

観光ボランティアガイド助成金要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、静岡市内を訪れる観光客の増加と満足度を高めるため、静岡市内で活動している観光ボランティアガイド団体に対して、予算の範囲内において助成するものとし、その助成に関して必要な事項を定めるものとする。

(観光ボランティアガイドの範囲)

第2条 助成対象となる観光ボランティアガイドの範囲は、次の各号に該当するものとする。

- (1) 原則として静岡市全域をガイドできる団体であること。ただし、理事会が認めた場合には特定の区内のみでも可とする。
- (2) 以下のいずれかに該当すること。
 - ア 法人格を有すること。
 - イ 団体としての組織をそなえ、多数決の原則が行なわれ、構成員の変更にもかかわらず団体そのものが存続し、その基本規約において代表の方法、総会の運営、財産の管理その他団体としての主要な点が確定しているものであること。
- (3) 定期的にガイド業務に必要な研修を行っていること。
- (4) 本財団及び静岡市と常に連携体制を取り、1年を通じて業務に対応できること。

(助成対象経費)

第3条 助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、当該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相当と認める経費は、助成対象経費としない。

- (1) 賃借料（事務所賃借料）
- (2) 被服費（新規に加入したガイドのユニフォームの作成費）
- (3) 消耗品費（当該団体の役員が使用する名刺の作成費）
- (4) 通信運搬費（当該団体の電話使用料及びウェブサイトの維持管理経費）
- (5) 研修費（ガイド業務に必要な研修にかかる経費）
- (6) 前5号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める経費

2 助成金の支給額は、助成対象経費の2分の1とし、助成金の上限は、その全域を案内できる区一つにつき10万円とした合計額とする。

(助成金の申請)

第4条 助成金の支給を申請しようとする者は、観光ボランティアガイド支援申請書（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、理事長が必要と認める書類

(助成の決定等)

第5条 理事長は、前条の規定による申請があった場合は、支援事業等選定委員会に諮問してその内容について審査を受け、必要があると認めるときは現地調査等を行う。

2 公益財団法人するが企画観光局観光ボランティアガイド助成金規程第5条の定めるところにより助成を決定したときは、理事長は、観光ボランティアガイド助成決定通知書(第2号様式)により、当該申請者に通知するものとする。

(助成の条件)

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

- (1) 当該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支援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) 決算額が予算額を下回った場合においては、差額を返還しなければならない。
- (3) 前号に掲げるもののほか、理事長が必要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 助成の決定を受けた者は、第6条の規定により助成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、あらかじめ観光ボランティアガイド事業変更(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、承認すべきと認めるときは、観光ボランティアガイド事業変更(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 助成の決定を受けた者は、当該事業が完了したとき、又は助成の決定に係る会計年度が終了したときは、観光ボランティアガイド事業実績報告書(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。ただし、この報告は、助成を受けた年度内に行わなければならない。

- (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、理事長が必要と認める書類

(助成額の確定)

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

報告に係る当該事業の成果が当該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助成すべき項目を確定し、観光ボランティアガイド助成確定通知書（第6号様式）により当該申請者に通知するものとする。

2 助成すべき項目に係る費用に基づき第3条第2項の定めにより計算した額と、支給した額が異なる場合には、理事長が別に定める方法により差額を清算する。

（概算払）

第11条 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、観光ボランティアガイド助成金概算払請求書（第7号様式）を理事長に提出するものとする。

（雑則）

第11条 この要綱に定めるもののほか、支援に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この要綱は、平成28年4月1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）

観光ボランティアガイド助成金申請書

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

電 話

印

支援を受けたいので、公益財団法人するが企画観光局観光ボランティアガイド助成金要綱第4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 組織の概要（設立年月日等）

3 活 動 内 容

4 活 動 範 囲

5 交 付 申 請 額

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）

観光ボランティアガイド事業変更（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

電 話

印

令和 年 月 日付け ず企観局第 号で助成の決定を受けた観光ボランティアガイドについて、事業の変更（中止）をしたいので、観光ボランティアガイド助成金要綱第7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 添付書類
 - (1) 変更（中止）事業計画書
 - (2) 変更（中止）収支予算書

第5号様式（第9条関係）

観光ボランティアガイド事業実績報告書

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

電 話

印

令和 年 月 日付け ず企観局第 号により助成の決定を受けた観光ボランティアガイド事業が完了したので、観光ボランティアガイド助成金要綱第9条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業の目的

2 事業内容

3 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

4 添付書類

(1) 事業報告書

(2) 収支決算書

第7号様式（第11条関係）

観光ボランティアガイド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 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、観光ボランティアガイド助成金要綱第11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	