

一般財団法人観光まちづくり佐伯 グループ誘客事業推進補助金交付要綱

令和8年4月1日

(趣旨)

第1条 市内の事業者、法人、団体及び個人（以下「事業者等」という。）が連携して実施する事業等に要する経費に対し、予算の範囲内において、グループ誘客事業推進補助金（以下「補助金」という。）を一般財団法人観光まちづくり佐伯（以下「法人」という。）が交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業)

第2条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号のいずれかに該当する事業とする。

- (1) 地域の観光資源を活用した誘客事業
- (2) 特定の素材や題材を生かした観光誘客事業
- (3) 受入環境の整備や気運の醸成等に資する事業
- (4) 観光人材の育成や技能向上に資する事業
- (5) その他理事長が誘客に資する取組として認める事業

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、補助金の交付の対象としない。

- (1) 事業の効果が、特定の事業者等又は事業者等が関係する団体のみに帰属する事業（ただし、前項第4号の事業を除く）
- (2) 宗教活動又は政治活動、反社会的活動を目的とする事業
- (3) 実施期間が7日未満の事業
- (4) その他理事長が適当でないと認める事業

(補助対象経費)

第3条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業を実施するために直接必要な経費のうち、別表第1に定めるものとする。ただし、次に掲げる経費は、補助金の交付の対象としない。

- (1) 施設、設備等の維持管理費及び団体の経常的な運営に要する経費
- (2) 報酬、給料、手当その他の給与に相当する経費
- (3) 補助交付金及び配当金に相当する経費
- (4) その他理事長が適当でないと認める経費

(補助対象者)

第4条 補助金の交付の対象者（以下「補助対象者」という。）は、補助対象事業を行

う次に掲げる要件を全て満たす団体とする。

(1) 5人(法人、団体を含む。)以上の構成員を有する団体とする(いずれも法人の会員であることが望ましい。)

(2) 市内に活動拠点を有し、かつ、市内において活動を行っていること。

2 前項の団体に市外の事業者等が含まれる場合は、その割合が3分の1を超えてはならない。また当該団体の責任者は、市内の事業者等でなければならない。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、1つの補助事業者に対し年間50万円を上限とする。

2 前項の規定により算出した額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(補助回数)

第6条 理事長が同一と認める同一事業への補助金の交付は、通算して3回を限度とする。

(補助金交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする補助対象者は、補助金等交付申請書に、次に掲げる書類を添えて、別に定める日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 構成員名簿
- (3) 収支予算書
- (4) 暴力団関係者でない旨の誓約書
- (5) その他理事長が必要と認める書類

(事業の審査)

第8条 理事長は、前条の規定による書類の提出があった場合は、補助金を適正に交付するため、別に定める基準に基づき、申請のあった事業の審査を行い、補助金の交付の適否及び付すべき条件について決定し、申請者に通知する。

(変更の申請等)

第9条 補助金等の交付の決定を受けた補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、協議文書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

- (1) 補助事業等に要する予算を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業等の内容を変更しようとするとき。

(3) 補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき。

(申請の取下げ)

第10条 申請者は、第8条の規定による通知を受領した場合において、やむをえない事情により事業実施が困難な場合申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかったものとみなす。

(実績報告)

第11条 補助金の交付決定を受けた補助対象者は、3月15日まで（ただし、15日が土曜日又は日曜日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い土曜日又は日曜日でない日とする。）に、補助事業等実績報告書（様式第6号）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

(2) 収支決算書

(3) 支出したことが証明できる書類の写し（領収書等）

(4) 事業の実施状況が確認できる書類、写真、資料、新聞記事等

(5) その他理事長が必要と認める書類

(補助金等の交付)

第12条 補助対象者は、補助金等の交付を受けようとするときは、請求書により理事長に請求しなければならない。

2 理事長は補助事業等の目的を達成するため特に必要があるときは、補助金の交付決定額の一部を概算で交付することができる。

(決定の取消し)

第13条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 第10条第1項の取下げがあったとき。

(2) 補助金等を他の用途に使用したとき。

(3) 補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。

(4) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

(5) 交付決定した事業計画の執行が確認できないとき。

(6) この要綱に違反し、又は法人の指示若しくは命令に従わなかったとき。

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後にお

いても適用する。

3 理事長は、第1項の規定による取消しをした場合は、補助金等交付決定取消通知書により交付申請者に通知するものとする。

(補助金等の返還)

第14条 理事長は実績報告の審査結果により、補助事業者に対し期限を定めて補助金の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

(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、実施要領にて定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

科目	補助対象経費の主な内容
報償費	外部専門家・外部講師への謝金、指導謝金、調査謝金等
旅費	交通費、宿泊費等
需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費等
食糧費	地域の特産品、農林水産物加工品及び無償で提供する食糧の購入費（事業目的と深く関わりがあり、目的を達成する上で必要不可欠なものに限る。） *関係者の飲食代金は対象としない
役務費	通信運搬費、広告宣伝費・保険料等
委託料	専門知識や技術等を要する業務の委託料
使用料及び賃借料	土地、建物、会議、自動車又は機械類の借上げ料等
原材料費	資材の購入費等
備品購入費	機械器具、衣服等の購入に要する経費

備考

1 備品購入費は、総事業費に100分の20を乗じて得た額又は10万円のいずれか少ない額を補助対象経費の上限とする。