

イベント助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人するが企画観光局が、静岡市内を訪れる観光客の増加と満足度を高めるため、地域振興への貢献及び情報発信が見込め、相当程度の集客力が期待できるイベントを開催する実行委員会に対して、予算の範囲内において助成金を交付するものとし、その交付に関して必要な事項を定めるものとする。

(イベントの範囲)

第2条 助成対象となるイベントの範囲は、次の各号に該当するものとする。

- (1) 原則として静岡市内で開催されるイベントであること。
- (2) 地域振興への貢献と情報発信が見込まれること。
- (3) 相当程度の集客が見込まれること。
- (4) 当該イベントには誰でも参加できること。
- (5) 営利を目的としていないこと。
- (6) 理事長及び支援事業選定委員会が助成の必要があると認めるイベントであること。

(助成対象経費)

第3条 助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、助成事業に要する経費のうち、次に掲げるものとする。ただし、交際費（慶弔費を含む。）、関係者の飲食に要する経費その他助成対象経費として理事長が不適当と認める経費は、助成対象経費としない。

- (1) 通信運搬費（郵送料等）
- (2) 消耗品費（事務用品、景品、弁当等）
- (3) 印刷製本費（広告物印刷費、パンフレット製作費等）
- (4) 手数料（クリーニング代、警備費等）
- (5) 燃料費（ガソリン代等）
- (6) 賃借料（会場・バス・機材借上費等）
- (7) 保険料（傷害保険料、賠償責任保険料等）
- (8) 諸謝金（謝金等）
- (9) 委託費（会場設営費等）
- (10) 前9号に掲げるもののほか、理事長が必要があると認める経費

(交付の申請)

第4条 助成金の交付を申請しようとする者は、イベント助成金交付申請書（第1号様式）を、次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、理事長が必要があると認める書類

(交付の決定等)

第5条 理事長は、前条の規定による申請があった場合は、公益財団法人するが企画観光局支援事業等選定委員会にてその内容を審査し、必要があると認めるときは現地調査等を行い、助成金の交付を決定したときは、イベント助成金交付決定通知書（第2号様式）により、当該申請者に通知するものとする。

(交付の条件)

第6条 理事長は、前条の規定により助成金の交付の決定をする場合において、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 助成事業の運営に係る収入及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、関係帳簿及び証拠書類を助成金の交付を受けた年度終了後5年間保存しておかなければならない。
- (2) 前号に掲げるもののほか、理事長が必要があると認めて指示した事項を遵守すること。

(変更又は中止の承認申請)

第7条 交付の決定を受けた者は、第6条の規定により助成金の交付の決定を受けた場合において、事業内容を変更しようとするときは、あらかじめイベント変更（中止）承認申請書（第3号様式）に次に掲げる書類のうち理事長が指定するものを添えて、理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 変更事業計画書
- (2) 変更収支予算書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、理事長が必要があると認める書類

(変更又は中止の承認)

第8条 理事長は、前条の規定により承認の申請があったときは、その内容を審査し、承認すべきと認めたときは、イベント変更（中止）承認通知書（第4号様式）により、当該申請者に通知するものとする。

(実績報告)

第9条 交付の決定を受けた者は、当該助成事業が完了したとき、又は助成金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、イベント実績報告書（第5号様式）に次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、理事長が必要があると認める書類

(助成金の額の確定)

第10条 理事長は、前条の規定による実績報告書を受理した場合は、その内容を審査し、その報告に係る助成事業の成果が助成事業の決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを調査し、適合すると認めるときは交付すべき助成金の額を確定し、イベント助成金交付確定通知書（第6号様式）により当該申請者に通知するものとする。

(請求)

第 11 条 交付の決定を受けた者は、前条の規定による通知書を受けたときは、当該通知書を受けた日から起算して 14 日以内にイベント助成金振込請求書（第 7 号様式）を理事長に提出しなければならない。

(概算払)

第 12 条 前条の規定にかかわらず、理事長は、助成事業の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、助成金を概算払とすることができる。

2 交付の決定を受けた者は、前項の規定により概算払を請求するときは、イベント助成金概算払請求書（第 8 号様式）を理事長に提出するものとする。

3 概算払により交付した助成金の額と第 11 条の規定により通知した額とに過不足を生じたときは、速やかにこれを精算するものとする。

(雑則)

第 13 条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、公益財団法人静岡観光コンベンション協会設立の登記の日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

第1号様式（第4条関係）

イベント助成金交付申請書

令和 年 月 日

（あて先）

公益財団法人するが企画観光局
理事長

所在地
名称
代表者氏名
電話番号

印

助成金の交付を受けたいので、公益財団法人するが企画観光局イベント助成金交付要綱第5条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 団体名

2 交付申請額 円

3 事業の目的

4 事業内容

5 実施場所

6 添付書類

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

第3号様式（第7条関係）

イベント変更（中止・廃止）承認申請書

令和 年 月 日

（あて先）

公益財団法人するが企画観光局
理事長

所在地

団体名

代表者

印

電話

令和 年 月 日付け ず企観局第 号で助成金交付の決定を受けたイベント
について、事業の変更（中止）をしたいので、イベント助成金交付要綱第8条の規定により、次
のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の名称

2 変更（中止）の内容

3 変更（中止）の理由

4 変更（中止）前の交付申請額 円

5 変更（中止）後の交付申請額 円

6 添付書類

(1) 変更（中止）事業計画書

(2) 変更（中止）収支予算書

イベント助成事業実績報告書

令和 年 月 日

(あて先)

公益財団法人するが企画観光局
理事長

所在地
団体名
代表者 印
電話

令和 年 月 日付け するが企画観光局第 号により助成金の交付の決定を受けたイベントが完了したので、イベント助成金交付要綱第9条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業の名称

2 交付決定額 円

3 事業の目的

4 事業内容

5 事業着手年月日及び事業完了年月日

着手年月日 年 月 日

完了年月日 年 月 日

6 添付書類

(1) 事業報告書

(2) 収支決算書

イベント助成金振込請求書

令和 年 月 日

（あて先）

公益財団法人するが企画観光局
理事長

先に申請しましたイベント助成金を次のとおり請求します。

団 体 名	
代表者役職氏名	印
所 在 地	
連 絡 者 (住所・氏名)	TEL ()

請 求 金 額	金 円	
振込先金融機関名	銀 行 店	
口 座 名 ・ 口 座 番 号	預 金 種 目	1 普通 2 当座
	口 座 番 号	
	(ふりがな) 口 座 名 義	
	住 所	TEL ()

イベント助成金概算払請求書

令和 年 月 日

(あて先)

公益財団法人するが企画観光局
理事長

所在地
団体名
代表者 印
電話

令和 年 月 日付け するが企画観光局第 号により助成金の交付の決定を受けた助成金について、イベント助成金交付要綱第13条の規定により、次のとおり請求します。

記

- 1 金額 円
- 2 概算払を受けようとする理由
- 3 概算払を受けようとする時期

4 振込口座

振込先金融機関名	銀行 店	
口座名 ・ 口座番号	預金種目 口座番号	
	(ふりがな) 口座名義	

