

東かがわ市

イベント実施支援補助金

—事務の手引き—

令和8年度改訂版

令和8年4月1日

東かがわ市地域創生課

## 1 イベント実施支援補助金とは

東かがわ市では、「東かがわ市イベント実施支援補助金交付要綱」に基づき、実施団体（※下記①または②に掲げる団体）が自ら企画し実施するイベントに対して、「東かがわ市イベント実施支援補助金」を交付します。

※①次に掲げる要件を全て満たす実施団体

- ・ 3人以上の市民等により組織されていること
- ・ 団体の名簿があり、規約等の定めがあること
- ・ 市の組織が補助事業の事務処理に携わっていないこと

②「地域コミュニティ協議会の認定に関する規則」により市長の認定を受けた「地域コミュニティ協議会」

## 2 補助対象事業について

補助対象事業は、次の各号に掲げる要件を全て満たすイベントとする。

- ①市内で開催されるイベントであること。
- ②本市の地域資源を活用したイベントであること。
- ③当該イベントについて、あらかじめ市民等への周知に努めること。
- ④当該イベントへの市民の参加に制限が設けられていないこと。
- ⑤市内外からの誘客が図られるイベントであること。
- ⑥誘客効果による観光振興が図られるイベントであること。
- ⑦同一年度内に同一内容のイベントを定期的には開催していないこと。

なお、上記の要件にかかわらず、市長が特別の事情があると認めたイベントは、補助対象事業とすることができる。

## 3 補助対象外事業について

「2 補助対象事業」に関わらず、次の各号に掲げるイベントは補助対象外事業となります。

- ①営利企業が主体となって実施されるイベント（市内の産業振興を目的として実施されるイベントを除く）
- ②実質的に参加対象者が限られるイベント

③補助金の対象となるイベントと同日かつ同場所で開催されるイベント

④市が参画する事業に類するイベント

#### 4 補助金額について

上限額 ※100万円 下限額 10万円

補助率 補助対象経費の2/3

※市が別に定めるイベントを除く

#### 5 交付対象経費について

補助金交付の対象とすることができる経費は、イベントの周知及び開催に直接必要と市長が認める経費であって、以下に掲げる経費とします。

経費の種類	例示
(1) 報償費	出演者・講師等の謝礼金、賞品代、景品代
(2) 旅費	出演者・講師等の交通費、宿泊費
(3) 需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、賄材料費
(4) 役務費	通信運搬費、広告料、筆耕料、保険料
(5) 委託料	(維持管理に要するものは除く。)
(6) 使用料及び賃借料	会場使用料、駐車場使用料、自動車借上料
(7) 原材料費	原材料費
(8) その他補助対象と して適当と認められる 経費	上記の左欄に掲げる経費のうち、上記以外で市長 が適当と認める経費

※ 事業費区分（支出科目）を上記の8つに分類してください。

#### 6 対象外経費について

「5 交付対象経費」に関わらず、次の各号に該当する経費については、補助対象外経費となります。

- ①補助金の交付決定前に発生した経費
- ②直接収益につながる食材等の経費
- ③1人又は1団体当たり10万円を超える謝礼金
- ④1人当たり10万円を超える旅費
- ⑤総事業費の10分の3を超える賞品代、景品代及び賄材料費の合計経費
- ⑥20万円を超える賞品代、景品代及び賄材料費の合計経費
- ⑦総事業費の10分の7を超える委託料

