

# 令和8年度呉市観光誘客イベント支援事業補助金公募要領

観光振興課

## 1 目的

この補助金は、市内に活動拠点を持つ法人等が観光誘客イベントの実施に要する経費について、呉市観光誘客イベント支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、呉市の特色を生かした魅力あるイベントの実施による市内への誘客促進及び地域活性化を目的とします。

## 2 交付対象事業者

本補助金に申請することができる者は、次のいずれかに該当する者です。

ただし、呉市暴力団排除条例（平成24年呉市条例第1号）第2条第2号に規定する暴力団員及び呉市税等を滞納している者は除きます。

- (1) 市内に事業所又は活動拠点を持つ法人
- (2) 市内に事業所又は活動拠点を持つ観光振興に取り組む団体（規約等により代表者の定めがあり、財産の管理を適正かつ継続的に行うことができる者に限ります。）
- (3) 新たに市内で事業を計画し、活動拠点を持ち、継続的な事業展開ができる法人及び団体（規約等により代表者の定めがあり、財産の管理を適正かつ継続的に行うことができる者に限ります。）

## 3 交付対象事業等

補助金の交付対象事業等は次のとおりです。

補助内容	補助率：10／10（千円未満端数切捨て）
補助限度額	寄附額を上限
採択予定件数	2件

<対象事業の条件>

- ・新規事業及び既存事業が対象です。
- ・観光振興及び地域活性化に効果的であり、誘客促進が図れる事業であること。
- ・市内で開催する事業であること。
- ・概ね1回の来場者が1,000人以上を見込める事業であること。
- ・令和9年3月31日までに完了する事業であること。
- ・物品の購入を主たる目的とする事業でないこと。
- ・本補助金以外に国又は県等からの補助や委託等を受ける事業でないこと。
- ・政治活動又は宗教活動と認められる事業でないこと。
- ・公序良俗に反する事業でないこと。

#### 4 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるもので、証拠書類によって補助事業者が他の事業者を支払った金額等を確認することができる次に掲げる経費とします。ただし、補助対象経費には消費税及び地方消費税の額は含まないものとします。

なお、補助金交付決定通知以前の経費は対象になりませんのでご注意ください。

区分	対象経費
賃 金	補助事業を実施するために臨時的に雇い入れた者の賃金など ※賞与、諸手当、社会保険料は除く
報償費	出演者等の派遣に要する謝金など
旅 費	出演者等の移動に要する交通費や宿泊料など ※公共交通機関以外のタクシー代、レンタカー代、高速道路料金、駐車場代、ガソリン代は除く
広報宣伝費	ポスター・チラシ等の印刷製本費、WEB・新聞雑誌・宣伝デザイン料等の広告料、案内・広報用の看板制作・設置費など
賃借料	会場使用料、機材の借上料など
運搬費	運搬、郵送等に要する経費など
委託料	補助事業の実施のために必要となる業務の委託に要する経費
保険料	イベント保険など
需用費	補助事業のために必要な消耗品費、原材料費、修繕料など
備品購入費	原則2万円以上の器具類等の購入費 ※対象経費の3分の2を上限とする。

#### 5 提案書の提出

##### (1) 受付期間

令和8年4月9日（木）～5月22日（金）

##### (2) 提出書類

① 提案書（様式第1号）

② 事業概要（様式第2号）

※ 1ページにまとめて作成してください。

③ 事業計画書（様式第3号）

④ 収支予算書（様式第4号）

※ 事業実施中に補助対象経費が増加しても補助金額は増えませんので、経費は十分精査・積算してください。

⑤ 誓約書（様式第5号）

⑥ 申請者についての書類

法人の場合 商業登記簿謄本又は法人登記簿

団体の場合 団体規約及び会員名簿

⑦ 説明資料（※任意※）

※ 事業計画書の補足資料としてA4サイズ8ページまで提出できます。

### (3) 提出方法

E-mail, 郵送, 持参のいずれかの方法で提出ください。

※ E-mailで提出いただいた場合, 電話で確認をお願いします。

### (4) 提出先(問い合わせ先)

呉市観光振興課

〒737-8501 呉市中央4丁目1-6 (市役所本庁舎5階)

