

官民連携移住促進モデル事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、北九州市の社会動態の改善を目指して団体又は企業が実施する、北九州市への移住促進に資する事業に対する官民連携移住促進モデル事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(通則)

第2条 補助金の交付については、北九州市補助金等交付規則（昭和41年北九州市規則第27号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助金の交付対象者)

第3条 補助金の交付対象者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 日本国内に事業活動を行う拠点がある団体又は企業であること。
- (2) 市区町村税を滞納していない団体又は企業であること。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定する暴力団員又はこれらと密接な関係を有する団体又は企業でないこと。

(補助対象事業等)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、団体又は企業の独創的な視点や画期的なアプローチによる、北九州市への移住促進に資する事業とし、北九州市が設置する審査委員会における評価を経て、北九州市が採択した事業とする。

2 補助対象事業は、補助金の交付決定があった日の属する年度の3月15日までに完了するものでなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する事業は、補助対象事業としない。

- (1) 国、地方公共団体その他の公的機関又はこれに準ずる団体から補助金、負担金又は委託料が交付される事業
- (2) 北九州市の品位を傷つけ、又は正しい理解の妨げとなる恐れがある事業
- (3) 法令若しくは公序良俗に反し、又はその恐れがあると認められる事業
- (4) 政治、宗教等の思想活動を目的とする事業
- (5) その他市長が北九州市への移住促進に不適當であると認める事業

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に規定する補助対象経費（免税事業者等で仕入控除ができないものを除き、消費税及び地方消費税に相当する額を除く。）とする。

(補助金額)

第6条 補助金の額は、150万円を上限とし、補助対象経費の2分の1以内で、市長が予算の範囲内で決定する。ただし、補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、市長が定める日まで

に、官民連携移住促進モデル事業補助金交付申請書（第1号様式）、事業計画書（第2号様式）及び収支予算書（第3号様式）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

（1） 補助対象事業の内容が確認できる資料

（2） その他市長が必要と認める書類

（補助金の交付決定・交付条件）

第8条 市長は、前条の申請があった場合は、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、官民連携移住促進モデル事業補助金交付決定通知書（第4号様式）により、申請者に通知するものとする。

2 市長は、補助金の交付を決定する場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、補助対象事業の内容に修正を加えて交付を決定し、又はこれに条件を付することができるものとする。

3 市長は、補助金の交付が適当でないと認めるときは、補助金の不交付を決定し、官民連携移住促進モデル事業補助金不交付決定通知書（第5号様式）により、申請者に通知するものとする。

（交付申請の取下げ）

第9条 申請者は、前条第1項の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知を発した日から15日以内に、官民連携移住促進モデル事業補助金交付申請取下承認申請書（第6号様式）により、補助金の交付の申請の取下げをすることができる。

2 市長は、前項の取下げがあった場合は、官民連携移住促進モデル事業補助金交付申請取下承認通知書（第7号様式）により申請者に通知するものとする。

（補助事業の変更申請等）

第10条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、次のいずれかに該当するときは、あらかじめ、事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書（第8号様式）に変更内容が確認できる書類を添付して、市長に申請し、承認を受けなければならない。

（1） 補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）の内容の変更（軽微なものを除く。次号において同じ。）をしようとするとき。

（2） 補助事業に要する経費の配分の変更をしようとするとき。

（3） 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 前項第1号の軽微なものに該当する場合は、次のいずれかに該当する場合とする。

（1） 補助事業の目的に影響を及ぼさない範囲で補助事業の内容の変更をしようとする場合

（2） 費目の経費の20%以内の配分の変更をしようとする場合

（3） 費目の経費の20%を超える配分の変更をしようとする場合で、当該変更に係る経費の額が補助対象経費の総額の5%以下であるとき

3 市長は、第1項の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、当該申請を承認し、事業計画（変更・中止・廃止）承認通知書（第9号様式）により補助事業者に通知するものとする。

4 前項の規定による事業計画の変更を承認する場合であっても、当該変更による補助金の増額は行わないものとする。

（実績報告等）

第11条 補助事業者は、補助事業の完了の日から起算して10日以内に、官民連携移住促進モデル事業補助金事業実績報告書（第10号様式）及び収支決算書（第11号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

（1） 領収書等の支払いが確認できる書類の写し

（2） その他市長が必要と認める書類

2 市長は、補助事業者に対し、補助事業の進捗状況について報告を求めることができる。

3 補助事業者が補助事業の完了後も事業を継続する場合は、市長は、補助事業者に対し、事業の進捗状況について報告を求めることができる。

4 補助事業者は、前2項の規定により進捗状況について報告を求められた場合は、市長に対し、進捗報告を行わなければならない。

（補助金の額の確定等）

第12条 市長は、前条第1項の規定により実績報告を受けた場合は、その内容を審査し、その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と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、官民連携移住促進モデル事業補助額確定通知書（第12号様式）により補助事業者へ通知するものとする。

