

繁華街エリア魅力向上・魅力発信支援補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、北九州市繁華街エリア魅力向上・魅力発信支援補助金交付要綱(以下「要綱」という。)に基づき、必要な事項を定める。

(暴力団等との密接関係者)

第2条 要綱第3条第6号に規定する者は、次に掲げる各号のいずれかに該当する者をいう。

- (1) 暴力団員が事業主又は役員となっている者。
- (2) 実質的に暴力団員がその運営に関与している者。
- (3) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者。
- (4) 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者。
- (5) 暴力団(員)に経済上の利益や便宜を供与するなど、暴力団の維持・運営に協力又は関与している者。
- (6) 自らの利益を得る等の目的で、暴力団(員)を利用した者。
- (7) 役員等が、暴力団(員)と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難されるべき関係を有している者。

(補助対象経費)

第3条 要綱第5条に規定する補助対象経費には、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する消費税及び地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税は含めないものとする。

2 補助対象経費について、次の各号に該当する事業費は認められない。

- (1) 特定の個人や個別団体等に対する給付経費
金券・クーポン券等の発行費、来場者に贈与する商品等(ノベルティ等)に係る経費等
- (2) 補助対象事業の参加者に係る旅費、宿泊費、体験費、交流費、飲食費等
- (3) 販売を目的とした物品等の購入に係る経費
- (4) 補助事業者の構成員に対する労務費

3 補助対象経費の算定にあたり、補助申請者は業務ごとに専門業者からの見積書を徴収し、その金額を予定金額として交付申請書の事業収支予算書に計上するものとする。ただし、見積書の額が20万円以上の場合は、3社以上の見積書を徴収し、その最低金額を予定金額として計上するものとする。

4 要綱第6条第4項の規定による市内業者への発注がやむを得ない理由によりできない場合は、別に定める理由書(第1号様式-6)を交付申請時に市長に提出しなければならない。

(審査について)

第4条 市長は、要綱別表3の繁華街エリア魅力向上・魅力発信支援補助金事業を実施するにあたり、補助事業者の選考を行うものとする。審査にあたっては、外部有識者等の専門家の意見を参考にするものとする。

2 市長は、繁華街エリア魅力向上・魅力発信支援補助金事業の補助事業者決定についての審査結果を申請者に通知するものとする。

(交付申請)

第5条 要綱第4条の補助対象事業について、原則として一法人又は団体が同一年度内に行う補助金の交付申請は1回のみとする。

- 2 要綱第8条の交付申請は補助金交付申請書（第1号様式）によるものとする。
- 3 要綱第8条の市長が必要と認める書類は、次のとおりとする。
 - (1) 団体概要調書
 - (2) 事業計画書
 - (3) 収支予算書
 - (4) 事業継続に向けた計画書（イベント等魅力向上事業のみ）
 - (5) 暴力団排除に関する宣誓書兼団体等役員一覧表
 - (6) 市内事業者に工事等を発注できない理由書
 - (7) 団体の定款、規約、会則等の写し
 - (8) 法人においては、履歴事項全部証明書及び役員等名簿
 - (9) 市税の納税証明書（市税に滞納がないことの証明）
 - (10) 前年度の活動実績がある場合は、その決算書
 - (11) 団体の活動内容がわかるもの（総会資料、パンフレット、チラシ等）
 - (12) その他事業実施計画等を説明するために必要な書類
- 4 要綱第8条に規定する募集期間は、毎年度定める募集要項に記載する。

（交付決定書の通知）

第6条 要綱第10条に規定する決定の通知は、文書で行うものとし、その通知は補助金交付決定通知書（第2号様式）によるものとする。

（補助対象事業の変更又は中止）

第7条 補助事業者は、原則として、交付決定を受けた事業実施計画の範囲内で、補助事業を行うものとする。

- 2 補助事業者は、補助対象事業の内容を変更し、又は補助対象事業を中止しようとするときは、あらかじめ補助金交付決定変更（中止）承認申請書（第3号様式）を市長に提出しなければならない。この場合において、補助対象事業の内容を変更しようとするときは、変更内容が確認できる書類を添付しなければならない。
- 3 市長は前項に規定する申請があったときは、その内容を審査し、認定計画変更承認通知書（第4号様式）による文書にて申請者へ通知するものとする。

（実績報告書の提出）

第8条 要綱第11条に規定する実績報告は、補助金実績報告書（第5号様式）によるものとする。

- 2 要綱第11条の市長が必要と認める書類は、次のとおりとする。
 - (1) 事業実施報告書
 - (2) 収支決算報告書
 - (3) 支出の事実を確認できる書類（契約書、領収書、振込伝票、通帳の写し等）
 - (4) 事業の実施状況が分かるもの（成果物、写真等）
 - (5) その他、事業実績を説明するために必要な書類

（確定通知書の通知）

第9条 要綱第12条に規定する確定の通知は、文書で行うものとし、その通知は補助金確定通知書（第6号様式-1）によるものとする。

（補助金の請求）

第10条 補助金の支払いを受けようとするときは、要綱第12条の2に規定する補助金の額の確定後に、請求書を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、要綱第12条第3項の規定により、概算払を受ける場合は、概算払請求書（第6号様式-2）を提出しなければならない。

（交付決定の取消し及び返還命令）

第11条 要綱第14条第2項及び第15条第1項に規定する交付決定の取消し及び返還命令の通知は、文書で行うものとし、その通知は交付決定取消通知書（第7号様式）又は交付決定取消通知書兼返還命令書（第8号様式）によるものとする。

（関係書類等の保管）

第12条 補助事業者は、補助対象事業に係る会計帳票類を備え、対象事業終了後10年度の間、当該帳票類及び証拠書類を保管しなければならない。

（調査等）

第13条 市長は、補助対象事業の適正な執行などを確認する必要があるときは、現地調査を実施することができる。

2 補助事業者は、前項に規定する調査及び事業のフォローアップ調査、その他市長が必要と認める調査等に応じなければならない。

付 則

この要領は、令和7年6月27日から施行する。