

## カツナリ・デ・ナイト～福山城魅力アップ事業補助金～交付要綱

### (趣旨)

第1条 福山ビジットアソシエーション会長（以下、「会長」とする。）は、築城400年を超えた福山城の魅力を向上させ、その価値を広く発信するとともに、福山城を核とした賑わいを創出することを目的に、福山城に関連したテーマやストーリーを体感できる観光コンテンツやイベントを実施する事業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

#### (1) 福山城等

福山城公園内に位置する福山城天守（博物館）、月見櫓、御湯殿、福寿会館などの建築物及び福山城公園（ふくやま美術館プロムナード等含む）全体の総称とする。

#### (2) 観光コンテンツ

現地集合・解散を基本とする着地型ツアーのほか、福山城の魅力を体感できる体験、演出、サービスで、継続的に提供可能なもの

### (補助対象事業)

第3条 補助対象事業は、福山城に関連したテーマやストーリーを体感できる観光コンテンツやイベントであって、福山城の魅力を高め、福山城を核とした賑わいの創出に資する新規事業及び既の実施している事業のブラッシュアップ（以下、「ブラッシュアップ事業」とする。）とし、次の各号の要件をすべて満たすものとする。

(1) 福山城に関連したテーマやストーリーが企画の中に盛り込まれていること。

(2) ブラッシュアップ事業においては、形式的な変更にとどまる事業でないこと。

(3) 一過性の事業ではなく、継続した事業であること。

(4) 実施場所が福山城等であること。ただし、福山城周辺も含むものとする。

(5) 福山城等の利用に関する法令を遵守し、事業完了後は速やかに原状帰ができること。

(6) 特定の会員等を対象とせず、広く一般に参加の機会が与えられていること。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助対象事業から除外する。

(1) 特定の宗教団体又は政治団体に関係があること。

(2) 特定の公職者や政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的としていること。

(3) 公序良俗に反する事業であること。

### (補助額)

第4条 補助金の額は以下のとおりとする。

事業実施期間	採択決定後～2026年2月28日（土）まで
採択数	6件程度
補助率	（総事業費30万円以下）10分の10以内 （総事業費30万円超）30万円に、30万円を超える金額の1/2を加えた額以内とし、補助上限50万円とする。 ※千円未満切り捨て

（補助対象者等）

第5条 福山城に関連したテーマやストーリーを体感できる観光コンテンツやイベントを実施する次のいずれかに該当するもの。ただし、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号の暴力団又は同条第6号の暴力団員に該当するものを除く。

- (1) 法人
- (2) 任意団体
- (3) 個人事業主

（補助金交付の申請）

第6条 補助金の交付を受けようとする者は交付申請書（様式第1号）に次の各号に掲げる必要書類を添えて指定する期日までに、データ及び紙媒体にて会長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 企画書（任意の様式）
- (4) 活動実績報告書（様式第4号）
- (5) 申請者についての書類  
法人：定款及び登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し  
任意団体：規約及び構成員名簿、団体代表者名義の通帳の写し  
個人事業主：開業届の写し
- (6) 誓約書（別紙）
- (7) その他会長が必要と認める書類

（補助金の交付決定）

第7条 会長は、前条の書類を受理した時は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、予算の範囲内で補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第5号）により、申請者（以下「補助事業者」という。）にその旨を通知するものとする。

2 会長は、前項の補助金の交付決定を行う際に、補助金交付における目的の達成のために必要な条件を付することができる。

（補助対象期間）

第8条 補助の対象とする期間は、採択決定通知後より2026年2月28日（土）までとする。

（状況報告）

第9条 会長の求めがあったときは、事業の遂行状況を会長に報告しなければならない。

(事業の中止又は廃止)

第10条 補助対象事業を変更又は中止、廃止する場合には、あらかじめ変更事業計画書(様式第6号)又は事業中止・廃止承認申請書(様式第7号)を会長に提出しなければならない。なお、変更に伴い収支予算に変更が生じる場合は、変更収支予算書(様式第8号)も併せて提出しなければならない。

(事業報告等の提出)

第11条 補助事業者は、補助事業完了後1ヶ月以内に、実績報告書(様式第9号)及び収支決算書(様式第10号)、事業実績書(様式第11号)を、次に掲げる必要書類を添えて、会長に提出するものとし、その提出に当たっては、会長は報告書類の内容について説明を求めることができる。

- (1) 事業実施状況の写真
- (2) 事業に係る新聞記事等
- (3) その他会長が必要と認める書類

(補助金の額の確定と交付)

第12条 会長は、前条の事業実績報告書を受領したときは、その内容を審査し、必要に応じて実地に調査し、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付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、補助金交付額確定通知書(様式第12号)により、補助事業者に通知するものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により確定した補助金の交付を受けようとするときは、請求書(様式第13号)により会長に請求しなければならない。
- 3 会長は、前項の規定による請求を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。
- 4 補助事業者は、補助事業での売上により、収益を得ることができる。ただし、第13条に規定する交付決定の取消しを受けた場合にあってはこの限りでない。
- 5 補助金は、原則として、補助事業完了後の実績報告書の提出を受け、補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、次の条件を全て満たし、事前請求書(様式第14号)を提出することにより、前金払いを認めるものとする。
  - (1) 補助事業の実施にあたり、交付額相当の自己資金が不足し、円滑な補助事業実施が見込めないこと。
  - (2) 補助事業の実施に必要な経費を支出するための契約行為がなされ、前金払いを請求する額が適正であると認められること。
- 6 補助対象事業が中止または廃止された場合において、すでに交付された補助金については、原則として全額返還を求めるものとする。ただし、天災その他やむを得ない事由により事業が実施できなかった場合であって、すでに支出された経費があるときは、その返還の要否および金額については、会長が協議のうえ判断するものとする。

(交付決定の取消し等)

第13条 会長は、第10条の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第7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) 補助事業者が、この要綱に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

2 会長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

(書類の様式)

第14条 この要綱に規定するその他の書類の様式は、会長が別に定める様式による。

(関係書類の整備)

第15条 補助事業者は補助対象事業に係る帳簿及び証拠書類を補助対象事業の完了年度の終了後5年間保存しなければならない。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、2025年(令和7年)4月21日から施行する。