一般財団法人足立区観光交流協会観光事業補助金及び補助物品交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、足立区の観光を広く宣伝するとともに、区内観光資源等の保存、開発に努め、区内の観光発展に寄与する活動や行事を行う団体（以下「事業団体」という。）に対して、一般財団法人足立区観光交流協会（以下「協会」という。）が交付する補助金及び補助物品について必要な事項を定めることで、観光事業の健全な振興及び区内経済の活性化に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 補助物品

協会が前条の目的達成のため、事業団体に対して交付する賞状、トロフィー及び盾をいう。

(2) 観光資源等

区内の観光施設、文化財等の建造物及び名所、旧跡と伝承物、民俗芸能、区特産品、伝統的な習慣や行事等をいう。

(交付対象団体)

第3条 補助金及び補助物品の交付対象となる事業団体は、「一般財団法人足立区観光交流協会後援名義使用に係る承認要綱」に基づき協会の共催・後援名義使用の承認を受けた団体で、次の各号に掲げるものとする。

(1) 足立区の観光を広く宣伝し、観光発展に寄与する行事を3年以上にわたり実施している事業団体。

(2) 区内の観光資源等の保存、開発行事を1年以上にわたり実施している事業団体。

(3) その他、特に会長が必要かつ適当と認める事業団体。

(交付対象事業)

第4条 補助金及び補助物品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。ただし、補助金については、足立区から補助金、助成金等の交付を受けている場合は対象としない。

(1) 区内の観光資源等を活用した観光イベント事業

(2) 区内の観光資源等の保存、開発及び周知に関する事業

(3) その他、特に会長が必要と認める事業

(補助金の交付対象経費及び交付金額)

第5条 補助金の交付対象となる経費は別表のとおりとし、交付金額は、会長が必要かつ適当と認めるものにつき、対象事業に係る経費の2分の1（1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てる。）以内とする。ただし、5万円を限度とする。

2 会長が特に認めた場合については、前項ただし書きの限度額を超えて交付することができるものとする。

(交付申請)

第6条 補助金又は補助物品の交付を受けようとする事業団体は、次に掲げる書類を会長に

提出しなければならない。

- (1) 交付申請書 (様式第 1 号)
 - (2) 事業計画書 (様式第 2 号)
 - (3) 団体の定款又は規約若しくは会則
 - (4) 団体の役員名簿
 - (5) その他会長が必要と認める書類
- (交付決定及び通知)

第 7 条 会長は、前条による交付申請があったときは、関係書類を審査のうえ補助金又は補助物品の交付を決定し、その決定の内容及び条件を交付決定通知書 (様式第 3 号) により通知するものとする。

(実績報告書の提出)

第 8 条 前条による補助金又は補助物品の交付決定を受けた事業団体は、補助事業が完了したときは、速やかに実績報告書 (様式第 4 号) を会長に提出しなければならない。

2 補助金の交付決定を受けた事業団体は、前項の実績報告書に必要な応じて次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 事業費経費別明細
- (2) 事業全体の経費に係る請求書及び領収書の写し
- (3) 契約書の写し (内訳書を含む)
- (4) その他会長が必要と認める書類

(完了検査)

第 9 条 事業団体は、会長が事業の完了状況及び経理等の状況について検査を求めた場合は、これに応じなければならない。

(補助金交付額の確定)

第 10 条 会長は、補助金の交付決定を受けた事業団体から第 8 条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、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、補助金交付額確定通知書 (様式第 5 号) により事業団体に通知するものとする。

(補助金の請求)

第 11 条 事業団体は、前条による補助金交付額確定通知を受けたときは、速やかに補助金交付請求書兼口座振替依頼書 (様式第 6 号) を会長に提出しなければならない。

(補助物品の請求)

第 12 条 事業団体は、第 8 条による実績報告書とともに、補助物品交付請求書 (様式第 7 号) を会長に提出しなければならない。ただし、事業実施当日に表彰式を行うなどの事情がある場合に限り、補助物品の事前交付を請求することができる。

2 前項ただし書きに規定する事前交付を希望する事業団体は、第 7 条による交付決定通知書 (様式第 3 号) を受領後、速やかに補助物品交付請求書 (様式第 7 号) を会長に提出しなければならない。

(交 付)

第 13 条 会長は、第 11 条及び前条による請求を受けたときは、速やかに補助金又は補助

物品を事業団体に交付するものとする。

(帳簿類の保存)

第14条 補助金又は補助物品の交付決定を受けた事業団体は、事業に係る収入及び支出を記載した帳簿その他の関係書類を、当該事業完了の日の属する会計年度終了後5年間保管しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第15条 会長は、事業団体が次の各号の一に該当した場合は、補助金又は補助物品の交付の全て又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金又は補助物品の交付を受けたとき。
- (2) 交付決定を受けた事業団体が、休会、解散等により補助事業等の中止、廃止及び変更をしたとき。
- (3) 補助金又は補助物品を他の用途に使用したとき。
- (4) 交付決定通知に付した交付条件に違反したとき。
- (5) 実績報告書等の書類に虚偽の記載をしたとき。

2 会長は、前条各号に該当するか調査する必要がある場合、交付決定を受けた事業団体に対して、前条に定める帳簿類の提出を命じることができる。

3 会長は、前項により補助金又は補助物品の交付の取り消しをした場合、その旨を当該事業団体に交付決定取消通知書(様式第8号)により通知するものとする。

(返還)

第16条 会長は、前条により補助金又は補助物品の交付の取り消しをした場合、当該取り消しに係る部分に関し、事業団体が既に補助金又は補助物品の交付を受けているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

