

施行日 平成 27 年 4 月 1 日

すみよしの魅力 PR 補助金交付要綱

(目的)

第 1 条 この要綱は、大阪市補助金等交付規則（平成 18 年大阪市規則第 7 号、以下「規則」という。）に定めるもののほか、すみよしの魅力 PR 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ことを目的とする。

(補助の対象及び補助率)

第 2 条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は次の各号すべてに該当する事業とする。

- (1) 住吉区の歴史・文化・自然資源を題材として実施するイベント事業
- (2) 住吉区内に活動拠点をおく、住吉区民（区内に在住・在勤・在学する個人・法人）が主体となり、1 年以上継続して活動している団体が主催する事業
- (3) 住吉区内で実施される事業

2 補助の対象となる経費（以下「補助対象」という。）は補助事業のうち、別表 1 に定める経費とする。

3 補助の対象期間は、交付決定を受けた日以降のイベント実施期間ならびに準備期間とする。

4 補助金の額は、毎年度予算の範囲内で、第 2 項に定める経費の 2 分の 1 に相当する額とし、上限 100 万円とする。

5 第 1 項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する事業は補助対象としない。

- (1) 市・府・国等の補助金を受けている事業、または補助対象となる事業
- (2) 政治活動、選挙活動、宗教活動その他公益を害する活動を行っている団体の事業
- (3) 特定団体の構成員のみを対象とする事業
- (4) 暴力団等との関わりのある団体の事業
- (5) その他区長が趣旨にそぐわないと判断した事業

(交付申請)

第 3 条 補助金の交付を受けようとする者は、すみよしの魅力 PR 補助金交付申請書（様式第 1 号）に規則第 4 条各号に掲げる事項を記載し、別に定める期間内に、区長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業企画書
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書

- (4) 定款もしくは団体の規約
- (5) 役員、構成メンバーの名簿

(交付決定)

第4条 区長は、補助金の交付の申請があったときは、「すみよしの魅力PR 補助金審査実施要領」に基づいた当該申請に係る書類の審査、選定会議の審査結果、必要に応じて行う現地調査等により、法令に違反しないかどうか、補助事業の目的、内容等が適正であるかどうか及び金額の算定に誤りがないかどうかを調査し、その審査結果をすみよしの魅力PR 補助金審査結果通知書により、申請を行った者（以下、「申請者」という。）に通知するものとする。

- 2 区長は、前項の審査等の結果、補助金を交付することが不適當であると認めたときは、理由を付して、すみよしの魅力PR 補助金不交付決定通知書により補助金の交付の申請者に通知するものとする。
- 3 すみよしの魅力PR 補助金審査結果通知書により採用の旨の通知を受け、引き続き申請を希望する申請者は、要件確認申立書（様式第2－1号）、暴力団等審査情報名簿に関する同意書（様式第2－2号）、暴力団等審査情報名簿、を区長が指定する日までに提出しなければならない。
- 4 区長は、前項で求める様式の提出を受け付けた後、60 日以内に当該申請に係る補助金の交付の決定又は補助金を交付しない旨の決定をし、すみよしの魅力PR 補助金交付決定通知書又はすみよしの魅力PR 補助金不交付決定通知書により通知するものとする。

(申請の取下げ)

第5条 補助金の交付の申請を行った者は、前条第1項の規定による通知を受領した場合において、当該通知の内容又は規則第8条第1項の規定によりこれに付された条件に不服があり申請を取り下げようとするときは、すみよしの魅力PR 補助金交付申請取下書（様式第3号）により申請の取下げを行うことができる。

- 2 申請の取下げをすることができる期間は、すみよしの魅力PR 補助金交付決定通知書を受けた日の翌日から起算して10日とする。

(補助事業の変更等)

第6条 補助事業者は、補助事業の内容等の変更（軽微な変更を除く。）をしようとするときは、すみよしの魅力PR 補助金変更承認申請書（様式第4号）を、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、すみよしの魅力PR 補助金中止・廃止承認申請書（様式第5号）を区長に対し提出し承認を受けなければならない。

