ひらかた万博共創事業創出補助金交付要領

第１　趣旨

この要領は、枚方市補助金等交付規則（昭和40年枚方市規則第30号。以下、「規則」という。）及び枚方市ひらかた万博共創事業創出補助金交付要綱（令和５年枚方市要綱第50号）の規定に基づき、ひらかた万博共創事業創出補助金（以下「補助金」という。）の交付について必要な事項を定めるものとする。

第２　補助対象行為

⑴ 補助金の交付申請を行う当該年度から事業に着手し、令和８年３月31日までに事業の成果が供用される事業であること。ただし、令和８年３月31日以降も継続する事業を対象から除くものではない。

⑵ 補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）までに、申請者が実施または着手している事業は対象としない。

⑶ 要領第７第２号に該当する事業においては、前２号の規定について、事業の初年度の交付申請及び交付決定にかかるものとして適用する。

第３　補助対象行為に要する経費

補助対象行為に要する経費は概ね次の各号のとおりとする。ただし、補助対象行為の実施主体の経常的な運営や本来業務に係る人件費は対象としない。

⑴ 広報や販売促進に関する経費

例：広報物や商品包装等のデザイン費用、広報物や商品包装等の印刷費用、ＷＥＢサイトの構築・編集経費、有料の広告媒体への掲載料、試食会等の特産品の販売促進に関するイベント等の経費

⑵ 補助対象行為の実施に関して必要な物品や機材等の購入に要する経費

例：特産品生産や製造に要する機材の購入、参加・体験型事業の開催や運営に要する機材の購入、参加・体験型事業で参加者に配付や提供する物品の購入にかかる経費

⑶ 補助対象行為の実施に関して必要な物品や機材等の賃借や、会場等の使用に要する経費

例：特産品生産や製造に要する機材の賃借料、参加・体験型事業の開催や運営に要する機材の賃借料、参加・体験型事業の会場使用料、参加・体験型事業で参加者が使用する物品の賃借料

⑷ 補助対象行為の実施に関して必要な作業の一部を第三者に行わせるための経費

例：特産品の生産・製造工程にかかる作業の委託料、食品等の検査や分析等の外部機関への委託料、警備、清掃、保育等事業の運営に必要な作業の委託料、参加・体験型事業における歌舞・演奏等のパフォーマンスやコンテンツの提供を第三者に行わせる費用

⑸ ⑴から⑷にかかる経費に付随する関連経費として必要と認められる経費

例：購入や賃借した機材の設置作業料や運搬費用、広報物等の作成に必要な取材にかかる経費

⑹ その他、補助対象行為の実施に関する経費として市長が必要と認めるもの

例：参加・体験型事業における保険料、事業に必要な物品等の郵送料や配送料

第４　補助金の額

補助金の額は、補助対象行為に要する経費の額に２分の１を乗じて得た額（1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）と30万円のいずれか低い額とする。ただし、国または他の地方公共団体からの補助金を受け、または受けることが決定している場合、補助対象行為に要する経費の額から当該補助金の額を除いた額をもって、補助金の算定に用いる経費の額とする。

第５　補助金の交付の申込みの時期

補助金の交付の申込は、随時行うものとし、申込の提出期限は、令和７年10月末日とする。申込に関する審査は、申込を受理した順に行う。

第６　補助金交付に係る申請書の様式及び添付書類

⑴ 補助金の交付に係る申請書（以下、「補助金交付申請書」という。）の様式は、別紙「交付申請書」（様式第１号）のとおりとする。

⑵ 補助金交付申請書に添付する書類は、次のとおりとする。ただし、要領第７第２号に該当する事業においては、初年度以外の交付申請にあたっては、添付を要しない。

① 事業計画書（様式第２号）
② 事業予算書（様式第３号）
③ その他参考となる書類（事業内容に関する資料や写真等の補足資料）

第７　補助金の交付の決定

⑴ 市長は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、交付決定をするものとする。

⑵ 複数年度にわたって連続的に事業の成果が供用される事業であり、分割することが困難かつ事業の目的の達成のために適当でないと事業計画から認められる場合は、事業の初年度の申請時に一括して内容の審査を行うものとする。

⑶ 市長は、補助金の交付の適否等について以下の観点から審査を行う。
① 新規性：枚方市内において既存のものではなく、趣向や発想が新しいこと。
② 地域活性化：枚方市の地域資源の活用や、豊富な集客などによる地域経済の活性化が見込まれ、ひらかた万博の目指す方向性に合致したものであること。
③ 継続性：将来への計画や発展性のある長期的に持続可能なものであること。
④ 採算性：収支計画が妥当であり、採算が見込めること。
⑤ 実現性：事業計画に具体性があり、事業の実現が可能であると見込まれること。
⑥ 公共性：特定の対象に限らず幅広く参加や体験の機会が提供され、本市のまちづくりに資するものであること。

第８　被補助者が報告すべき事項等

被補助者が報告すべき事項及び報告に用いる様式は、次のとおりとする。

⑴ 補助対象行為に着手したとき

被補助者は、補助対象行為に着手した場合は、その旨を速やかに市長に報告するものとする。ただし、交付決定の日から起算して２週間以内に補助対象行為に着手する事業計画である場合は、この限りではない。

⑵ 補助対象行為の遂行の状況について市長が必要と認めたとき

別紙「中間報告書」（様式第５号）に「実施状況中間報告書」（様式第６号）及び「事業収支中間報告書」（様式第７号）を添付して、提出を求めるものとする。ただし、事業期間や~~事業~~内容によっては提出を求めない。

⑶ 補助対象行為の内容を変更するとき

被補助者は、事業計画書に定める取組が予定の期間以内に完了しないとき、または取組の遂行が困難となったときは、別紙「変更等承認申請書」（様式第８号）により、当該事実の判明から２週間以内に提出するものとする。ただし、市長がやむを得ない事由があると認める場合は、この限りではない。

第９　実績の報告

⑴ 被補助者は、補助対象行為が完了した場合は、別紙「完了報告書」（様式第９号）及び別紙「実績報告書」（様式第10号）により、完了した日から起算して30日後または当該年度の末日のうちいずれか早い日を期日として提出するものとする。

⑵ 補助金の実績報告書に添付する書類は、次のとおりとする。
① 事業実施状況報告書（様式第11号）
② 事業収支決算書（様式第12号）
③ その他参考となる書類（事業の概要がわかる写真、広報周知で作成したポスターやパンフレット、取組の成果がわかる資料等）
④ 領収書（補助金交付額に係ることが証されるものとし、写しも可とする。領収書を提出できない場合については、別途協議を行う。）

第10　複数年度にわたる補助対象行為

補助対象行為の実施期間内に年度が終了する場合に、被補助者は、実績報告書及びその添付書類により、当該年度末に事業の実績について報告を行うものとする。

第11　補助金の交付

⑴ 被補助者は、補助金を受けようとするときは、別紙「交付請求書」（様式第４号）により請求するものとする。

⑵ 複数年度にわたる補助対象行為の場合は、年度ごとに交付の請求を行うものとする。

⑶ 補助金の額は、規則第16条に定めるところにより、要領第９に定める補助対象行為の報告書類等を市長が審査し、確定する。

第12　書類の保存期間

被補助者は、補助金に係る帳簿及び証拠書類を、補助金の交付を受けた年度の翌年度から起算して10年間保存しなければならないこととする。

附則

この要領は、令和５年12月11日から施行する。

この要領は、令和６年７月１日から施行する。

この要領は、令和６年12月27日から施行する。