

観光地スペースシェア事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、関門地域の遊休スペースを活用したサービスの提供、運営による新たなにぎわいづくり、観光サービスの開発につながる実証実験を行う事業者に対し、当該事業のスタートアップに係る補助金（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。

(補助金の交付対象者)

第2条 この補助金の交付対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）の規定に該当しない者であること。
- (2) 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成7年北九州市規則第11号）第6条第1項、または下関市契約規則（平成21年下関市規則第29号）第3条第3項の有資格者名簿に記載されていること。（契約締結時までに当該名簿に記載される見込みである者を含む。）
- (3) 北九州市及び下関市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 次の申立てがなされていないこと。

ア 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定による破産手続開始の申立て

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続開始の申立て

ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の申立て

- (5) 別に定める公募要領に従い、補助金の採択決定を受けていること。

(補助金の対象事業)

第3条 この補助金の交付対象となる事業は、関門地域の遊休スペースを活用したサービスの提供、運営による新たなにぎわいづくり、観光サービスの開発につながる実証実験を行い、観光地としてのブランド向上を推進する事業（以下「補助事業」という。）とする。

2 前項の規定に関わらず、次の号のいずれかに該当するときは、対象事業から除くものとする。

- (1) 公序良俗に反する事業
- (2) 政治活動又は宗教活動を行うことを目的とする事業
- (3) 事業計画の認定申請時に既に着手し、又は完了した事業
- (4) この補助事業の目的に反する事業
- (5) その他、北九州市及び下関市で構成される関門地域行政連絡会議（以下、「連絡会議」という。）が補助金を交付することが適当でないと認める事業

(交付の対象、補助率等)

第4条 連絡会議は、補助事業を実施するために必要な経費のうち、直接人件費を除く当該補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）について予算の範囲内において補助金を交付する。

2 補助対象経費の区分、内容、補助率及び補助額は別表のとおりとする。

(交付の申請)

第5条 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式第1号）を連絡会議に提出しなければならない。

2 前項の場合において、公募申請時に添付した書類の記載事項に変更があったときには、補助事業者は、交付申請書に変更後の書類を添付しなければならない。

(交付の決定)

第6条 連絡会議は、前条第1項の規定による補助金交付申請書の提出があった場合には、当該申請書等の審査により交付決定を行い、補助金交付決定通知（様式第2号）を送付するものとする。

(補助金の交付の条件)

第7条 連絡会議は、補助金の交付を決定する場合において、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助金の交付の決定に条件を付することができる。

(事業の推進)

第8条 第6条の規定による補助金の交付決定通知を受けた補助事業者は、適切に事業を推進しなければならない。

(補助金の交付の申請の取下げ)

第9条 補助事業者は、第6条の規定による通知を受けた後に対象事業を中止しようとするときは、観光地スペースシェア事業補助金交付事業中止承認申請書（様式第3号）により当該補助金の交付の申請を取り下げなければならない。

2 前項の規定により申請が取り下げられたときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(補助対象事業の変更に係る承認の申請等)

第10条 補助事業者は、対象事業の内容等を変更しようとするときは、あらかじめ当該変更に係る観光地スペースシェア事業補助対象事業変更承認申請書（様式第4号。以下「変更承認申請書」という。）及び関係書類を連絡会議に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、連絡会議が当該変更を軽微な変更と認めるときは、この限りでない。

2 補助事業者は、対象事業が予定の期間内に完了しないとき、又は対象事業の実施が困難となったときは、遅滞なく、その理由及び当該対象事業の実施状況を記載した報告書を連絡会議に提出して、その指示を受けなければならない。

3 連絡会議は、変更承認申請書の提出又は前項の報告書の提出を受けた場合には、補助金の交付の決定を取り消し、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。

4 前項の場合においては、第6条の規定を準用する。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、令和2年3月15日までに、次に掲げる書類を添えた事業実績報告書(様式第5号)を連絡会議に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書(様式第6号)
- (2) 収支決算書(様式第7号)
- (3) 対象事業費に係る領収書等の写し
- (4) 対象事業の成果を説明する資料(成果物、記録写真等を含む。)
- (5) 前各号に掲げるもののほか、連絡会議が必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、連絡会議は、同項の事業実績報告書に添付すべき書類のうち、対象事業の性質上特に必要がないと認めるものについては、省略させることができる。

(補助金の額の確定)

第12条 連絡会議は、前条第1項の規定により事業実績報告書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、適正であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、観光地スペースシェア事業補助金交付確定通知書(様式第8号)により補助事業者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第13条 連絡会議は、前条の規定による審査の結果、対象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しないと認めるときは、当該対象事業について、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対して指示することができる。

2 第12条の規定は、前項の規定による指示に従って行う対象事業について準用する。

(補助金の交付の請求)

第14条 第12条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、観光地スペースシェア事業補助金交付請求書(様式第9号。以下「補助金交付請求書という。」)を連絡会議に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第15条 連絡会議は、前条の規定により補助金交付請求書の提出を受けた場合において、適正であると認めるときは、補助事業者に当該請求額を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第16条 連絡会議は、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、第6条の規定により交付決定をした補助金の額の範囲内で、概算払により補助金を交付することができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、観光地スペースシェア事業補助金交付概算払請求書(様式第10号。以下「概算払請求書」という。)を連絡会議に提出しなければならない。

3 連絡会議は、前項の規定により概算払請求書の提出を受けた場合において、これを審査し、必要であると認めるときは、補助事業者に観光地スペースシェア事業補助金概算払決定通知書

