

荒川区観光振興事業補助金交付要綱

平成17年10月14日制定
17 荒 産 観 第 127 号
(助 役 決 定)
平成22年2月18日一部改正
平成26年2月28日一部改正
令和3年3月31日一部改正
令和8年1月19日一部改正

(通則)

第1条 荒川区観光振興事業に係る補助金の交付に関しては、荒川区補助金等交付規則（昭和62年荒川区規則第27号）によるほか、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 この要綱は、区民、区内事業者等で組織する団体（以下「団体」という。）が実施する事業に要する経費の一部を区が補助することによって、区内観光の振興を図ることを目的とする。

(補助対象事業)

第3条 この要綱の対象となる事業は、団体が実施する事業で、次の各号のいずれかに該当するもの（以下「補助事業」という。）とする。

- (1) 区内の観光資源を広く区内外に紹介するための情報発信等に関する事業
- (2) 観光客を区内に呼び込むためのイベントの実施、受入態勢の整備等に関する事業
- (3) 区民、区内事業者等の観光振興に対する気運を醸成するための研修会の実施等に関する事業
- (4) その他区長が前条の目的に適合すると認めた事業

(補助金の交付額)

第4条 補助金の交付額は、別表に定める補助対象経費のうち、補助事業に要する経費（区その他の補助金の交付を受ける経費を除く。以下この条において「補助対象経費」という。）の実支出額の2分の1以内の額とし、5万円を上限として、予算の範囲内において交付する。ただし、その算出された額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、補助事業において寄附金、協賛金、参加者の負担金等その他収入がある場合は、当該収入を補助対象経費の実支出額から控除するものとする。
- 3 同一の団体に対する補助金の交付は、年度内で2回を限度とする。

(補助金の交付申請)

第5条 団体は、補助金の交付を受けようとするときは、あらかじめ、荒川区観光振興事業補助金交付申請書（第1号様式）に事業開催要領及び予算書（第2号様式）を添えて、区長に申請しなければならない。

- 2 前項の申請に当たっては、団体の規約、役員名簿その他区長が必要と認める資料を添付しなければならない。

(補助金の交付決定)

第6条 区長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、補助の目的に適合すると認めるときは、補助金の交付を決定するものとする。

(補助金の交付の条件)

第7条 区長は、前条の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。

(決定の通知)

第8条 区長は、第6条の規定に基づき補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を、荒川区観光振興事業補助金交付決定通知書(第3号様式)により団体に通知しなければならない。

(申請の取下げ)

第9条 団体は、前条の規定による通知を受けた場合において、交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知を受領後指定する期日までに、申請を取り下げることができる。

(事情変更による決定の取消し等)

第10条 区長は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更に より特別の必要が生じたときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

(承認事項)

第11条 団体は、補助事業を変更し、又は中止若しくは廃止しようとするときは、あらかじめ区長の承認を得なければならない。ただし、変更の場合にあって、その変更内容が軽微なものであるときは、この限りでない。

(事故報告等)

第12条 団体は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由その他必要な事項を書面により区長に報告しなければならない。

2 区長は、前項の規定による報告を受けたときは、その理由等を調査し、速やかに団体にその措置について適切な指示をしなければならない。

(状況報告)

第13条 区長は、補助事業の円滑適正な執行を図るため必要があるときは、団体に補助事業の進捗状況について報告させなければならない。

(補助事業の遂行命令等)

第14条 区長は、団体が提出する報告書、地方自治法(昭和22年法律第67号)第221条第2項の規定による調査等により、補助事業が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、団体に対し、これらに従って補助事業を遂行することを命じなければならない。

2 区長は、団体が前項の規定による命令に違反したときは、当該補助事業の一時停

止を命ずることができる。

(実績報告)

第15条 団体は、補助事業が終了したときは、速やかに、荒川区観光振興事業補助金実績報告書（第4号様式）に、次の各号に掲げる書類を添えて、区長に提出しなければならない。

- (1) 決算書（第5号様式）
- (2) 対象経費分についての領収書
- (3) その他区長が必要と認める資料

(補助金の額の確定)

第16条 区長は、前条の規定による実績報告書を受けた場合は、実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告にかかる補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、荒川区観光振興事業補助金確定通知書（第6号様式）により、団体に通知するものとする。

(補助金の請求)

第17条 団体は、補助金の支払を受けようとするときは、前条の規定による補助金額の確定後、区長に、荒川区観光振興事業補助金請求書（第7号様式）を速やかに提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、区長が認める場合は、前条の規定による補助金の交付額の確定前に補助金の支払を請求することができる。
- 3 区長は、前2項の規定による請求があったときは、関係書類を審査の上、補助金を交付するものとする。

(是正のための措置)

第18条 区長は、第16条の規定による審査の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業について、これに適合させるための措置をとるべきことを団体に対して命ずることができる。