電話: 0823-25-3309

E-mail: kankou@city.kure.lg.jp

## 6 スケジュール

日程	内容	提出物等
5月22日(金)まで	補助金の提案書等を提出	・提案書(様式第1号) ・事業概要(様式第2号) ・事業計画書(様式第3号) ・収支予算書(様式第4号) ・誓約書(様式第5号) ・法人 商業登記簿謄本又は 法人登記簿謄本 団体 団体規約及び会員名簿
6月2日(火)	選定(審査)	申請者によるプレゼンテーションを実施
6月中下旬	選定結果の通知 寄附目標額, 募集期間等の調整	呉市から申請者へ選定結果を通知(様式第6号)
8月~9月	寄附金募集	
寄附目標額達成から 10月上旬	交付申請	提案書が選定された申請者が交付申請書(様式第7号)等を提出
補助金交付申請から 10月下旬	交付決定	呉市から交付決定通知書を送付(様式第8号)
交付決定の日から 令和9年3月31日迄	事業の実施 ※事業内容等を変更したい場合	事業内容等を変更する場合は, 計画変更書(様式第9号)を提出
補助事業完了後, 40日以内もしくは3月31日までのいずれかの早い日	実績報告	・実績報告書(様式第11号) ・収支決算書(様式第12号) ・関係書類(領収書の写し等)
実績報告を確認した後	補助金額の確定	呉市から補助金交付確定通知を送付(様式第13号)
補助金額が確定した後	補助金の交付	補助事業者が補助金請求書(様式第14号)を提出

## 7 選定方法及び選定結果の通知

### (1) 選定方法

呉市観光誘客イベント支援事業補助金選定委員会にて, 提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき審査を行い, 事業の選定を行います。

### (2) 審査項目

審査項目及び配点は次のとおり。

審査項目	事業内容	得点
事業内容	<p><b>【独自性・新規性】</b>  呉市の特色ある観光資源（歴史や文化、自然など）を活かしたイベントであること。  これまで活用できていなかった呉市の観光資源を新規に活用したイベントであること。</p>	15
	<p><b>【新たな観光客の獲得】</b>  インバウンドや国内観光客など，新たな観光客の獲得が期待できる。</p>	15
	<p><b>【市内業者との連携】</b>  観光関連事業者（飲食・宿泊事業者）等を幅広く巻き込んだ取組であるなど，呉市内の複数の事業者が連携したものであること。</p>	15
	<p><b>【効果的なプロモーション】</b>  イベントを実施するに当たり，ターゲットとなる観光客等へPRし，集客を促進するための効果的な広報やプロモーションが行われているか。</p>	10
	<p><b>【顧客ニーズの把握及び検証による満足度の向上】</b>  アンケート実施するなど，参加者のニーズを調査し，事業の効果を検証できるものとなっている。  さらに，検証の結果を活用し，参加者の満足度が高くリピーターの獲得が期待できる。</p>	10
	<p><b>【宿泊促進及び滞在時間の延長】</b>  呉市での宿泊や滞在時間の延長が期待できる。</p>	10
	<p><b>【呉市観光・地域振興アプリ「マイクレ」の活用】</b>  クーポンの発行，アンケートやデジタルスタンプラリー機能を活用するなど，アプリの活用が期待できる。</p>	5
イベントの規模	イベント1回当たりの集客人数がどのくらい見込めるか。	5
スケジュール	観光誘客イベントの企画・実施に係るスケジュールが具体的に示されており，安定かつ確実に遂行することが期待できる。	5
実施体制	適正かつ円滑に執行できる体制となっているか。	5
収支計画	事業内容に対して，妥当な収支計画が示されているか。	5

合計 100点

### (3) プレゼンテーション

プレゼンテーションは、実際に本業務を担当する者1名及び補助員2名以内を含め、主に前者が行うこととします。また、プロジェクター、スクリーンは市が用意しますが、その他の機器（パソコン等）が必要な場合はご準備ください。

なお、プレゼンテーションの日時・場所等は後日連絡いたします。

### (4) 選定結果の通知

選定結果は、審査終了後に全提案者に選定結果通知書（様式第6号）でお知らせします。また、選定された事業については、呉市ホームページで提案者名及び観光誘客イベントの名称を公表します。なお、選定結果に対する異議申し立ては受理しません。