付 則

この要綱は、令和4年10月1日から施行する。

別表（第5条関係）

補助対象経費

経費区分	内 容
諸謝金	講座・講演会の講師や専門家などに対する謝礼
人件費	事業実施に必要な臨時的なアルバイトなどに対する経費
研修費	事業実施に必要な研修受講費、資格取得費
消耗品費	事業実施に必要な原材料や物品の購入費（1点5万円未満のものに限る）
使用料・賃借料	事業実施に必要な会場使用料や資機材のレンタル料
委託料	事業実施のためのホームページ開設・改修等の委託費用
交通費	講師、専門家等の旅費
宿泊費	講師、専門家等の宿泊料
通信運搬費	事業実施に必要な郵送料、通信費、運搬費
印刷製本費	チラシ、パンフレット、ポスターや報告書などの印刷費
保険料	事業実施に必要なイベント保険掛金やボランティア保険掛金
その他の経費	上記のほか、事業を実施するために必要と認められる経費

様式第1号(第6条関係)

年 月 日

一般財団法人足立区観光交流協会 会長 様

住 所
団 体 名
代表者名 印
(担当: TEL:)

交 付 申 請 書

一般財団法人足立区観光交流協会観光事業補助金及び補助物品交付要綱に定める補助事業を実施しますので、同要綱第6条の規定に基づき、下記のとおり補助金等の交付を申請します。

記

1 補助対象事業名

2 事業の目的

3 事業の概要

(1) 事業内容 別紙「事業計画書」のとおり

(2) 実施期間 年 月 日() ~ 年 月 日()

4 申請内容

補助金 金 _____ 円

補助物品 賞状 _____ 枚 トロフィー _____ 本 盾 _____ 枚

事前交付の希望(あり ・ なし)

ありの場合 (理由: _____)

5 添付書類

(1) 事業計画書

(2) 団体の定款、規約、会則

(3) 団体の役員名簿

(4) その他 あり (_____) ・ なし

足観協収第 号
年 月 日

様

一般財団法人足立区観光交流協会
会長

交付決定通知書

年 月 日付で交付申請があった補助金等については、審査の結果、下記の条件を付して交付する。

記

1 交付内容

補助金	金	_____	円
補助物品	賞状	_____	枚
	トロフィー	_____	本
	盾	_____	枚

2 補助事業名

3 実施日時 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）

4 交付条件

- (1) 事業終了後、速やかに実績報告書（様式第4号）を会長あてに提出すること。
- (2) 会計責任者は帳簿等を備えて事業の収支状況を明らかにしておくこと。
- (3) 補助金の交付額は見込みであり、実績報告書の審査後に別途確定額を通知する。

様式第4号（第8条関係）

年 月 日

一般財団法人足立区観光交流協会 会長 様

住 所

団 体 名

代表者名

印

実績報告書

年 月 日付 足観協収第 号の交付決定に係る補助事業が完了しましたので、一般財団法人足立区観光交流協会観光事業補助金及び補助物品交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり実績を報告します。

記

1 実施事業の報告

(1) 事業名	
(2) 実施日	年 月 日() ~ 年 月 日()
(3) 実施場所	
(4) 参加人数	
(5) 事業内容	
(6) 効果	

2 収支に関する報告

別紙のとおり

事業費経費別明細

(単位：円)

領収書 No	経費名称	単 価	×規模 (単位)	=金 額	補助対象経費	備考
合 計						

足観協収第 号
年 月 日

様

一般財団法人足立区観光交流協会
会長

補助金交付額確定通知書

年 月 日付 足観協収第 号により交付決定した補助金については、
年 月 日付で提出された実績報告書を審査した結果、補助事業の成果が
当該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られるので、その額を
下記のとおり確定する。

記

1 補助事業名

2 交付確定額 金 _____ 円

年 月 日

一般財団法人足立区観光交流協会 会長 様

住 所

団 体 名

代表者名

印

補助金交付請求書兼口座振替依頼書

年 月 日付 足観協収第 号をもって交付額の確定通知を受けた補助金について、一般財団法人足立区観光交流協会観光事業補助金及び補助物品交付要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり請求します。なお、請求金額は下記の口座にお振り込みください。

記

1 補助事業名

2 交付確定額 金 _____ 円

3 交付請求額 金 _____ 円

4 振込先口座

口 座 名 義	(フリガナ)							
振込先金融機関 (ゆうちょ銀行以外)	(フリガナ)				銀行・信用金庫 信用組合・農協			
	(フリガナ)				本店・支店			
預 金 種 別	普通・当座	口 座 番 号						
ゆうちょ銀行 (振込用の番号等を 記入願います。)	店 名							
	口 座 番 号							
	預 金 種 目	普通・貯蓄						

年 月 日

一般財団法人足立区観光交流協会 会長 様

住 所

団 体 名

代表者名

印

補助物品交付請求書

年 月 日付 足観協収第 号をもって交付決定の通知を受けた補助物品について、一般財団法人足立区観光交流協会観光事業補助金及び補助物品交付要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1 補助事業名

2 請求物品 賞状 _____ 枚

トロフィー _____ 本

盾 _____ 枚

様式第 8 号 (第 1 5 条関係)

足観協収第 号
年 月 日

様

一般財団法人足立区観光交流協会
会長

交付決定取消通知書

年 月 日付 足観協収第 号で交付決定した補助金等について、一般財団法人足立区観光交流協会観光事業補助金及び補助物品交付要綱第 1 5 条第 1 項の規定に該当するため、下記のとおり交付決定を取り消す。

記

1 補助事業名

2 取消理由

3 取消内容

4 指示事項