

南山城村観光振興事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、南山城村（以下「本村」という。）の自然や景観、歴史、文化、産業などの豊かな観光資源を積極的に活用した民間主体の観光コンテンツ作りを促進し、村外から観光客を誘致することで村内観光産業の振興を図るため、本村において観光振興の効果が期待できる事業（以下、「観光振興事業」という。）を実施する団体等に対して予算の範囲内において補助金を交付する。その交付に関しては、南山城村補助金等の交付に関する規則（平成26年南山城村規則第5号）に定めるもののほか、必要な事項をこの要綱に定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、観光振興事業を実施する団体等で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 本村に居住する者、又は本村に居住する者と勤務する者で構成され、かつ、その活動の拠点が本村内にある団体
 - (2) 本村に所在する NPO 法人、企業又は個人事業者もしくはそれらで構成する団体
- 2 前項の規定にかかわらず、村長は、補助金の申請をした者が次の各号のいずれかに該当するときは補助金を交付しない。
- (1) 南山城村暴力団排除条例（平成24年南山城村条例第23号）に規定する暴力団に関係する団体等
 - (2) 政治、宗教又は営利を目的とする団体等
 - (3) その行う観光振興事業に関し、他の補助金等の交付を受けている団体等
 - (4) 公共料金及び税などの公租公課を滞納している団体等

(補助対象事業等)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）、補助事業に要する経費（以下「対象経費」という。）、補助金の交付に係る補助率及び補助限度額は、別表のとおりとし、毎年度予算の範囲内において補助する。

- 2 補助金の交付額は、別表に掲げる補助事業ごとの対象経費に定める補助率を乗じて得た額とする。ただし、その額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。
- 3 同一の団体に対する補助金の交付は、1年度内で1回を限度とする。
- 4 計画期間が複数年に渡る事業も対象とするが、年度ごとに補助金の交付申請、実績報告を必要とする。

(補助金の交付申請)

第4条 団体等は、補助金の交付を受けようとするときは、あらかじめ、南山城村観光振興事業補助金交付申請書（第1号様式）、事業の詳細が確認できる企画書（自由様式）、団体等の概要が確認できる書類（規約、名簿等）を村長に提出し

なければならない。

(補助金の交付・不交付の決定)

第5条 村長は、前条の規定による補助金交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金交付の決定を行い、申請者に通知(第2号様式)するものとする。

2 村長は、前項の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付することができるものとする。

3 第1項による審査で適当と認められないときは、補助金不交付の決定を行い、申請者に通知(第3号様式)するものとする。

(補助事業の変更)

第6条 補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)が、補助事業の内容を変更しようとするときは、南山城村観光振興事業補助金変更交付申請書(第4号様式)を村長に提出しなければならない。

ただし、交付金対象事業の目的等に関係がない実施計画の細部の変更であると認める場合を除く。

2 村長は、前条の規定による補助金変更交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金変更交付の決定を行い、申請者に通知(第5号様式)するものとする。

(補助事業の取消し)

第7条 村長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助対象事業を中止したとき
- (2) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき
- (3) この要綱の規定に違反したとき

2 前項の規定により補助事業の取消しを行うときは、申請者に通知(第6号様式)するものとする。

3 前項の規定により補助事業の全部又は一部を取り消した場合は、補助金返還請求書(第7号様式)により補助金の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

4 前項の規定により返還命令を受けた者は、命令を受けた日から2月以内に返還しなければならない。

(事故報告等)

第8条 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、速やかに理由その他必要な事項を書面により村長に報告しなければならない。

2 村長は、前項の規定による報告を受けたときは、その理由等を調査し、速やかに補助事業者にその措置について適切な指示をしなければならない。

(状況報告)

第9条 村長は、補助事業の円滑適正な執行を図るため必要があるときは、補助事業者に補助事業の進捗状況について報告させなければならない。

(補助事業の遂行命令等)

第10条 村長は、補助事業者が提出する報告書又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査等により、補助事業が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行することを命ずることができる。

2 村長は、補助事業者が前項の規定による命令に違反したときは、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が終了したときは、速やかに南山城村観光振興事業補助金実績報告書（第8号様式）を補助金の交付決定があった年度の3月15日までに提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第12条 村長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けた場合は、実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告にかかる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ものであるかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、南山城村観光振興事業補助金確定通知書（第9号様式）により、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払)

第13条 村長は、前条の規定により交付すべき補助金の額が確定した後に、補助金を支払うものとする。ただし、必要があると認められるときは、交付決定額の3分の2以内の額で概算払をすることができるものとする。

