

令和6年度 いちき串木野市総合イベント助成事業募集要項

1. 趣旨

交流人口拡大及び地域経済の活性化施策として、本市の地域資源を活用し、本市の魅力を発信できるイベントを広く募集します。

2. 補助の対象となるイベント

次の①～⑤を満たす事業が補助の対象となります。

- ①本市内で開催するイベント
- ②参加者や入場者数が1,000人以上見込まれるイベント
- ③市内事業者のイベントへの参画が見込まれ、地域経済効果があると認められるイベント
- ④補助対象となる経費の総額が50万円以上のイベント
- ⑤補助金の交付決定から当該年度内に実施されるイベント

<留意点>

・地震、風水害、荒天、事件、事故、疾病等、その他主催者の責によらない事由でイベントが中止となった場合の経費に対する補助については、補助事業者と協議して決定します。そのような場合のリスクに備え、興行中止保険等への加入を推奨します。また、当該事由によるイベントの中止や延期の判断についても、市と補助事業者が協議して決定することとします。

・次の事業は、原則として補助の対象としません。

ア.宗教的、政治的又は商業的宣伝意図のあるもの

イ.暴力団又はこれに準ずる団体が関わっていると認められるもの

3. 補助の対象となる者（応募できる団体）

次の①～④を満たす団体が補助の対象となります。

- ①商工団体、観光団体、実行委員会等であって、市内に主たる事務所又は活動の拠点を有していること。
- ②一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。新たな団体を設立する場合は、その構成メンバーが確認できること。
- ③イベント実施の進捗状況について、定期的に市に報告できること。
- ④明確な会計経理を実施していること、又は実施できると認められること。

<留意点>

・まちづくり協議会が主催するイベント等で、ソフト事業の対象となるイベントについては補助の対象となりません。

4. 補助の対象となる経費

イベントを実施するために直接必要となる経費のうち次に掲げるものであって、補助金交付決定日から、イベント完了後 30 日以内又は令和 7 年 3 月 31 日のいずれか早い日までの期間に支払ったものが補助の対象となります。

項目	内容
人件費	イベント運営スタッフ賃金(賃金明細添付)
報償費	出演者謝金等(謝金明細添付)
旅費	イベント実施に必要な交通費等
需用費	事務用品、印刷製本費等
役務費	広告費、通信運搬費、手数料、保険料等
委託料	設営委託、音響委託、警備委託等
使用料・賃借料	会場使用料、会場付帯設備費、バス借上料等
その他	その他市長が特に必要と認める経費

<補助の対象とならない経費>

- ・事務運営管理に関する経費(事務所運営に係る光熱水費、電話代、交際費、維持人件費など)
- ・社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費(交際費・接待費、レセプション・打ち上げ等の食糧費など)
- ・その他、補助の対象とすることが適当でない経費(記念品代、個人への支給品代、航空・列車運賃の特別料金〔ファーストクラス料金、グリーン料金〕など)

<留意点>

- ・領収書、明細書等がなく用途が明らかでないものは経費として認められません。
- ・これらの経費の取扱いは、補助対象者が第三者に業務委託をした場合についても同様です。
- ・表に記載されていない経費については、シティセールス課にお問い合わせください。

5. 補助金額

補助金額は下表のとおりとします。ただし、国や他の地方公共団体等から補助金等が交付される場合及び参加料金や協賛金等の料金収入がある場合には、①②のうち低い額とします。(いずれも千円未満切り捨て)

①下表に基づく補助金額

②補助対象経費から他の補助金及び料金収入等を控除した額

補助対象経費の総額	補助金額
50 万円以上 600 万円未満	対象経費の 10 分の 8 以内で、300 万円を上限とする。
600 万円以上	対象経費の 2 分の 1 以内で、500 万円を上限とする。

6. 事前相談

本事業の活用を希望する団体やイベントは多岐にわたることが想定され、補助対象としての妥当性等をあらかじめ整理・調整し、事務手続きを円滑に進めるため、応募書類提出前の手続きとして、事前相談を行っていただくこととしています。