※ 備品購入費、食糧費、人件費、保守料（サーバー管理費など）も対象外経費です。対象となるか不明な場合は、地域創生課にご相談ください。

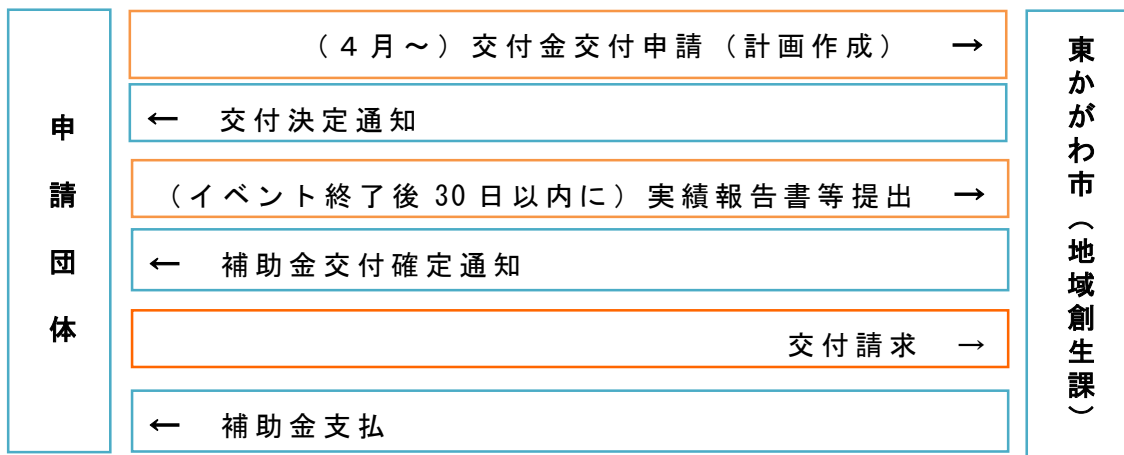
## 7 イベントの周知について

イベントの開催については、市広報やHP等により市民に広く周知してください。チラシ等を作成する場合は、「この事業は、東かがわ市の補助を受け実施しています。」と掲載してください。

なお、平成31年度から、市広報へのチラシ等の折り込みは難しくなっております。チラシ等の配布については、実施団体自ら、新聞への折り込み等方法を検討して下さい。また、市広報へ情報掲載する場合は、戦略情報課へ直接ご連絡ください。

## 8 事務手続きの流れについて

(1) 流れ



(2) 必要書類

(ア) 交付申請時

① 交付申請書	② 事業計画書
③ 収支予算書	④ 添付書類（見積書など）

(イ) 実績報告書時

① 実績報告書	② 収支決算書
③ 収支決算書の根拠となる証拠書類（領収証等）	
④ 本事業の実施状況を示す書類（写真など）	

◎ 記載内容

事業完了 30 日以内に実績報告書を提出してください。備考欄に、イベント参加者の人数（概算でも構いません）を記載してください。

◎ 添付書類

- ・ 支払い毎に実施団体宛の領収証を受領し、コピーを添付して提出してください。
- ・ 領収書には、内容が分かるよう、購入品名を明記してください。また、購入品名が記載されたレシートでも可とします。
- ・ 振込の場合は、振込を証明する振込受付書や利用明細でも可としますが、欄外に購入品名等の金額内訳を記載してください。
- ・ 領収書のない引落としについては、通帳の写しを添付してください。
- ・ 事業の様子がわかる写真を提出してください。

(ウ) 交付請求書時

① 交付請求書	② 振込先がわかる通帳の写し
---------	----------------

## 9 イベント実施支援補助金 Q & A

これまで質問の多かったものを中心に、イベント実施支援補助金に関する内容をQ & A形式にまとめました。

**Q. 1** イベントスタッフの人件費や報酬を支払いは対象になりますか？

**A. 1** イベントスタッフの人件費及び報酬は補助対象外です。また、スタッフが統一して着用するスタッフジャンパーなどの購入費用も対象外となります。

**Q. 2** 本来は補助対象外である、飲み物やお菓子を謝礼として渡した場合、対象経費としてよいですか？

**A. 2** 飲み物やお菓子は食糧費であり、補助対象外です。謝礼として使用した場合も補助対象にはなりません。

**Q. 3** イベントの打上げなどに当補助金を活用することは可能ですか？

**A. 3** 補助金の財源は公金であることから、単なる懇親会・慰労会や食事のみを目的としたものは、補助金の目的に照らし、合理性及び正当性を欠くため対象外経費となります。

**Q. 4** 台風等、不可抗力により、申請していたイベントが中止となった場合はどうなりますか？

**A. 4** 中止になった時点で、速やかに「中止申請書」を提出し、手続きをしてください。その後、収支決算を整理していただいたとき、提出をお願いします。それを基に補助金額を確定いたします。なお、すでに購入した物品については、

返品や原価での販売を行う等、経費の削減に努めてください。また、購入物品のうち、翌年度以降の同イベントに持ち越して使用できるものは、保管し使用してください。

**Q. 5** 賄材料費の取扱いを示してください。

**A. 5** 賄材料費に補助金を活用することは可能です。販売により収益を目的とする場合の賄材料は補助対象外となります。

なお、賄材料費は賞品代、景品代と合わせて、総事業費の10分の3以内とし、20万円が上限となりますので、ご注意ください。

**Q. 6** 東かがわ市以外の補助金や寄付金等による収入がある場合はどうすればよいですか。

**A. 6** 当該の収入を優先して支払いに充ててください。そのことにより補助対象経費に変更はありませんが、当該の収入が自己負担分にあたる1/3を上回る場合には、その分を差し引いて金額を確定します。

<例> 補助対象経費が90万円の事業において、40万円の他の補助金や寄付がある。

⇒ 補助対象経費の2/3としては60万円となり、自己負担分は30万円となりますが、40万円の収入がありますので、確定金額としては50万円になります。

**Q. 7** 後援名義の申請はどこですればよいですか。

**A. 7** 「東かがわ市」の後援名義の場合は総務課、「東かがわ市教育委員会」

の後援名義の場合は教育総務課へ直接ご連絡ください。