので、双葉町賑わい創出イベント事業補助金交付要綱第10条の規定により、別紙事業実績書及び収支精算書を添えて報告します。

第9号様式（第10条関係）

事業実績書（小・中規模イベント枠）

1. 事業の実績

事業の名称	
事業の目的	事業計画書で記載した内容
事業内容	実施内容（※具体的に記載）
	開催日時・場所
	ターゲット
	広報・周知
地元連携	実施体制（誰が何を担ったのか、必要な人員は確保できたのか等）
	双葉町の連携した団体（企業）等名称
	具体の連携した内容

事業参加 人 数	
事業効果	交流人口拡大並びに事業再開・帰還促進への効果等（※数値実績等具体的に）
安全対策 (感染症・熱中 症対策等)	(実施した安全対策を記載)
事業期間	(着手) 交 付 決 定 日 (完了) 年 月 日

※作成したチラシ等を添付してください

※イベントの実施がわかる写真を添付してください

2. 事業の振り返り

今回のイベントで感じた課題やその対策等、今後に向けた改善点や展望を記載してください。

第10号様式（第10条関係）

事業実績書（大規模イベント枠）

1. 事業の実績

事業の名称	
事業の目的	事業計画書で記載した内容
事業内容	実施内容（※具体的に記載）
	開催日時・場所
	ターゲット
	広報・周知
地元連携	構成団体以外の双葉町の連携した団体（企業）等名称

	具体の連携した内容
事業参加 人 数	
安全対策 (感染症・熱中 症対策等)	実施した安全対策を記載
事業期間	(着手) 交 付 決 定 日 (完了) 年 月 日

※作成したチラシ等を添付してください

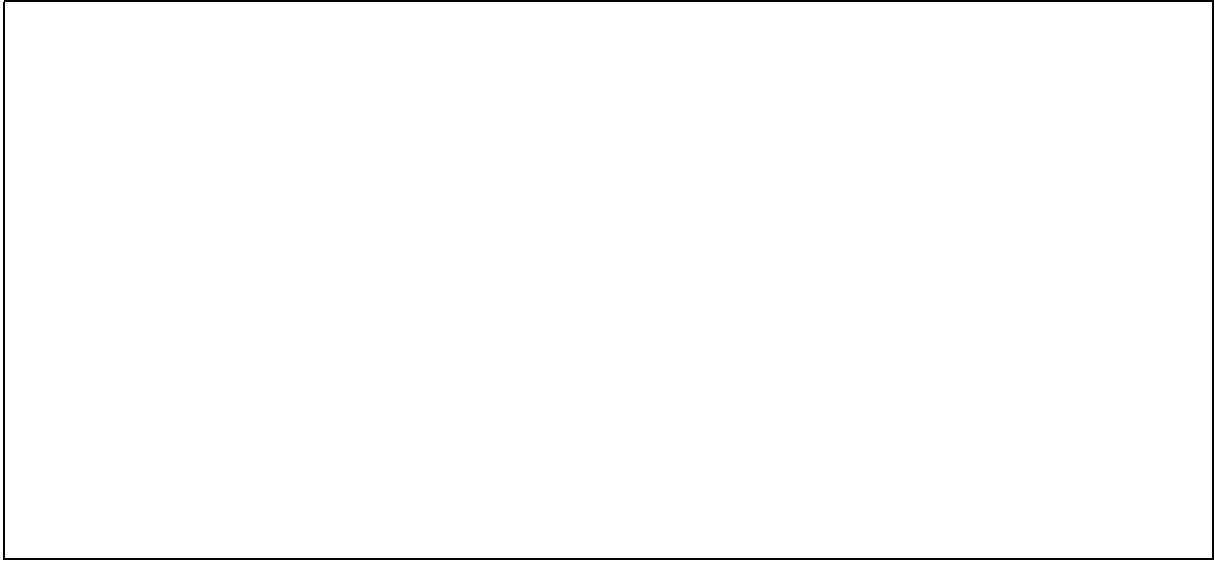
※イベントの実施がわかる写真を添付してください

2. 事業効果等

交流人口拡大並びに事業再開・帰還促進への効果 (※数値実績等具体的に)
事業効果を高めるために創意工夫した点

3. 事業の振り返り

今回のイベントで感じた課題やその対策等、今後に向けた改善点や展望を記載してください。
--



第11号様式（第10条関係）

収支精算書（小・中規模イベント枠）

1 収入

（単位：円）

区分	予算額	決算額	内訳
自己資金			
その他			
町補助金			
合計			

2 支出

（単位：円）

経費区分	経費全体予算額 (税抜)	経費全体決算額 (税抜)(A)	補助対象経費 ((A)のうち、補助対象外の経費を除いた額 (B))	負担区分		
				町補助金	自己資金	その他
合計						

注)・「経費区分」は、交付要綱別表第二の「経費区分」にあわせて記入してください。

- ・「経費区分」の内訳（名称、数量、単価、金額、仕様書等）がわかる明細を添付してください。
- ・「町補助金合計」欄には、補助対象経費の4/5以内の額（上限200万円）の額を記載してください。ただし、交付決定額を超えることはできません。

第12号様式（第10条関係）

収支精算書（大規模イベント枠）

1 収入 （単位：円）

区分	予算額	決算額	調達先等（金額の内訳）
自己資金			
他補助金			
その他			
町補助金			
合計			

2 支出 （単位：円）

経費区分	経費全体 予算額 (税抜)	経費全体 決算額 (税抜) (A)	補助対象経 費 (Aのうち、補助 対象外の経費を 除いた額 (B))	負担区分		
				町補助金	自己資金	その他
合計						

注)・「経費区分」は、交付要綱別表第二の「経費区分」にあわせて記入してください。

・「経費区分」の内訳（名称、数量、単価、金額、仕様等）についてわかる明細書を添付してください。

・「町補助金」欄には、補助対象経費の10/10以内の額（上限400万円）の額を記載してください。ただし、交付決定額を超えることはできません。

第13号様式(第11条関係)

双葉町賑わい創出イベント事業補助金交付請求書

令和 年 月 日

双葉町長 様

住 所

団 体 名

代表者氏名

印

令和 年 月 日付双葉町指令 第 号で交付決定のあった令和 年度双葉町賑わい創出イベント事業補助金について、下記により交付（概算払いにより）されたく請求します。

記

事業名	
補助交付決定額又は補助確定額 (A)	円
補助金受領済額 (B)	円
今回請求額 (C)	円
残額 (A-B-C)	円

口座振込情報	銀行・農協 金庫・信組	本店 支店 出張所	種 目		口 座 番 号						
			1 普通	2 当座							
	ゆうちょ銀行			—							
	フリガナ 口座名義人	-----									

※通帳の写しを添付してください

第1号様式（第4条関係）

第2号様式（第4条関係）

第3号様式（第4条関係）

第4号様式（第4条関係）

第5号様式（第4条関係）

第6号様式（第6条関係）

第7号様式（第9条関係）

第8号様式（第10条関係）

第9号様式（第10条関係）

第10号様式（第10条関係）

第11号様式（第10条関係）

第12号様式（第10条関係）

第13号様式（第11条関係）