

観光まちづくり企画提案事業補助金交付要綱

平成 23 年 5 月 23 日

告示第 34 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、様々な分野で観光まちづくりにかかわる人材が組織する団体の立ち上げや実際の活動、また諸団体の連携等を支援し、住民主体の観光まちづくりを推進することで観光立町の実現に資することを目的として、観光まちづくり活動を自主的・主体的に企画し実行しようとする住民団体・グループ等（以下「実施主体」という。）の創意工夫あふれる取組みに要する経費に対し予算の範囲内において観光まちづくり企画提案事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象実施主体)

第 2 条 補助金の交付対象となる実施主体は、次の要件を満たし、自らの提案による観光まちづくり事業を行うものとする。

- (1) 町内に活動拠点を有すること。
- (2) 実施主体の責任者、活動体制、経理体制が明確であること。

(補助対象事業)

第 3 条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象となる実施主体が第 1 条に掲げる趣旨に沿って自ら町内において実施し、当該年度に完了するものであって、次の要件を満たすものとする。

- (1) 富士河口湖町観光立町推進基本計画の理念に適合し、観光立町推進において高い効果が見込まれる事業
- (2) 地域住民の自助努力を基本とするもので、オリジナリティ、創意工夫を有する事業
- (3) 事業の目的、実施方法、実施スケジュール、資金計画が明確かつ適切であり、確実に実施できることが見込まれる事業

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する事業は補助対象事業としない。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 特定の個人又は団体の宣伝を目的とする事業
- (3) 宗教活動又は政治活動を目的とする事業

(事業年度)

第 4 条 補助金の交付対象とする事業年度は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(補助対象経費)

第 5 条 補助金の交付対象とする経費（以下「補助対象経費」という。）は次のとおりとする。

- (1) 事業実施のために必要な人件費（アルバイトを含む。）

- (2) 講師及び専門家への謝礼（実施主体の構成員に対するものを除く。）及び旅費
- (3) 事業実施のために必要な旅費、交通費、燃料費
- (4) チラシ、ポスター、その他資料の作成費及び印刷費
- (5) 消耗品費及び材料費
- (6) 事業実施のための通信に係る経費
- (7) 会場使用料、車両・機器類の賃借料
- (8) 保険料（火災、地震その他の災害の家屋に係るものを除く。）
- (9) 食材、木材等の原材料費
- (10) その他事業の実施のために町長が必要かつ適正と認めた経費

2 次に掲げる経費は、補助金の交付対象としない。

- (1) 領収書等により実施主体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (2) 補助対象事業に直接関係しない実施主体の運営に係る人件費
- (3) 補助対象事業に直接関係しない実施主体の経常的な運営に係る経費（事務局経費等）
- (4) その他補助対象事業に直接関係しない経費及び町長が社会通念上適正でないとして認めた経費

（補助金の額）

第6条 補助金の額は、補助対象事業の支出総額から当該事業に係る収入金額を控除した額の10分の10以内の額とし、町長が特に必要と認める場合を除き、1事業につき20万円を限度とする。ただし、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。

（補助対象事業の公募）

第7条 補助金の交付を受けようとする実施主体は、町長が定める申込期間内に、観光まちづくり企画提案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付して町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）

（補助対象事業の選考）

第8条 補助対象事業の選考は、別に定める観光まちづくり企画提案事業選考要領に従い、観光まちづくり企画提案事業選考委員会（以下「選考委員会」という。）の審査を経て行うものとする。

（補助金の交付決定）

第9条 町長は、選考委員会の審査の結果を尊重し、予算の範囲内において、第6条の規定に定めるところにより補助金の交付額を決定するものとする。

2 町長は、実施主体に対して、選考結果及び補助金交付の適否を通知するものとする。

3 原則として選考結果及び補助金交付の適否に対する異議の申立ては受け付けないものとする。

(申請の取下げ)

第 10 条 補助金の交付決定を受けた実施主体は、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該交付決定の交付を受けた日の翌日から起算して 7 日以内に文書をもって補助金交付申請の取下げをすることができる。

(事業の変更等)

第 11 条 実施主体は、補助事業の内容又は経費配分を変更し、又は補助事業を中止しようとするときは、速やかに観光まちづくり企画提案事業変更(中止)申請書(様式第 4 号)を町長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、事業内容又は経費配分の軽微な変更をしようとするときは、この限りでない。

2 補助事業が予定の期間内に完了しないこと又は補助事業の遂行が困難となり中止することが予想された場合には、速やかに町長に報告し、その指示を受けること。

3 町長は、本条第 1 項の申請書の提出があったときは、その内容を審査し、補助金の交付決定又は交付金額を変更し、又は取り消すことができる。

(実績報告)

第 12 条 補助金の交付決定を受けた実施主体は、当該補助事業の完了の日から起算して 30 日以内又は当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、観光まちづくり企画提案事業実績報告書(様式第 5 号)に、次に掲げる書類等を添付して町長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書(様式第 6 号)
- (2) 収支決算書(様式第 7 号)
- (3) 経費を支払ったことを証する書類(領収書の写し等)
- (4) 本事業における印刷物等の作成品・成果品等
- (5) その他町長が必要と認める書類

