

## 南越前町告示第10号

### 南越前町まちの賑わい創出支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、北陸新幹線敦賀開業に伴い、観光客入込数が増加すると見込まれる南越前町において、まちの賑わいを創出する事業に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することとし、その交付に関しては、南越前町補助金等交付規則(平成17年南越前町規則第38号)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助の対象となる者は、南越前町内に事業所や事務所等を有する任意団体、法人団体、中小企業者及び個人事業者(以下「補助事業者」という。)とする。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、南越前町内において、まちの賑わいを創出する事業であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 南越前町内を会場として実施するものであること。
- (2) 南越前町の観光素材、観光施設又は文化財のいずれかを活用していること。
- (3) 地域の活性化に貢献すると認められること。
- (4) 南越前町の政策に反していないこと。

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事業は、補助の対象外とする。

- (1) 全てを外部へ委託する事業
- (2) 過去に実施した事業で、内容が拡充されていない事業
- (3) 国又は地方公共団体の実施する他の補助制度の補助対象となる事業
- (4) 民間企業等より制度的支援を受けている事業
- (5) 営利を目的とした事業

(6) 社会通念上ふさわしくない事業

(補助対象経費等)

第4条 補助対象経費、補助金限度額及び補助率は、別表に定めるとおりとする。

(交付申請)

第5条 補助事業者は、南越前町まちの賑わい創出支援事業補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて別に定める期日までに町長に提出しなければならない。

(1) 南越前町まちの賑わい創出支援事業実施計画書(様式第2号)

(2) その他町長が必要と認める書類

(交付決定)

第6条 町長は、前条の申請が適当であると認めたときは、補助金の交付を決定し、補助事業者に対し、南越前町まちの賑わい創出支援事業補助金交付決定通知書(様式第3号)により通知するものとする。

(補助金の交付)

第7条 町長は、特に必要と認めるときは、補助金の全部又は一部を概算払により交付することができる。

(変更交付申請)

第8条 補助事業者は、補助対象事業の内容を変更(軽微な変更を除く。)しようとするときは、あらかじめ、南越前町まちの賑わい創出支援事業補助金変更申請書(様式第1号)を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項に定める軽微な変更とは次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 事業費の3割以内の減額である場合

(2) 事業内容に著しい変更がなく、かつ、事業費に増減が無い場合

(3) 事業費の増額を伴わない対象経費間の予算を流用する場合(ただし、流用は経費ごとに3割以内までとする。)

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)は、南越前町まちの賑わい創出支援事業完了実績報告書(様式第4号)に次に掲げる書類を添えて別に定める期日までに町長に提出しなければならない。

(1) 南越前町まちの賑わい創出支援事業実施報告書(様式第5号)

(2) その他町長が必要と認める書類

(額の確定)

第10条 町長は、前条の実績報告書を受理したときは内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは補助金の交付額を確定し、南越前町まちの賑わい創出支援事業補助金確定通知書(様式第6号)により速やかに補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第11条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、南越前町まちの賑わい創出支援事業補助金交付請求書(様式第7号)を町長に提出しなければならない。

(補助金の経理)

第12条 補助金の交付を受けた者は、補助金に係る経理について、他の経理と明確に区分した帳簿を備え、その収支状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助金の交付を受けた者は、前項の帳簿及び補助金の経理に係る証拠書類を補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(その他)

第13条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和6年4月1日から施行する。

(この告示の失効)

2 この告示は、令和11年3月31日限り、その効力を失う。

別表(第4条関係)

補助対象経費	補助金限度額	補助率
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報償費(謝礼、賞品など)</li> <li>・ 旅費(研修旅費など)</li> <li>・ 委託料(イベント開催委託、作成委託など)</li> <li>・ 消耗品費、燃料費、印刷製本費</li> <li>・ 役務費(広告宣伝、通信運搬など)</li> <li>・ 原材料費(生産、工作のための材料)</li> <li>・ 使用料及び賃借料(施設使用料(宿泊費を除く)、機械リース代など)</li> <li>・ その他、町長が特に認めるもの</li> </ul> <p>(補助対象外とする経費)</p> <p>上記の経費以外の経費とし、具体的には、人件費、光熱水費、修繕料、備品購入費、工事請負費、財産購入費、負担金・補助交付金、貸付金、償還金、投資・出資金、寄附金、積立金、食糧費や賄材料費などの飲食に関する経費、宿泊費及び宿泊に伴う費用などである。その他、補助対象外経費は申請時に確認するものとする。</p>	<p>1 事業当たり</p> <p>100 万円までとする</p>	<p>補助対象経費の 2/3 以内</p> <p>※補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額とする。ただし、1,000 円に満たない額はこれを切り捨てるものとする。</p>