2 補助事業者は、前項の規定による通知を受けた日から15日以内に、補助金請求申請書（第13号様式）を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定による補助金請求申請書の提出があったときは、当該提出の日から30日以内に補助金を交付するものとする。

（交付決定の取消し）

第13条 市長は、補助事業者又は補助事業が次のいずれかに該当したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（1） 偽りその他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。

（2） 補助金を他の用途に使用したとき。

（3） 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。

（4） 第4条第3項に該当する事業であることが判明したとき。

2 前項の規定は、交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、前2項の規定により補助金の交付決定を取り消す場合は、官民連携移住促進モデル事業補助金交付決定（一部・全部）取消通知書（第14号様式）により補助事業者へ通知するものとする。

4 第1項の規定により市長が補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合に補助事業者が生じた損害については、市は、その賠償の責を負わない。

（補助金の返還）

第14条 市長は、前条第1項の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助事業の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、補助事業者に対し、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 市長は、補助事業者へ交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

3 市長は、前2項の規定により補助金の返還を命ずる場合に、官民連携移住促進モデル事業補助

金返還命令書（第１５号様式）により補助事業者に通知するものとする。

（財産の管理）

第１５条 補助金の交付を受けた者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、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、効率的運用を図らなければならない。

（書類の提出方法等）

第１６条 この要綱に基づく申請書、報告書その他補助金に関する一切の書類の提出及び通知については、郵送、持参又は電磁的方法（電子メールその他の情報通信の技術を利用する方法をいう。）により行うことができる。

（委任）

第１７条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、都市戦略局長が定める。

付 則

この要綱は、令和７年１０月２４日から施行する。

別表（第5条関係）

1 補助対象経費

費目	内容
賃金	事業のために雇用したアルバイト等の賃金 （団体又は企業の構成員以外）
報償費	講師や通訳、出演者など外部の専門家への謝礼等
旅費	外部の専門家等の旅費、会議や打合せのための交通費等（宿泊費は市内の宿泊に限る。交通費の支給は原則実費とする）
消耗品・材料費	事務用品や書籍、部品等の購入費
備品費	取得価格5万円未満の備品購入費
委託費	会場設営費、看板製作・設置費、ホームページ制作費等
広告宣伝費	TV・ラジオ・新聞等での広告宣伝費、チラシ等の印刷費
役務費	郵便代、宅配便代、クリーニング代、ボランティア保険等
使用料・賃借料	会場使用料、車両や機材等の借上げ料等
その他	上記以外の経費で、特に必要と認められる経費

2 補助対象外経費

上記1にかかわらず、次に掲げる経費は、補助対象経費としない。

- (1) 飲食費
- (2) 商品券等の金券の購入費
- (3) 取得価格5万円以上の備品購入費
- (4) 事務所用の机、椅子等の備品購入費
- (5) 事務所の賃借料、事務機器のリース代、通信費、光熱水費等補助事業者の経常的な運営に関する経費
- (6) 領収書等により補助事業者が支払ったことを明確に確認できない経費
- (7) 市長が社会通念上適切でないと認めた経費
- (8) その他補助事業に直接関係のない経費

(様式)

本要綱に規定する様式は、以下の表のとおりとする。

名称	別記様式
官民連携移住促進モデル事業補助金交付申請書	第 1 号様式（第 7 条関係）
事業計画書	第 2 号様式（第 7 条関係）
収支予算書	第 3 号様式（第 7 条関係）
官民連携移住促進モデル事業補助金交付決定通知書	第 4 号様式（第 8 条関係）
官民連携移住促進モデル事業補助金不交付決定通知書	第 5 号様式（第 8 条関係）
官民連携移住促進モデル事業補助金交付申請取下承認申請書	第 6 号様式（第 9 条関係）
官民連携移住促進モデル事業補助金交付申請取下承認通知書	第 7 号様式（第 9 条関係）
事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書	第 8 号様式（第 10 条関係）
事業計画（変更・中止・廃止）承認通知書	第 9 号様式（第 10 条関係）
官民連携移住促進モデル事業補助金事業実績報告書	第 10 号様式（第 11 条関係）
収支決算書	第 11 号様式（第 11 条関係）
官民連携移住促進モデル事業補助額確定通知書	第 12 号様式（第 12 条関係）
補助金請求申請書	第 13 号様式（第 12 条関係）
官民連携移住促進モデル事業補助金交付決定（一部・全部） 取消通知書	第 14 号様式（第 13 条関係）
官民連携移住促進モデル事業補助金返還命令書	第 15 号様式（第 14 条関係）