

臼杵市体験型観光コンテンツ造成支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市が有する自然、歴史、文化、食等の魅力的な地域資源を活かし、稼ぐことのできるコンテンツを創出することにより、市内における観光消費を促し、観光産業の振興に寄与することを目的として、予算の範囲内において臼杵市体験型観光コンテンツ造成支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、臼杵市補助金等交付規則（平成17年臼杵市規則第51号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業)

第2条 対象となる事業は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 自然、歴史、文化、食等の本市の魅力的な地域資源を活かした体験型のコンテンツ等を提供する事業であること。
- (2) 収益が期待できる有料のコンテンツを提供し、観光消費額の向上を図る事業であること。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 市内に事業所を有する中小企業者等（別表第1に該当するものをいう。以下同じ。）
- (2) 市内に事業所を有する中小企業者等で構成された団体
- (3) 市内に事業所を有する中小企業者等を含むコンソーシアム
- (4) 前各号に掲げるもののほか、本事業の目的の達成に寄与すると市長が認める団体

2 補助対象者は、暴力団関係者（臼杵市暴力団排除条例（平成23年臼杵市条例第2号）第6条第1号に規定する暴力団関係者をいう。）の支配を受けてはならない。

(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助金の交付の対象となる経費及び補助金の額は、別表第2に掲げるとおりとする。

(補助金の交付申請)

第5条 本事業を実施しようとするものは、補助金等交付申請書（様式第1号）に

次に掲げるものを添付し、本市が定めた期日までに申請するものとする。

- (1) 事業実施計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 誓約書（様式第4号）
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類
（審査基準）

第6条 審査では、原則として次に掲げる基準を考慮しながら総合的に判断し、事業の実施効果が高いと見込めるものから、予算の範囲内において採択する。

- (1) 市場ニーズの理解度
- (2) コンテンツの魅力とターゲティングの妥当性
- (3) PRから実施、料金回収までのコンテンツ全体の完成度及び工夫の有無
- (4) 事業の収益性及び継続性
- (5) 本市の観光消費促進への貢献可能性
（補助金の交付決定及び通知）

第7条 市長は、第5条の規定による申請について、前条の基準に基づき審査し、補助金等の交付を適当と決定したときは、当該申請者に対し補助金等交付決定通知書（様式第5号）を交付する。

2 市長は、前項の審査に際し必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることができる。

3 市長は、補助金交付の通知をするときは、当該交付に関し、必要な条件を付することができる。

（着手届）

第8条 前条第1項に規定により補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、事業に着手したときは、事業着手届（様式第6号）を市長に提出しなければならない。

（記載事項の変更承認及び事業の中止）

第9条 補助事業者が第5条の規定により提出した書類の記載事項を変更し、又は当該事業を中止しようとするときは、あらかじめ補助事業変更・中止申請書（様式第7号）に変更等の内容が確認できる書類を添えて、市長に提出し、その承認を受けなければならない。

（交付決定の取消し）

第10条 市長は、次の各号のいずれかに該当する変更が生じる場合は、交付決定

を取り消し、又は補助金を交付しないものとする。

- (1) 事業の中止又は廃止
 - (2) 事業計画書と著しく異なる内容で事業を実施した場合
 - (3) 補助事業者が変更又は解散した場合
- (補助金の交付方法)

第11条 この補助金は、精算払いの方法により交付する。ただし、市長が必要と認める場合は、概算払いの方法により交付することができる。

(補助金の交付請求)

第12条 補助事業者が補助金の交付請求をするときは、臼杵市体験型観光コンテンツ造成支援事業費補助金交付請求書(様式第8号)を市長に提出しなければならない。

第13条 補助事業者が事業を完了したときは、事業完了届(様式第9号)を遅滞なく市長に提出しなければならない。ただし、市長がその必要がないと認めるものについては、この限りでない。

2 前項本文の事業完了届には、事業完了を証明するため、工事施行の場合は工事完成写真を、物品購入の場合は当該物品の写真を、催事の場合は会場の様子を撮影した写真を添付しなければならない。

(実績報告)

第14条 補助事業者は、事業完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の翌年度の4月20日のいずれか早い期日までに、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書(様式第10号)
- (2) 事業実績書(様式第11号)
- (3) 収支精算書(様式第12号)
- (4) 契約書又は見積書の写し
- (5) 領収書又は請求書の写し
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(証拠書類等の保存)

第15条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、これを保存しなければならない。

(事業実施後の報告)

第16条 事業実施主体は、本事業の終了後においても、市長からその後の状況、成果等について報告を求められた場合には、これに協力するものとする。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

業種	資本金又は出資の総額	常時使用する従業員数
1 卸売業	1億円以下	100人以下
2 小売業	5,000万円以下	50人以下
3 サービス業	5,000万円以下	100人以下
4 ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
5 宿泊業(ホテル営業、旅館営業、簡易宿所営業及び下宿営業)	5,000万円以下	200人以下
6 製造業、その他(前各項に掲げる業種を除く。)	3億円以下	300人以下

備考

- 1 法人については、中欄又は右欄に該当していること。
- 2 個人については、右欄に該当していること。

別表第2 (第4条関係)

科目	補助対象経費の内容	区分	
		大分県地域資源活用型観光サービス開発支援事業に採択された事業	左に掲げる事業以外

1 報償費	講師謝金、調査・研究事業及び集客事業に要する謝金等	事業費の1/4 補助限度額50万	事業費の1/2 補助限度額50万
2 旅費	講師旅費、調査・研究事業に要する旅費等	円	円
3 消耗品費	事務用品、資料代、図書購入費、光熱水費、材料費、コピー代、パンフレット・ポスター等の印刷製本費、看板・横断幕等の作成経費等（単体での取得価格が2万円未満のものに限る。）		
4 修繕料	事業実施のために必要となる改修工事費等（内装、設備、施設工事費は、必要最小限と認める範囲に限る。）		
5 役務費	通信運搬費、広告代、手数料、保険料等		
6 委託料	ホームページ・PR動画等作成委託、調査委託、行事運営委託等		
7 使用料及び賃借料	会場使用料、機器・物品の借上料、車両借上料等、事業実施のために必要となる使用料及び賃借料		
8 工事請負費	事業実施に必要不可欠と認められるもの		
9 備品購入費	事業実施に必要不可欠と認められるもの		

備考

次の経費は、補助対象経費から除く。

- (1) 消費税相当額
- (2) 事業者の運営経費
- (3) 土地の購入に要する経費及び補助費

様式第 1 号 [別紙]

様式第 2 号 [別紙]

様式第 3 号 [別紙]

様式第 4 号 [別紙]

様式第 5 号 [別紙]

様式第 6 号 [別紙]

様式第 7 号 [別紙]

様式第 8 号 [別紙]

様式第 9 号 [別紙]

様式第 1 0 号 [別紙]

様式第 1 1 号 [別紙]

様式第 1 2 号 [別紙]