(1) 事前相談のタイミング

応募書類提出に先行する手続きであるため、概ね応募書類提出の1ヶ月前までに下記書類を提出するようお願いします。

(2) 提出書類

いちき串木野市総合イベント助成事業事前相談書（第1号様式）

<留意点>

- ・提出された書類は返却しません。
- ・内容確認のため、電話やメールにてお問い合わせする場合があります。
- ・事前相談内容について検討した結果をお知らせします。

(3) 提出方法

ファックス、メール、郵送又は持参

(4) 提出先

いちき串木野市 シティセールス課

食のまち・シティセールス係（串木野庁舎2階）

〒896-8601 いちき串木野市昭和通133-1

電話 0996-33-5640

ファックス 0996-32-3124 メール c-sales1@city.ichikikushikino.lg.jp

7. 公募スケジュール等

(1) 公募期間を年2回に分けて募集します。

① 第1回公募

公募対象：令和6年4月から9月までに開催するイベント

公募期間：令和6年4月1日（月）から令和6年5月20日（月）まで

②第2回公募

公募対象：令和6年10月から翌3月までに開催するイベント

公募期間：令和6年8月1日（木）から令和6年8月30日（金）まで

※予算の状況によっては、追加公募を行う可能性もあります。

(2) 提出書類

①いちき串木野市総合イベント助成事業応募書（第2号様式）

②事業計画書（第3号様式）

③収支予算書（第4号様式）

④添付書類

ア.団体の定款又は規約（写し）

イ.これまでの活動内容が分かる資料（実績報告書、パンフレット、チラシ、写真等）

ウ.その他、当該イベントの参考となる資料（企画書等）

<留意点>

- ・提出された書類は返却しません。
- ・内容確認のため、電話やメールにてお問い合わせする場合があります。

(3) 提出方法

郵送又は持参

※郵送の場合は、締切日必着。

※持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日等の閉庁日を除く午前8時30分から午後5時15分まで受け付けます。

(4) 提出先

いちき串木野市 シティセールス課

食のまち・シティセールス係（串木野庁舎2階）

〒896-8601 いちき串木野市昭和通133-1

電話 0996-33-5640

ファックス 0996-32-3124 メール c-sales1@city.ichikikushikino.lg.jp

8. 審査・選考方法

応募書類をもとに市が審査を行い、補助金の交付の対象とする団体を選考します。

(1) 審査項目

- 事業企画内容 ■計画性（事業の信頼性） ■新規性、独自性
- リスクマネジメント、地域等への配慮

■事業企画内容

- ①事業の趣旨に沿った企画内容であるか
- ②参加者や入場者数が市内外から1,000人以上見込まれるイベントであるか
- ③市内への経済効果が見込めるか（市内飲食事業者及び物販事業者等が参画しているか。市内・市外の事業者の参加割合はどうか）
- ④本市の特色を活かし、魅力を広く創出・発信する内容であるか（食、もの、文化、伝統、人、景観等）
- ⑤広域に周知できるPR方法となっているか

■計画性（事業の信頼性）

- ①イベントの規模や計画に見合った実施体制となっているか
- ②予算算定、資金計画は妥当であるか
- ③事業計画に無理がなく、事業目的を達成できるものであるか

■新規性、独自性（①②どちらかに該当するか）

- ①これまでにない、新たな発想のイベントであるか
- ②既存イベント等については、過去の開催内容を見直し、独自性を高めるための工夫や費用対効果を上げる工夫が行われているか

■リスクマネジメント、地域等への配慮

- ①イベント保険への加入や交通警備体制(交通規制含む)など、安全性に配慮されているか(荒天中止となるようなイベント場合は、その対応が考えられているか)
- ②イベントの規模に応じた駐車場数の確保ができているか
- ③地域への迷惑とならないよう、事前の調整がされているか(地権者、所有者、著作権等の権利者の了解を含む)