(決定の取消し)

第19条 区長は、団体が次の各号のいずれかに該当した場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
 - (2) 補助金等を他の用途に使用したとき。
 - (3) 補助事業を実施しなかったとき。
 - (4) その他補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき。
- 2 前項の規定は、第16条の規定による補助金の額の確定通知があった後においても適用があるものとする。

(補助金の返還)

第20条 区長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じな

ければならない。

- 2 前項の規定は、第17条第2項の規定により支払った補助金の額が第16条の規定により確定した補助金を超える場合について準用する。

(違約加算金及び延滞金)

第21条 前条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消され、又はその返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付させなければならない。

- 2 前条の規定により返還を命ぜられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付させなければならない。

(関係書類及び帳簿の整理保管)

第22条 団体は、補助事業に係る収支に関する帳簿、証拠書類その他関係書類を、補助事業の実施日の属する会計年度終了後5年間整理保管しなければならない。

(その他)

第23条 この要綱の実施に関し必要な事項については、産業経済部長が別に定める。

附 則

改正前の本要綱の規定に基づきなされた手続きについては、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

○補助対象経費

区 分	摘 要
イベントの周知を図るために要する経費	
ポスター、チラシ等の制作費	
広告の新聞折り込み経費	
新聞、雑誌等への広告掲載料	
案内看板等の製作費	
コピー代	
イベント会場の設営、運営等に要する経費	
舞台設営、電気、装飾、照明、音響設備工事等に係る工事費	
イベントの企画、運営の委託に要する経費	
会場警備、廃棄物処理等を委託する経費	
会場賃借料	
ゲーム類を行うための経費	
イベント来場者に配布する記念品の購入に要する経費	不特定多数の者にあらかじめ周知
コンサートや大道芸出演者等への出演料に要する経費	
イベント実施に要する諸経費	
賠償責任保険料、傷害保険料等	
道路使用許可手数料	
郵送料	
事業系一般ごみ処理手数料又はごみ処理券購入費	
上記経費に付随する経費	
イベントのために臨時に雇い入れた短期雇用者の賃金	区が定める時給の範囲内
イベントへの協力、設備・物品等の提供等に対する個人又は団体への謝礼	
事業実施に直接必要な備品購入費	備品台帳を具備
事業実施に直接必要な消耗品費	
光熱水費	
イベントで使用した共有物のクリーニング代	
撮影代	
振込手数料	

*各区分に掲げる細区分の事項は例示である。

*1件100万円以上の経費については、複数業者からの見積書を徴し、適正な価格の業者を選定すること。

○補助対象外とする経費

区 分	摘 要								
役員や来賓者等の特定の者に係る経費									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px;">飲食費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>記念品に係る経費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政機関に対する謝礼</td> <td></td> </tr> </table>	飲食費		記念品に係る経費		行政機関に対する謝礼				
飲食費									
記念品に係る経費									
行政機関に対する謝礼									
実施主体である団体及びその同居する親族に対して支出する経費									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px;">アルバイト賃金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>謝礼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>飲食費</td> <td></td> </tr> </table>	アルバイト賃金		謝礼		会議費		飲食費		
アルバイト賃金									
謝礼									
会議費									
飲食費									
イベント以外の事業に使用できるもの									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px;">インターネットホームページの開設経費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>パソコンの周辺機器等の購入費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>備品の購入費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>文具等の購入費</td> <td></td> </tr> </table>	インターネットホームページの開設経費		パソコンの周辺機器等の購入費		備品の購入費		文具等の購入費		
インターネットホームページの開設経費									
パソコンの周辺機器等の購入費									
備品の購入費									
文具等の購入費									
イベントに直接必要のない経費									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px;">イベント期間外の賠償責任保険料、傷害保険料等</td> <td></td> </tr> </table>	イベント期間外の賠償責任保険料、傷害保険料等		準備及び撤去期間を含む。						
イベント期間外の賠償責任保険料、傷害保険料等									

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

荒川区長 殿

所在地	荒川区
団体名	
代表者氏名	
(担当者氏名	Tel)

荒川区観光振興事業補助金交付申請書

荒川区観光振興事業補助金交付要綱に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

対象事業名							
目的及び内容							
実施日時	年 月 日 時 ~ 月 日 時						
場 所							
対象者及び参加予定数						人参加予定	
補助金申請額	金					円	
対象事業予算	別紙のとおり						
備 考							

