

2025

# 江田島市誘客促進イベント

## 実施支援補助金

### 応募の手続き

#### 《募集期間》

2025年4月1日（火）～2026年3月13日（金）

#### 《申請受付・問合せ先》

江田島市 産業部 商工観光課

〒737-2297 江田島市大柿町大原 505 番地

電話：0823-43-1644 ファックス：0823-57-4432

Eメール：kankou@city.etaljima.lg.jp

## 目 次

|                       | ^° -ジ" |
|-----------------------|--------|
| 1 制度の概要               | … 1    |
| 2 補助要件                | … 1    |
| (1) 補助対象者             | … 1    |
| (2) 補助対象事業            | … 1    |
| (3) 申請の制限             | … 1    |
| (4) 補助対象経費等           | … 2    |
| (5) 補助金の交付回数          | … 3    |
| 3 補助率・補助限度額           | … 3    |
| 4 募集期間                | … 3    |
| 5 補助金の申請等             | … 3    |
| (1) 補助金交付の申請等         | … 3    |
| (2) 提出方法              | … 3    |
| 6 補助金の交付等             | … 4    |
| (1) 補助金交付の決定          | … 4    |
| (2) 申請内容の変更           | … 4    |
| (3) 申請の取り下げ           | … 4    |
| (4) 補助金の交付            | … 4    |
| 7 事業実施及び実績報告          | … 4    |
| (1) 補助対象事業である旨の記載について | … 5    |
| (2) 実績報告              | … 5    |
| (3) 補助額の確定等           | … 5    |
| (4) 対象事業の中止           | … 5    |
| (5) 関係書類の整理等          | … 5    |
| (6) その他               | … 5    |

## 1 制度の概要

江田島市内において、交流人口の拡大及び本市のにぎわい創出に繋がる、市民・団体等が自発的に実施するイベントに係る経費の一部に対し、本市が補助金を交付します。

本市は、本補助金を活用して実施されたイベントの内容、参加者数、観光消費額（イベントの売上等）を補助金交付団体から提出される実施報告書により把握し、本市におけるイベントの効果検証、以降の企画・立案のために活用させていただくことで、観光振興の充実を図ります。

## 2 補助要件

### (1) 補助対象者

以下の要件を全て満たす者とします。

ア 市内でイベントを実施しようとする個人、団体又は企業

イ 暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者が含まれない者

### (2) 補助対象事業

以下の要件をすべて満たす事業とします。

ア 江田島市内において、市内外からの誘客促進に資するために実施する各種イベント

イ 2025年4月3日（木）以降に開始され、2026年3月31日（火）までに完了する事業

ウ 江田島市の他の制度の補助金等を受けていない事業

### (3) 申請の制限

募集期間内における本補助金の申請は、1者1事業までです。

### (4) 補助対象経費等

補助金交付決定通知の日から、2026年3月31日までに経費の支出及び、その目的である物品の納入や役務の提供等が完了した経費が対象となります。

補助対象経費及び補助対象外経費は次のとおりです。

| 支出項目               | 対象となる経費   | 対象とならない経費                                  |
|--------------------|---|--|
| 報償費                | ・講師、出演者への謝礼等  | ・経常的な雇用経費<br>・構成員への謝礼<br>・菓子折等の物品による謝礼等    |
| 印刷製本費<br>(コピー代を含む) | ・ポスター、チラシ、報告書の印刷費<br>やコピー代等                                 |  |
| 原材料費               | ・イベント実施に必要な資材料費<br>・イベントの際に販売する物品、飲食<br>料品等の調達費<br>・植樹等の種苗費 |  |
| 消耗品費               | ・文房具等の消耗品費<br>・清掃活動等の消耗品費                                   |  |
| 通信費                | ・切手、はがき、郵送料等  | ・電話料金                                      |
| 使用料及び<br>賃借料       | ・イベント会場、会議室の使用料<br>・機器類の借り上げ等に係る賃借料                         |  |
| 役務費                | ・振込手数料等<br>・イベントの実施に係る保険料<br>・ごみの処分等に係る手数料等                 |  |
| 委託料                | ・専門的知識、技術等を要する業務に<br>ついての委託料等                               | ・対象事業の大半を委<br>託する業務委託料等                    |
| 旅費(※1)             | ・講師、専門家、出演者等への交通費<br>や宿泊費                                   | ・構成員やアルバイト、ボランティア等へ<br>の交通費や宿泊費等<br>・ガソリン代 |
| 食糧費                | ・会議・打合せの飲み物等  | ・菓子、酒代等<br>・構成員の食事代等<br>・交流会での飲食代          |
| 備品購入費<br>(※2)      | ・当該事業の実施に不可欠な備品の<br>購入費                                     |  |

