

# みなかみ町観光活性化補助金交付要綱

平成20年4月1日

告示第53号

(趣 旨)

第1条 町長は、観光の振興と地域の活性化を図ることを目的に、町の豊富な自然、観光資源を活かし、情報発信の強化や地域の魅力の創造と高付加価値化、環境整備等のために実施する事業に対し、予算の範囲内においてみなかみ町観光活性化補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、補助金の交付に関しては、みなかみ町補助金等に関する規則（平成17年規則第28号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、観光団体及び町内に居住する者が主体となって運営されている観光的団体とする。

(補助事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 情報発信事業 地域資源を活用し、正確で迅速な情報発信のための事業をいう。
- (2) 環境整備事業 観光客受け入れに関する環境整備、態勢整備などの事業をいう。
- (3) その他実践事業 その他当該事業の趣旨による観光活性化を实践する事業であつて町長が適当と認める事業をいう。

(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業に要したものであると明確に区分できるものであつて、算出根拠が明確である別表に掲げる経費とする。ただし、町長が適当と認めるものは、この限りでない。

- 2 補助金の額は、補助対象経費（参加費その他の収入がある場合は、その額を差し引いた額）の3分の2以内（1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。）とし、50万円を限度とする。ただし、町長が必要と認めたときは、この限りでない。

(補助金交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする補助対象者は、あらかじめ補助金交付申請書（様式第1号）を町長に提出しなければならない。

- 2 補助金の交付申請は、同一年度内において1補助対象者につき1回を限度とする。

(補助金交付決定)

第6条 町長は、前条の規定による申請書の提出を受けたときは、これを審査し、適当と認めたときは、補助金交付決定通知書（様式第2号）により当該補助対象者に通知するものとする。

(変更承認申請書)

第7条 前条の規定による交付決定を受けた補助対象者（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ときは、変更承認申請書（様式第3号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の計画を大幅に変更するとき。
  - (2) 補助事業を中止又は廃止するとき。
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、町長が必要と認めるとき。
- 2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、町長に報告してその指示を受けなければならない。
- (実績報告)

第8条 補助事業者は、補助事業完了後速やかに実績報告書（様式第4号）を町長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第9条 補助金の額の確定は、補助金交付額確定通知書（様式第5号）により行うものとする。

(補助金の交付)

第10条 町長は、前条の規定による補助金の交付額の確定後、補助金交付請求書（様式第6号）による補助事業者の請求に基づき補助金を交付する。

- 2 町長は、補助金の交付額の確定前においても相当の理由があると認めるときは、補助事業者に対し、補助金の概算払をすることができる。
- 3 補助事業者は、既に確定額を超えて補助金の交付決定を受けているときは、確定額を超えている部分に相当する額を町長の定める期間内に返還しなければならない。

(補助金交付の取消し)

第11条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合には、補助金の交付の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 不正の手段により補助金を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金交付の条件に違反したとき。

(補助金の返還)

第12条 町長は、補助金の交付を取り消した場合は、当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助金の返還を命ずることができる。

附 則

(施行期日)

この告示は、平成21年5月1日から施行する。

この告示は、令和5年2月1日から施行する。

この告示は、令和6年4月1日から施行し、この告示による改正後のみなかみ町観光戦略プラン実践事業補助金交付要綱の規定は、この告示の施行の日以後の補助金の交付申請について適用し、同日前に受理した申請については、なお従前の例による。

この告示は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置) この告示による改正後のみなかみ町観光活性化補助金交付要綱の規定は、この告示の施行の日以後の補助金の交付申請について適用し、同日前に受理した申請については、なお従前の例による。

## 別表

## 補助対象経費

| No. | 経費区分     | 内 容  | 備 考 |
|-----|----------|--|-----|
| 1   | 報償費      | (1) 出演者等(補助事業者の構成員及び関係者を除く。以下同じ。)に対する謝金等に要する経費<br>(2) 参加者への景品等に要する経費 |     |
| 2   | 旅費       | (1) 出演者等に対する旅費及び宿泊等に要する経費。ただし、町内の宿泊施設に宿泊した場合に限る。                     |     |
| 3   | 通信運搬費    | (1) 郵便、電話等通信、運搬等に要する経費   |     |
| 4   | 広告宣伝費    | (1) チラシ、ポスター、ウェブサイト、看板等の作成及び印刷、折込広告等に要する経費                           |     |
| 5   | 使用料及び賃借料 | (1) 会議室、イベント会場等の使用及び資機材等の賃借に要する経費                                    |     |
| 6   | 消耗品費     | (1) 1個又は1組の価格が1万円未満の事務用品等(備品と認められるものを除く。)の消耗品に要する経費                  |     |
| 7   | 委託費      | (1) 補助事業者自ら実施することが困難であって、専門の業者に委託する必要がある会場設営、警備、廃棄物処分等に要する経費         |     |
| 8   | 光熱水費     | (1) 水道、電気、ガス、燃料(車両に係るものを除く。)等に要する経費。ただし、施設維持に係る経費を除く。                |     |
| 9   | 食糧費      | (1) 補助事業当日の運営従事者の弁当及び飲料(酒類を除く。)等に要する経費                               |     |
| 10  | 人件費      | (1) 補助事業の実施のために臨時に雇用されたアルバイト等日雇いの賃金等に要する経費                           |     |
| 11  | 保険料      | (1) イベント保険料、傷害保険料等に要する経費   |     |
| 12  | 手数料      | (1) 振込手数料等に要する経費   |     |
| 13  | その他      | (1) 上記以外の経費で町長が必要と認める経費  |     |

備考 本表に明記されていない経費及び補助対象外とされている経費は、補助対象外経費として経理すること。