(2) 選考結果

採否については、応募いただいた全ての団体に対して文書にてお知らせします。また、採択された団体は市のホームページで公表します。

9. 事業採択後の流れ

(1) 補助金の交付申請

採択された団体には、所定の補助金交付申請書等を提出していただきます。申請書の様式等は、「いちき串木野市総合イベント助成事業補助金交付要綱」（以下「補助金交付要綱」といいます。）において定めます。

(2) 補助金の交付

補助金の交付方法には、次の①②の方法があります。

①精算払

事業完了後に実績報告を受けて精算する方法

②概算払

事業前に概算払で支払い、事業完了後、団体からの実績報告を受けて精算する方法（概算払で支払いができる金額については、上限を設定します。）

<留意点>

- ・最終的な補助金額が確定した段階で、領収書等により支払いを確認できなかったこと等により補助対象経費が減少した場合、概算払により支払った補助金を一部返還していただくことがあります。
- ・イベントを開催した結果、対象要件や採択基準に適合しなかった場合は、概算払により支払った金額を返還していただくことがあります。

(3)実績報告

補助の対象となるイベントが完了した翌日から起算して 30 日以内または令和 7 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに、所定の補助金実績報告書等を提出していただきます。様式等は、補助金交付要綱において定めます。

<留意点>

- ・実績報告を受け、対象経費等を精査いたします。実際に支払った対象経費が交付申請時より減少した場合は、実績に応じて補助金を減額確定させていただきます。

10. 情報公開

事業の公正性や透明性を高めるため、応募状況、選考結果及び補助事業の実施結果等については、随時、市のホームページ等で公開します。交付を受けた団体においても、実施したイベントについては積極的に発信するようお願いします。

なお、本事業の採択を受けて事業を実施する際は、作成するポスターやチラシ等には「いちき串木野市総合イベント助成事業活用イベント」と明記してください。

11. 事業スケジュール

①事業実施期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで ※令和6年度の予算確定をもって実施します。
②公募	■第1回公募(上期) 公募対象：4月から9月までに開催するイベント 公募期間：4月1日(月)から5月20日(月) ■第2回公募(下期) 公募対象：10月から翌3月までに開催するイベント 公募期間：8月1日(木)から8月30日(金) ※予算の状況に応じては、追加公募を行う可能性もあります。
③審査・選考 ④選考通知	■第1回公募(上期) 5月下旬 ■第2回公募(下期) 9月上旬 ※上記はあくまで目安です。イベント開催に不都合が生じる場合は、この限りではありませんのでご相談ください。
⑤補助金交付申請・決定	※事業採択を受けたら、速やかに手続きを行ってください。
⑥事業完了	事業完了後30日以内または令和7年3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。 →補助金額を確定(精算)、支払い

FAX 0996-32-3124 (シティセールス課行き)

いちき串木野市総合イベント助成事業

事前相談書

(□がある項目は、該当するものに☑)

イベント名		
事業主体	団体名	
	代表者	
	住所	いちき串木野市
	電話番号	
	担当者	役職： 氏名： 電話： FAX： E-mail：
	団体区分	<input type="checkbox"/> 商工団体 <input type="checkbox"/> 観光団体 <input type="checkbox"/> 実行委員会等
	構成団体 (または構成 メンバー)	
	定款又は規約	<input type="checkbox"/> あり ・ <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合はコピーを添付してください。
実施時期・場所	○実施時期 令和 年 月 ○実施場所	
イベント区分	<input type="checkbox"/> ① 交流人口拡大イベント <input type="checkbox"/> ② 地域経済活性化イベント <input type="checkbox"/> ③ 交流人口拡大・地域経済活性化イベント	
実施内容		