第2号様式（第5条関係）

予 算 書

（収入の部）

（単位：円）

項 目	予 算 額	内 訳
団体負担金		
区助成金		
参加者負担金		単価 × 人
合 計		

（支出の部）

（単位：円）

項 目	予 算 額	内 容
合 計		

様

荒川区長

荒川区観光振興事業補助金交付決定書

年 月 日付で申請のあった荒川区観光振興事業補助金を下記のとおり 交付
します。

記

1 交付決定金額

金						円
---	--	--	--	--	--	---

2 交付対象事業

3 交付条件等

（1）事業終了後、第4号様式による実績報告書及び第5号様式による決算書に領収書の写しを添付し、提出してください。

（2）別紙の補助条件に従ってください。

4 申請の取下げ

本決定の内容又は交付条件に異議があるときは、本通知書を受領した日の翌日から起算して14日以内に申請の取下げをすることができます。

補 助 条 件

第 1 条 申請の取下げ

団体は、この交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、交付決定通知を受領後指定する期日までに、申請を取り下げることができる。

第 2 条 事情変更による決定の取消し等

区長は、事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

第 3 条 承認事項

団体は、補助事業を変更し、又は中止若しくは廃止しようとするときは、あらかじめ区長の承認を得なければならない。ただし、変更の場合であって、その変更内容が軽微なものであるときは、この限りでない。

第 4 条 事故報告等

団体は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由その他必要な事項を書面により区長に報告し、その指示を受けなければならない。

第 5 条 状況報告

団体は、区長が補助事業の進捗状況について報告を求めたときは、速やかに応じなければならない。

第 6 条 補助事業の遂行命令等

団体は、区長が、補助事業が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときで、かつ、これらに従って補助事業を遂行することを命じた場合は、速やかにこれに従わなければならない。

第 7 条 実績報告

団体は、補助事業が終了したときは、速やかに、荒川区観光振興事業補助金実績報告書（別記第 4 号様式）に、次に掲げる書類を添えて、区長に提出しなければならない。

- (1) 決算書（別記第 5 号様式）
- (2) 対象経費分についての領収書
- (3) その他区長が必要と認める資料

第 8 条 補助金の請求及び支払

- (1) 団体は、補助金の支払を受けようとするときは、荒川区観光振興事業補助金確定通知書（別記第 6 号様式）受領後、区長に荒川区観光振興事業補助金請求書（別記第 7 号様式）を速やかに提出しなければならない。
- (2) (1)の規定にかかわらず、区長が認める場合は、補助金の交付額の確定前に、補助金の支払を請求することができる。

第9条 是正のための措置

団体は、実績報告書等による審査の結果、区長が補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認められるときで、かつ、当該補助事業について、これに適合させるための措置をとるべきことを団体に対して命じた場合、速やかに是正措置を講じなければならない。

第10条 決定の取消し

- (1) 団体が次の各事項のいずれかに該当した場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。
 - ① 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
 - ② 補助金を他の用途に使用したとき。
 - ③ 補助事業を実施しなかったとき。
 - ④ その他補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令等の規定に違反したとき。
- (2) (1)の規定は、補助金の額の確定通知があった後においても適用がある。

第11条 補助金の返還

団体は、区長が補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、区長が定める期限内に、その返還をしなければならない。

第12条 違約加算金及び延滞金

- (1) 団体は、前条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消され、又はその返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- (2) 団体は、前条の規定により返還を命ぜられた場合において、これを納期日まで納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

第13条 関係書類及び帳簿の整理保管

団体は、補助事業に係る収支に関する帳簿、証拠書類その他関係書類を、補助事業の実施日の属する会計年度終了後5年間整理保管しなければならない。

荒川区長 殿

所在地 _____
団体名 _____
代表者氏名 _____
連絡責任者(担当) _____

荒川区観光振興事業補助金実績報告書

年月日付、荒第号にて交付決定のあった荒川区観光振興事業補助金の対象事業について完了しましたので、下記のとおり実績を報告します。

記

1 助成金額

金						円
---	--	--	--	--	--	---

2 事業

対象事業名	
実施日時	年 月 日 ~ 月 日
場 所	
参 加 者	
対象事業決算	第5号様式のとおり
事業成果	

第5号様式（第15条関係）

決 算 書

（収入の部）

（単位：円）

項 目	予算書 A	収入済額 B	差引額 A-B	説 明
団体負担金				
区助成金				
参加者負担金				
合 計				

（支出の部）

（単位：円）

項 目	予算書 A	支出済額 B	不要額 A-B	説 明
合 計				

第6号様式（第16条関係）

荒 第 号
年 月 日

様

荒 川 区 長

荒川区観光振興事業補助金確定通知書

年 月 日付 荒 第 号で交付決定した荒川区観光振興事業補助金を下記のとおり確定します。

記

交付決定額 (A)	金						円	
確定金額 (B)	金						円	支払金額

第7号様式（第17条関係）

年 月 日

荒川区長 殿

所在地 _____
団体名 _____
代表者 _____
(担当者 _____ TEL _____)

荒川区観光振興事業補助金請求書

年 月 日付、 荒 第 号にて確定のあった荒川区観光振興事業補助金を、下記のとおり請求します。

記

1 請求金額

金						円
---	--	--	--	--	--	---