(交付の請求)

第 13 条 実施主体は、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金交付請求書(様式第 8 号)を町長に提出しなければならない。

(概算払の請求)

第 14 条 実施主体は、概算払による補助金の交付を受けようとするときは、概算払請求書(様式第 9 号)を町長に提出しなければならない。

(関係書類の保管)

第 15 条 実施主体は、補助事業に係る収支を明らかにした証拠書類を厳重に整理し、かつ、補助金に係る会計年度終了後 2 年間保管しなければならない。

(その他)

第 16 条 この要綱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

この要綱は、平成 23 年 5 月 23 日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

富士河口湖町長 様

申請団体名

住 所

連 絡 先

代 表 者 名

印

年度 観光まちづくり企画提案事業補助金交付申請書

年度において別紙事業計画書及び収支予算書のとおり下記の事業を実施したので、補助金 円を交付されたく観光まちづくり企画提案事業補助金交付要綱第7条の規定により、下記の関係書類を添えて申請します。

記

事業名： _____

- (1) 事業計画書（別添）
- (2) 収支予算書（別添）

様式第2号（第7条関係）

事業計画書

事業の名称	
事業の趣旨・目的	
実施概要	実施期間： 年 月 日～ 年 月 日
	事業概要：（事業内容を簡潔に記載）
期待される効果等	（観光まちづくりや観光立町推進の観点から期待される効果について詳細に記載）

詳細な事業内容（活動日時、場所、催し物、実施方法、告知方法、対象者等、より具体的に）

事業のスケジュール

時 期		内 容
月 次 計 画	4 月	
	5 月	
	6 月	
	7 月	
	8 月	
	9 月	
	10 月	
	11 月	
	12 月	
	1 月	
	2 月	
	3 月	

様式第3号（第7条関係）

収 支 予 算 書

収入の部

（単位：円）

科 目	金 額	内 訳
事業収入		
補助金		
自己資金		
合計		

支出の部

（単位：円）

科 目	金 額	内 訳
合計		

様式第4号（第11条関係）

年 月 日

富士河口湖町長 様

申請団体名

住 所

連 絡 先

代 表 者 名

印

観光まちづくり企画提案事業変更（中止）申請書

下記の事業について、計画の変更（中止）をいたしたく、関係書類を添えて申請します。

記

事業名： _____

1 事業の変更（中止）の概要 （変更の場合は新旧事業内容が分かるよう詳細に記載）

2 事業の変更（中止）の理由

3 事業変更後の計画及び資料 （当初申請書類に変更が生じる場合は、変更後の書類を添付）

別添のとおり

様式第 5 号（第 12 条関係）

年 月 日

富士河口湖町長 様

申請団体名

住 所

連 絡 先

代 表 者 名

印

年度 観光まちづくり企画提案事業実績報告書

年度において別紙事業計画書及び収支予算書のとおり下記の事業を完了したので、観光まちづくり企画提案事業補助金交付要綱第 12 条の規定により、下記の関係書類等を添えて報告します。

記

事業名： _____

- (1) 事業実績書（別添）
- (2) 収支決算書（別添）
- (3) 経費を支払ったことを証する書類（別添）
- (4) 本事業における印刷物等の作成品・成果品等（別添）

事業実績書

1 事業の名称

2 事業の実施主体名

3 事業の目的・趣旨

4 事業の実施期間

5 事業内容

- ・ 活動日時、場所、催し物、参加者（数）、実施方法、告知方法、作成物（数）等について実績に沿って具体的に記載すること。

6 事業の成果

- ・ 事業目的等に対する効果や達成状況
- ・ 観光まちづくり及び観光立町推進の観点からの成果
- ・ 事業の課題・改善点
- ・ 今後の活動への反映や影響

※ 上記項目について、以下に詳細に報告すること。

※ 事業内容の変更が生じた場合はその内容と理由を記載すること。

※ その他実施主体が必要と認める内容については適宜記載して構わないものとする。

様式第 8 号 (第 13 条関係)

年 月 日

富士河口湖町長 様

申請団体名

住 所

連 絡 先

代 表 者 名

印

年度 観光まちづくり企画提案事業補助金交付請求書

年 月 日付 富士河口湖町指令第 号で交付決定のあった補助金について、
観光まちづくり企画提案事業補助金交付要綱第 13 条の規定に基づき、下記のとおり請求しま
す。

記

1 事 業 名 _____

2 請 求 額 _____ 円

(概算払(済)請求額 _____ 円)

(補助金交付総額 _____ 円)

振込口座	
金融機関名	
口座名義	
口座番号	普・当

様式第9号（第14条関係）

年 月 日

富士河口湖町長 様

申請団体名

住 所

連 絡 先

代 表 者 名

印

年度 観光まちづくり企画提案事業補助金（概算払）交付請求書

年 月 日付 富士河口湖町指令第 号で交付決定のあった補助金について、
観光まちづくり企画提案事業補助金交付要綱第14条の規定に基づき、概算払により交付され
るよう請求します。

記

1 事 業 名 _____

2 概算払請求額 _____ 円

(補助金交付総額 _____ 円)

3 概算払の必要な理由

振込口座	
金融機関名	
口座名義	
口座番号	普・当