※1 旅行会社等に委託する場合、実績報告時に内訳のわかる明細の提出が必要です。

※2 備品とは、性質又は形状を変えることなく1年以上の使用に耐えるものとします。

なお、「市内で市内外からの誘客促進に資するために実施する各種イベント」

に係る備品購入費については、借り上げ等が可能なものや、対象事業以外へも使用が可能なもの（例：パソコン・ポット・テレビ・カメラ等）は補助対象外となります。

- ※ 対象事業に直接関係のない支出は対象となりません。
- ※ それぞれの経費は、華美な仕様のものにしないなど、社会通念上適当とされる金額としてください。また、単価、数量ともに必要最低限としてください。

#### (5) 補助金の交付回数

同一事業に対し3回を限度とします。

### 3 補助率・補助限度額

|        | 補助率 | 補助限度額 | イベント例   |
|--------|-----|-------|---|
| 市内イベント | 1/3 | 10万円  | 市内で市内外からの誘客促進に資する各種イベント<br>(例)「食」のイベント、お祭りなど                  |
| 環境イベント | 2/3 | 20万円  | 本市の自然環境を活用するイベント<br>(例) 海岸清掃、自然を体験するスポーツイベント、自然環境をテーマにした講演会など |

### 4 募集期間

2025年4月1日（火）から2026年3月13日（金）まで

（ただし、募集期間内に申請された補助金の総額が、本補助金の本年度の予算額を超えた場合には、募集を打ち切ります。）

### 5 補助金の申請等

#### (1) 補助金交付の申請

申請者は、募集期間内に申請書（事業計画書・収支予算書・見積書等）を提出してください。

#### (2) 提出方法

本手引に記載の要領に従い作成した必要書類を、商工観光課へ、持参または郵送で提出してください。

持参の場合：平日の午前8時30分から午後5時15分までに商工観光課へ提出  
郵送の場合：募集期間内必着

## 6 補助金の交付等

### (1) 補助金交付の決定

提出を受けた必要書類を本市が審査します。審査の結果を踏まえて、補助対象事業及び補助金額を決定し、採択、不採択を通知します。採択された場合であっても、補助金の申請状況等により補助金額が申請額を下回ることがあります。

また、補助金の交付が決定した事業については、市ホームページ等に、事業内容等を掲載することがあります。

### (2) 申請内容の変更

当初予定していた事業から計画が変更する場合は、補助金交付変更申請書を提出してください。

### (3) 申請の取り下げ

補助金交付決定後 15 日以内に補助金交付申請を取り下げるることができます。この場合、補助金交付決定はなかったものとみなします。

### (4) 補助金の交付

本補助金は、事業完了後に補助金額を確定し交付する確定払いを原則としています。ただし、必要性に応じて、申請することにより、概算払いを行うことができます。詳しくは商工観光課までお問い合わせください。

#### ア 確定払いの場合

事業完了後に提出いただく実績報告により補助額を確定し、補助金を交付するものです。補助額確定後、補助金交付団体から提出された請求書により、補助金を交付します。

#### イ 概算払いの場合

事業完了前に補助金交付決定額の範囲内で補助金を交付（概算払い）するものです。事業完了後提出いただく実績報告により補助額を確定し、過払いが生じていた場合には差額を本市へ返還（清算）していただきます。

## 7 事業実施及び実績報告

### (1) 補助対象事業である旨の記載について

本補助金を活用して、ポスター・チラシなどの印刷物を制作したりホームページ等を使用して広報する場合には、「江田島市誘客促進イベント実施支援補助金交付事業」であることを明記してください。

### (2) 実績報告

事業完了後2週間を経過した日までに、実績報告書を提出してください。

### (3) 補助額の確定等

実績報告書の内容を審査し又、必要に応じて現地調査を行い、事業が適切に実施されたものと認められた時は、補助金額を確定し、補助金を交付します。

この際、補助対象経費となる額が補助金交付決定額を下回る場合には、交付決定額が減額されます。

なお、補助対象経費となる額が補助金交付決定額を上回る場合は、交付決定額を補助金額として確定し、補助金を交付します。

また、概算払いを受けている場合で、清算金が生じた場合などは、速やかにこれを返還していただきます。

### (4) 対象事業の中止

やむを得ず、対象事業を中止する場合は事前に商工観光課へご連絡ください。

### (5) 関係書類の整理等

補助事業に係る収入、支出を明らかにした帳簿やその証拠書類は、いつでも閲覧できるように整理しておいてください。また、その会計帳簿（予算書、決算書、出納帳簿等）や証拠書類（領収書等）は、補助金の交付に係る会計年度終了後、5年間保存しておいてください。

### (6) その他

申請内容に虚偽があることが判明した場合や、事業が途中で打ち切られた場合、補助金を不正に使用した場合、その他本補助金の取り扱いにおいて不適切な対応が認められた場合には、補助金の交付決定を取り消し、又は、交付済みの補助金を返還していただく場合があります。