## 8 補助金の交付申請及び交付の決定

### (1) 補助金の交付申請

審査により選定された事業者等は、次に掲げる書類を提出してください。

- ① 補助金交付申請書（様式第7号）
- ② 事業概要（様式第2号）
- ③ 事業計画書（様式第3号）
- ④ 収支予算書（様式第4号）

※ ②～④の書類は、提案書提出時と同じ様式です。

審査の結果、修正を求める場合があります（補助交付金額の減額など）。

### (2) 交付の決定

申請があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、交付決定通知書（様式第8号）により申請者に通知します。

## 9 事業の実施

### (1) 事業実施の留意点

補助事業の着手は補助金交付決定日以降となります。

交付決定を受けた事業内容や購入物品等を変更する場合は、事前に呉市観光振興課へご相談ください。事後でお知らせいただいても対応できないことがあります。

補助事業の完了は支払いまで完了させる必要があります。補助事業実施期間内に事業経費の支払いまで完了させてください。

随時、具体的な取組状況が分かる記録写真（状況写真）を撮影してください。

参加者へのアンケート等により意見や満足度等を調査し、事業効果の検証を行ってください。

### (2) 補助対象経費の経理処理

支出証拠書類（見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収証・銀行振込明細書・通帳の該当ページ・ネットバンキングの記録のプリントアウト・カード会社からのご利用代金明細書 など）は、適切に管理してください。

クーポン・ポイント・ギフト券などを利用した場合は、利用相当額から値引きされたものとみなします。

(3) 補助事業の内容を変更（中止・廃止）したい場合

補助事業の内容を変更（中止・廃止）したい場合は、あらかじめ呉市観光振興課までご相談ください。相談内容を踏まえ、変更（中止・廃止）承認申請書の提出が必要か否かを判断いたします。

補助事業者の責めに帰さない、天変地異や感染症拡大等の予期できない事情により、補助事業を実施できない場合は、中止等に至った経緯が分かる書類（意思決定を行った会議議事録等）を添付して、中止承認申請書を提出してください。補助事業の準備に要した経費についても、補助対象となり得ます。

## 10 事業完了後の手続き（実績報告等）

(1) 実績報告書を提出する時期

補助事業の内容及び支払いが完了した日から40日以内又は令和9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。期限までに必要な書類がそろわない経費は、対象外経費とします。

(2) 提出書類（各1部）

提出書類は、必ず全てコピーをとってから提出してください。

① 実績報告書（様式第11号）

② 収支決算書（様式第12号）

③ 領収書等の写し又は支払いを証明できるもの

※ 原則、すべての支出について、支払いを証する書類（内訳のわかる領収証・銀行振込明細書・通帳の該当ページ・ネットバンキングの記録のプリントアウト・カード会社からのご利用代金明細書など）を提出してください。

※ 2万円以上の備品を購入する場合については、実際に納入されたことが分かる写真を提出してください。

④ 対象経費の実施状況を証する書類

※ 活動の状況が分かる写真も添付ください。

(3) 補助金の額の確定

呉市は、提出された実績報告書等を基に、事業と経費の内容を確認し、正式に支払いする補助金額を確定の上、額確定通知書（様式第13号）でお知らせします。

必要に応じて、事業実施状況の詳細に関する追加書類の提出を求めることがあります。

## 11 補助金の支払い

補助金の支払いは、正式に補助金額が確定した後になります。補助金額の確定を受けた後に、補助金請求書（様式第14号）を提出ください。

## 12 その他留意事項

### (1) 交付決定の取消及び返還について

呉市は、交付者が次のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取消することができます。その場合、交付事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて、その返還を命じます。

- ・呉市観光誘客イベント支援事業補助金交付要綱に違反したとき。
- ・虚偽又は不正の事実に基づいて補助金の交付決定を受けたとき。
- ・補助金を交付事業の目的以外に使用したとき。
- ・交付事業等を中止若しくは廃止し、又は予定の期間内に完了しないとき。
- ・その他市長が補助金の使途が不相当と認めるとき。

### (2) 状況報告

補助事業の遂行及び収支の状況は日頃から適切に管理してください。許認可の状況やスケジュール、観光誘客イベント実施日ごとの参加者数などについて、報告を求めることがあります。

### (3) その他

呉市観光誘客イベント支援事業補助金交付要綱・呉市補助金交付等交付規則の規定に基づき、当公募要領を作成しています。

## 13 問い合わせ先

呉市観光振興課

〒737-8501 呉市中央4丁目1-6

電話：0823-25-3309

Mail：kankou@city.kure.lg.jp