2 補助事業者は、前項本文の規定により補助金の支払を受けようとするときは第10号様式による精算払請求書を、前項ただし書の規定により補助金の支払を受けようとするときは第11号様式による概算払請求書を村長に提出しなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

第14条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産について、補助事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産で次に掲げるものを村長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者が補助金

等の全部に相当する金額(加算金又は延滞金を納付しなければならない場合にはそれらの額を含む。)を村に納付した場合又は村長が定める期間を経過した場合はこの限りでない。

- (1) 不動産及びその従物
- (2) その他村長の定めるもの

(是正のための措置)

第 15 条 村長は、第 12 条の規定による審査の結果、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しないと認めるときは、当該補助事業について、これに適合させるための措置をとるべきことを補助事業者に対して命じることができる。

(関係書類及び帳簿の整理保管)

第 16 条 補助事業者は、補助事業に係る収支に関する帳簿、証拠書類その他関係書類を、補助事業の実施日の属する会計年度終了後 5 年間整理保管しなければならない。

(委任)

第 17 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。

別表（第3条関係）

補助事業	対象経費	補助率	補助限度額
地域観光振興事業	観光資源の発掘及び観光地の環境美化等に要する経費であって、村長が必要と認めるもの	2/3	20万円
	観光資源の調査、研究、保全及び開発等に要する経費であって、村長が必要と認めるもの	2/3	20万円
	村民、村内事業者等の観光振興に対する機運を醸成するための研修会の実施等に関する事業等で、村長が必要と認めるもの	2/3	20万円
観光イベント事業	観光客の誘致や消費拡大を図るイベント実施等に要する経費であって、村長が必要と認めるもの	1/2	50万円
観光宣伝事業	観光資源の宣伝又は商品の宣伝・販路拡大等に要する費用であって、村長が必要と認めるもの	2/3	20万円
	上記に要する費用で、南山城村の観光宣伝に汎用性のある印刷物やデザインデータ又はデジタルコンテンツを作成し、その著作権を村へ譲渡する場合	10/10	20万円
観光商品等開発事業	観光商品等の開発又は改良事業等に要する経費であって、村長が必要と認めるもの	1/2	50万円
特認事業	観光振興事業に要する経費であって、村長が特に必要と認めるもの	村長が必要と認めた額又は補助率	

【補助対象経費】

本事業に直接関係する次に掲げる経費のうち、村長が必要かつ適切と認める経費。
※他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象外とする。

費目	内容
謝金	外部専門家等への謝金
旅費	事業活動に必要な旅費・交通費 外部専門家等の招へいに係る旅費・交通費
材料費・消耗品費	事業実施に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費 ※取得単価10万円未満（税込）に限る
印刷製本費	資料、周知用チラシ、パンフレット等の印刷、製本に要した経費
通信運搬費	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、機械装置等運送費、案内等の郵送費
光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機器等の運転に要する電気、ガス及び水道等の経費
委託料	デザイン、コンサルティング等に要する経費、施設整備に係る測量・設計に要する経費
工事請負費	施設整備に要する経費 機械装置の設置に要する経費
備品購入費	機械装置及び設備・備品の購入費 機械装置及び設備・備品の制作・改造に要する経費
その他直接経費	会議のための会場使用料、通訳料、翻訳料、展示会等出展費用、有料道路通行料、設備・備品の賃借料、保険料等

【補助対象外経費】

(ア) 補助事業の目的遂行に必要なと認められない経費

- ・ 不動産取得に関する経費
- ・ 補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 事業実施に必要な外国旅費等（特に外国旅費については、補助事業の目的達成のために必要不可欠なものに限る。）
- ・ 補助事業者が負担する経費振込手数料
- ・ 特許取得に係る費用
- ・ 知的財産の維持管理に係る経費
- ・ 補助事業に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・ 学会年会費、為替差損に係る経費等

- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・自らの機関の経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費
- ・その他、補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等。イベントや学会等への参加費に懇談会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可能。）

(イ) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費

- ・タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は明確かつ合理的な理由があれば認められる場合がある。）
- ・鉄道料金及び航空機料金について、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
- ・社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
- ・その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(ウ) 補助事業対象期間外の経費

- ・交付決定日以前に発注した経費、又は、補助事業完了後に発注した経費。
ただし、補助事業期間終了前1か月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、支払いが補助期間外となる相当の事由を証明した場合は、経費計上できる（例：人件費に関して、給与等の支払いが月末締め翌月になる場合）。