(様式第11号)を送付し、当該概算払決定額を交付するものとする。ただし、当該審査を行うに当たり、連絡会議が概算払請求書の他に必要と認める書類の提出を当該補助金認定者に指示したときは、当該補助金交付者は、その書類を連絡会議に提出しなければならない。

- 4 連絡会議は、概算払を行った補助金については、第12条の規定により確定した補助金の額をもって当該補助金の精算を行い、不足額があるときにあっては前2条の規定を準用してその額を交付し、過払額があるときにあっては遅滞なくその額を返還させるものとする。

(関係書類の整備等)

第17条 補助事業者は、対象事業の実施状況及び経費の収支に関する帳簿その他関係書類(以下「関係書類」という。)を整備しなければならない。

- 2 補助事業者は、関係書類を、令和8年3月31日までこれを保管しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第18条 連絡会議は、補助事業の中止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第6条の交付の決定の全部若しくは一部を取消し又は変更することができる。

- (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) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助事業者が、この要綱に基づく連絡会議の処分若しくは指示に違反したとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。

(補助金の返還)

第19条 連絡会議は、前条の規定により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ずるものとする。

(財産の管理等)

第20条 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

第21条 取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産は、その処分を制限する。

- 2 財産の処分を制限する期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日付大蔵省令第15号)に定めるとおりとする。
- 3 補助事業者は、前項に規定する期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ連絡会議にその承認を受けなければならない。

(事業状況の報告)

第22条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する市の会計年度の終了後1年間、事業状況について、連絡会議に報告しなければならない。

(暴力団の排除)

第23条 次の各号に該当するものは、補助金交付の対象としない。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下、「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

(暴力団等関与の場合の交付決定取消し)

第24条 連絡会議は、交付決定されたものが前条の各号いずれかに該当することが明らかとなった場合は、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。

この場合において、取消しにより申請者に損害があっても、連絡会議はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(暴力団等関与の場合の補助金の返還)

第25条 前条の規定により補助金の交付の決定を取消した場合において、連絡会議は、すでに交付されている補助金の全部又は一部について期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(その他)

第26条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他必要な事項は、連絡会議委員長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和元年7月26日から施行する。

対象経費一覧

項目	説明	計上できる経費の例	具体例	補助率	補助額	
I. 物品・設備関係	1. 設備備品費	委託事業の実施に直接必要な物品に係る経費			3 / 4 以内	四百五十万円を上限とする
	(1) 機械装置等の購入に要する経費	補助事業の実施に直接必要な物品（耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上のもの）の購入に要する経費等	補助事業の遂行に必要不可欠なものであって、リース・レンタルによらない方が効率的に活用できる機械装置、その他の備品の購入を必要とする場合の購入経費。 ※機械装置等の利用に関しては、原則リース・レンタルを優先すること。 ※機械装置等の設置に係る費用を含む。	・コンテナ、空調機器 等		
	(2) リース・レンタルに要する経費	補助事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費	補助事業の遂行に直接必要な機械装置、その他備品を必要とする場合における、そのリース・レンタルに要する経費。 ※機械装置等の設置に係る費用を含む。	・上記に掲げたものに準ずる事務機器類 等		
	(3) 設備備品の保守費	補助事業実施に直接必要な物品の保守に要する経費	機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とする場合における労務費及びその他必要経費			
	(4) 情報通信システムに要する経費	補助事業で用いるシステムの調達に係る経費	補助事業の遂行に直接必要な情報通信システムの開発やカスタマイズ、利用に要する経費	・事業者が運営するマッチングシステムのカスタマイズ費用 ・事業者が運営するマッチングシステムの利用料 等		
	2. 消耗品費	補助事業実施に直接必要な物品購入に要する経費	補助事業の遂行に直接要する資材、部品、消耗品等の購入に要する経費 ※消耗品とは、使用耐用年数1年未満のもの又は取得価格10万円未満のものをいう。	・初年度（令和元年度）に使用する消耗品費		
	3. 修繕料	補助事業実施に直接必要な備品の修繕や部品の取替えに要する経費	補助事業の実施に直接要する備品の修繕、部品の取替えなどに要する経費 ※建物等の一部を修繕するための部品のみの購入を含む	・路面電車の修繕費 等		
	4. 工事請負費	補助事業の実施に直接必要な建物等の改築の工事等に要する経費	補助事業の実施に直接要する建物の改修等、工作物の位置あるいは形状を変更するために行う請負工事に要する経費	・路面電車の改修費、内装工事費 等		
	5. 設計費・設計管理費（工事管理費を含む）	補助事業の実施に直接必要な建物等の設計に要する経費	補助事業の実施に直接必要な建物等の設計費・設計管理費（工事管理費含む）			
	II. その他	1. 通信運搬費	補助事業の実施に直接必要となる通信運搬費	補助事業の実施に直接必要となるデータ送受信等の電信料、物品の運搬等に要する経費		
2. 光熱水費		補助事業の実施に直接必要となる光熱水費	補助事業の実施に直接必要となる電気使用料等			
3. 印刷製本費		補助事業の実施に直接必要となる印刷製本費	補助事業の実施に直接必要となる成果報告書等の印刷・製本に要する経費			
4. 広告費		補助事業の実施に直接必要となる広告費	補助事業の実施に直接必要となる広告に要する経費	・インターネット、新聞、雑誌等に広告する経費等		
5. 土地使用料及び行政財産目的外使用料		補助事業の実施に直接必要となる土地等の使用に関する経費	補助事業で使用する土地等に係る経費			
6. その他経費（諸経費）		補助事業の実施に直接必要となる諸経費であって、特に必要と認められる経費	事前に相談し、認められたものに限る			

※初年度（令和元年度）にかかる経費で、令和2年3月15日までに支払う経費に限る。