- 2 前項の軽微な変更とは、次のとおりとし、その場合は届出（様式は問わない）をおこなうこととする。

(1) 補助目的の達成のために、効率的又は能率的に事業を実施する上で、やむを得ず生

じてくる経費配分の変更

- (2) 補助目的の達成のために、効率的又は能率的に事業を実施する上で、やむを得ず生じてくる開催日時若しくは開催場所の変更

(事情変更による決定の取消し等)

第7条 区長は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、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。

2 前項の取消し又は変更を行った場合においては、区長は、すみよしの魅力 PR 補助金事情変更による交付決定取消・変更通知書により補助事業者へ通知するものとする。

3 区長は、補助金の交付の決定の取消し又は変更により特別に必要となった次に掲げる経費に限り、補助金を交付することができる。

(1) 補助事業に係る機械器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うために締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払いに要する経費

4 第3条から前条までの規定は、前項の規定による補助金の交付について準用する。

(補助事業等の適正な遂行)

第8条 補助事業者は、補助金を他の用途への使用をしてはならない。

(立入検査等)

第9条 区長は補助金の適正な執行を期するため、必要があると認めたときは、補助事業者に対して報告を求め、又は補助事業者の承諾を得た上で職員に当該補助事業者の事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に対して質問させることができる。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業等が継続して行われている場合には各年度の末日）又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、すみよしの魅力 PR 補助金実績報告書（様式第6号）に規則第14条各号に掲げる事項を記載し、区長に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 補助金の交付決定額とその精算額

(2) 収支決算書

(3) 補助事業の効果が検証できる来場者のアンケート結果・写真等

(4) 経費の支出を確認できる領収書の写し等

(5) 補助事業にかかる写真・ポスター・プログラム等

(補助金の額の確定等)

第 11 条 区長は、前条第 1 項の規定による実績報告書の提出を受けたときは、報告書等の書類の審査及び領収書等根拠資料の現地調査等により、当該報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の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どうかを調査し、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、すみよしの魅力 PR 補助金額確定通知書により補助事業者へ通知するものとする。

(交付の時期等)

第 12 条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の完了後、第 11 条の規定による補助金の額の確定を経た後に、補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、確定を受けた日から 10 日間以内に請求書（様式第 7 号）を提出しなければならない。また、区長は請求を受けた日から 30 日以内に当該請求に係る補助金を交付するものとする。

(決定の取消し)

第 13 条 規則第 17 条第 3 項の規定による通知においては、区長はすみよしの魅力 PR 補助金交付決定取消通知書により通知するものとする。

(関係書類の整備)

第 14 条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、第 11 条の通知を受けた日から 5 年間保存しなければならない。

附 則

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 1 月 1 日から改訂する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 12 月 20 日から改訂する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 1 月 1 日から改訂する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 1 月 1 日から改訂する。

別表 1（第 2 条関係）

（１）補助対象となる経費（事業実施に伴う経費）

経費区分	内容等
報償費	講師、出演者等謝礼
消耗品費	・ 事務用品等購入経費。概ね 1 年以内に消耗するもの。 ・ 1 個または 1 組の価格が 5 万円未満の物品
印刷製本費	資料、文書、パンフレット・ポスター等の印刷経費
通信運搬費	事業実施に伴う郵便料金、運送費
保険料	事業実施に伴う保険料
使用料及び賃借料	事業実施に伴う会場借り上げ経費 事業実施に伴う物品（テントや音響機器等）のリース料等借り上げ経費
委託料	イベント実施に係る経費 例：会場設営を委託した場合の経費、アトラクションを委託した場合の経費。ホームページ制作を委託した場合の経費。 ただし事業全体を委託する場合は除く。
その他	その他、補助対象経費とすることが適当と区長が認める経費（広報関連経費など）

（２）補助対象とならない経費

経費区分	内容等
報酬	事業従事者に支払う報酬
消耗品費	図書券、商品券等金券類。 後に個人が使用する衣服等。個人給付になる賞品等。
食糧費	会議・接待用の茶菓を含む
交際費	見舞金、慶弔費等
使用料及び賃借料	常設施設（事務所）等の賃貸料