収容定員		<input type="checkbox"/> あり (人) ・ <input type="checkbox"/> なし	
集客予定数		人	
期待される効果		<input type="checkbox"/> 交流人口の拡大について <input type="checkbox"/> 地域経済効果 <input type="checkbox"/> その他	
イベント経費	総事業費 (見込み)	円	★本事業においては、事業主体負担額が発生しますが、事業主体負担に充てる主な財源を教えてください。(複数可) <input type="checkbox"/> 自己資金 <input type="checkbox"/> 出店料(参加料)収入 <input type="checkbox"/> 協賛金 <input type="checkbox"/> その他 ()
	補助対象経費 (見込み)	円	
	支出負担区分 市補助金額	円	
	事業主体負担額	円	
	その他	円	

第2号様式

令和 年 月 日

いちき串木野市長 様

住 所

団体名

代表者

令和6年度いちき串木野市総合イベント助成事業応募書

標記事業を活用してイベントを実施したいので、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

1 事業計画書（第3号様式）

2 収支予算書（第4号様式）

3 添付書類

- ・ 団体の定款又は規約（写し）
- ・ これまでの団体の活動内容が分かるもの（新たに設立した団体については、構成メンバーとイベント実施における役割を記載したもの）
- ・ その他、当該イベントの参考となるもの（企画書等）

（担当者連絡先）

住 所	
職・氏名	
電話番号	
FAX 番号	
E-mail	

第3号様式

事業計画書

1 補助事業に要する経費等

(1) イベント名：

(2) 経費及び負担区分について (単位：千円)

補助事業に 要する経費	補助対象経費	負担区分		
		市補助金額	補助事業者 負担額	その他 ()

※ 負担区分欄は、補助対象経費の内訳を記載すること。

2 補助事業者等の概要

(1) 補助事業者の団体名及び代表者の職・氏名

・団体名

・代表者名

※定款又は規約等及び事業実績等活動状況が分かる資料を添付すること。

(2) 事業の推進体制

※組織図及びイベント実施における役割分担が確認できる名簿を添付すること。

3 イベント区分 (該当するものに○を付けてください。)

() ① 交流人口拡大イベント

() ② 地域経済活性化イベント

() ③ 交流人口拡大・地域経済活性化イベント

4 イベント概要 (資料添付でも構いません)

(1) 目的

(2) 内容

(3) 事業スケジュールの概要

5 集客予定人数 () 人

6 期待される効果 (できるだけ具体的に)

7 審査項目に対するアピール

※審査における参考にしますので、下の各項目に対し、該当があればアピールポイントを記載してください。

■事業企画内容について

①事業の趣旨に沿った企画内容であるか

[]

②参加者や入場者数が市内外から 1,000 人以上見込まれるイベントであるか

[]

③市内への経済効果が見込めるか（市内飲食事業者及び物販事業者、観光事業者等が参画しているか。また市内・市外の事業者の参加割合はどうか）

[]

④本市の特色を活かし、魅力を広く創出・発信する内容であるか（食、もの、文化、伝統、人、景観等）

[]

⑤広域に周知できる PR 方法となっているか

[]

■計画性（事業の信頼性）

①イベントの規模や計画に見合った実施体制となっているか

[]

②予算算定、資金計画は妥当であるか

[]

③事業計画に無理がなく、事業目的を達成できるものであるか

■新規性、独自性（どちらかに記載）

①これまでにない、新たな発想のイベントであるか

②既存イベント等については、過去の開催内容を見直し、独自性を高めるための工夫や費用対効果を上げる工夫が行われているか

■リスクマネジメント、地域等への配慮

①イベント保険への加入や交通警備体制(交通規制含む)など、安全性に配慮されているか(荒天中止となるようなイベント場合は、その対応が考えられているか)

②イベントの規模に応じた駐車場数の確保ができてきているか

③地域への迷惑とならないよう、事前の調整がされているか(地権者、所有者、著作権等の権利者の了解を含む)

第4号様式

収支予算書

1 収入

区分	内訳	金額(千円)	備考
市補助金			
出店料・参加料			
協賛金			
自己資金			
合計			

2 支出

区分	内訳	金額(千円)	備考
補助対象経費	人件費		
	報償費		
	旅費		
	需用費		
	役務費		
	委託料		
	使用料及び 賃借料		
	その他		
補助対象外経費			
合計			