

## 観光推進事業補助金交付要綱

### (趣旨)

この規則は、補助金等に係る事務の適正な運営を図るため、補助金等の交付に関する手続、補助金等の交付を受ける者の負担する義務及びその者に対する（一社）ときがわ町観光協会の権限等に関し基本的事項を定めるものとする。

### (補助対象事業者)

第2条 補助の対象となる事業者（以下「補助対象事業者」という。）は、次に掲げる要件のいずれにも該当するものとする。

一般社団法人ときがわ町観光協会会員で、町内に拠点がある、または町内で活動する団体であること。（但し、まちづくり活動支援事業補助金の交付を受けていない会員に限る）

### (補助対象事業)

第3条 この補助金の交付の対象となる事業は、別表第1に定めるもののうち、原則として観光推進に関して実施される事業とする。

### (補助対象経費)

第4条 補助の対象となる経費は、当該活動に要する経費で、別表第2に定めるものとする。

### (補助額及び補助する回数)

第5条 前条の経費に対する補助額は、当該所要経費の範囲内において、5万円を限度とする。

2 補助金の交付は、原則として同一の補助事業者に対して1回とする。ただし、代表理事が特に必要と認めたときは、同一の補助対象事業者に対し隔年で3回を限度に補助することができる。

### (交付申請書の様式等)

第6条 規則第4条第1項の申請書の様式は、観光推進事業補助金交付申請書のとおりとし、その提出期限は、募集開始内容に記載させている期日までとする。ただし、代表理事がこれにより難いと認めたときは、提出期限を変更することができる。

### (交付決定通知書の様式)

第7条 規則第7条の交付決定通知書の様式は、観光推進事業補助金交付決定通知書のとおりとする。

### (状況報告)

第8条 補助対象事業者は、代表理事の要求があったときは、補助事業等の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で代表理事に報告しなければならない。

### (実績報告書の様式等)

第9条 実績報告書の様式は、観光推進事業補助金実績報告書のとおりとし、補助事業の完了後30日以内（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日から30日以内）に代表理事に提出しなければならない。

なお提出最終期限は2月末日とする。

(請求書の提出)

第 10 条 補助対象事業者は、事業完了報告書の審査終了後に代表理事に対して補助金の支払を請求するものとする。

(書類の整備等)

第 11 条 補助対象事業者は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度から 5 年間保管しなければならない。

(事業実績の公表)

第 12 条 代表理事は、補助事業の成果について公表するものとする。

(その他)

第 13 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、代表理事が別に定める。