

令和8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、政治的または商業的宣伝意図のあるもの
 - イ.暴力団また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また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、また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 日以内またはイベント実施日の属する年度の 3 月 31 日のいずれか早い日まで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 ※宿泊費を伴う場合は要協議
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）
- ・人件費支出対象者への弁当代
- ・来場者へのプレゼントやふるまいに関する費用

<補助対象経費に係る統一基準>

- ・屋内イベントの場合の会場設営に係る会場使用料については、前日準備までを補助対象とする。（前々日及びそれ以前の設営に係る使用料については対象としない。）
- ・収入に計上する出店料の徴収基準を1事業者あたり 5,000 円以上とする。
- ・抽選会の賞品代については、全体事業費の1割以内とする。
- ・公共施設の使用料は補助対象とする。（施設への減免申請はしないこと）

<留意点>

- ・領収書、明細書等がなく使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(第 1 次公募においては 1 週間前)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、郵送または持参

(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（令和8年度予算の確定をもって実施します）

(1) 公募期間を年3回に分けて募集します。

①第1次公募

公募対象：4月から6月に開催するイベント

公募期間：イベント実施予定日の属する年度の前年度の1月15日から2月10日

審査会：イベント実施予定日の属する年度の前年度の2月中旬

②第2次公募

公募対象：6月から3月に開催するイベント

公募期間：イベント実施予定日の属する年度の4月1日から5月20日

審査会：イベント実施予定日の属する年度の5月下旬

③第3次公募

公募対象：10月から3月に開催するイベント

公募期間：イベント実施予定日の属する年度の7月1日から8月20日

審査会：イベント実施予定日の属する年度の8月下旬

※6月開催のイベントは第1次または第2次、10月以降開催のイベントは第2次または第3次のいずれかの期間で応募できます。

※公募期間の最終日が祝休日の場合は、翌営業日まで受け付けます。

(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.団体の定款または規約（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）

※提出された書類は返却しません。

(3) 提出方法

郵送または持参

※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。

なお、応募団体は、必要に応じて審査会にて事業のプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションの実施を求める基準は、概ね次のとおりです。

(1) プレゼン実施基準

- ①当補助事業を活用してのイベント実施の実績がない団体による申請
- ②当補助事業を活用して行ったことのないイベントの申請
- ③当補助事業を活用して実施したことのあるイベントだが、大幅な内容変更または大幅な予算の増減があるイベントの申請
- ④審査会が、プレゼンテーションの実施を必要と認める場合

(2) 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、観光事業者等が参画しているか。またその参加割合は市外事業者より多いか）
- 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
- ②イベントの規模に応じた駐車場数の確保ができていないか
- 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。）

(3) 選考結果

採否は文書で通知します。また、採択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
（概算払の金額については、市と主催団体で協議を行い決定します。）

<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60日以内またはイベント実施日が属する年度の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「いちき串木野市総合イベント助成事業活用イベント」を必ず明記してください。

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		
開 催 日		
開 催 場 所		
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： F A X： E-mail：
	団 体 区 分	<input type="checkbox"/> 商工団体 <input type="checkbox"/> まちづくり・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)	
定款または規約	<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 内 容			
収 容 定 員		□ あり (人) ・ □ なし	
集客予定数		人	
期待される効果		○交流人口の拡大について ○地域経済効果 ○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 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

- ・ 団体の定款または規約（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：

開催日時：

開催場所：

(2) 経費及び負担区分について

(単位：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

※定款また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

4 集客予定人数 () 人

5 期待される効果 (できるだけ具体的に)

6 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。またその参加割合は市外事業者より多いか）

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いますか

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

(収入)

区 分	予算額	内 訳
市補助金	円	
出店料	円	5,000 円 × 事業者
協賛金	円	
自己資金	円	
その他	円	
計	円	

(支出)

区 分	予算額	内 訳
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
計	円	

(注) 区分欄の記入方法

収入の部は、補助金・料金収入・自己負担等を記入し、支出の部の区分欄は、節名（消耗品費、印刷製本費、借上料、通信運搬費等）を記入し、計欄は、事業費総額とする。