

マンガ・アニメ等イベント開催支援事業費補助金要項を次のとおり制定する。

令和3年10月11日

公益社団法人 熊本県観光連盟 会長 森 敬輔

マンガ・アニメ等イベント開催支援事業費補助金要項

公益社団法人熊本県観光連盟

(趣旨)

第1条 公益社団法人熊本県観光連盟(以下「連盟」という。)は、熊本県におけるマンガ・アニメ等イベントの開催を促進するため、マンガ・アニメ等イベント開催支援事業費補助金(以下「補助金」という。)を予算の範囲内において交付し、マンガ県くまもとの認知度向上を図るとともに、持続可能な誘客促進につながるイベントの確立を支援する。

(補助対象事業)

第2条 補助金の対象となる事業は、次に掲げる条件を全て満たすものとする。

- (1) 熊本県内で開催されるマンガ・アニメ等を活用したイベントであること。ただし、国、県及び市町村が主体となったもの(実行委員会等の構成員として実施するものを含む。)は除く。
- (2) 期間中10,000人以上の集客が見込まれるものであること。
- (3) 県外からの集客が見込まれるものであること。
- (4) 熊本県が実施する補助事業(熊本県が他の団体等を経由して補助するものを含む。)ではないこと。

(補助対象団体)

第3条 補助対象団体は、次に掲げる条件を全て満たすものとする。なお、申請を行う団体は、事前に連盟と申請内容について協議を行うものとする。

- (1) 団体の定款、規約、会則等を有すること。
- (2) 事業を着実に実施できる事務及び組織体制があること。
- (3) 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。
- (4) 特定の公職者(候補者を含む。)又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (5) 暴力団又は暴力団員の統制下にある団体でないこと。

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、別表に定めるところによる。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は前条の補助対象経費の50パーセント以内とする。ただし、その金額が500万円を超えるときは、500万円とする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする団体は、補助金交付申請書(別記第1号様式)に次の各号の書類を添付のうえ、公益社団法人熊本県観光連盟会長(以下「会長」という。)に1部提出するものとする。

- (1) 事業計画書(別記第2号様式)
- (2) 収支予算書(別記第3号様式)
- (3) 団体概要(別記第4号様式)

(補助金の交付決定)

第7条 会長は、前条の規定による交付申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助の可否を決定し、申請団体に対し補助金交付決定通知書(別記第5号様式)により通知するものとする。

(補助金決定前の事業着手)

第8条 事業の効果的な実施を図るため、やむを得ない事情により補助金交付決定前に事業に着手する場合には、あらかじめその理由を明記した補助金交付決定前着手届(別記第6号様式)を提出しなければならない。

(補助事業の変更等)

第9条 補助事業の変更(軽微な変更を除く)、中止、取下げ等の理由が生じたときは、遅滞なく次の各号の書類を提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 変更承認申請書(別記第7号様式)
- (2) 変更収支予算書(別記第8号様式)
- (3) その他会長が必要と認める書類

2 前項の補助事業の内容等の変更に係る通知は、補助金の額に変更が生じるときは補助金変更交付決定通知書(別記第9号様式)、補助金の額に変更が生じないときは計画変更承認通知書(別記第10号様式)により行うものとする。

(補助申込の取下げ)

第10条 補助金申請書の提出をした者は、中止、取下げの理由が生じたときは、遅滞なく補助申込取下書(別記第11号様式)を提出しなければならない。

2 前項の規定による補助申込の取下げがあったときは、当該申込に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(実績報告書の提出)

第11条 補助金の交付決定を受けた団体は、事業が完了したときは、速やかに実績報告書(別記第12号様式)に次の各号の書類等を添付のうえ提出しなければならない。

(1) 収支決算書(別記第13号様式)

(2) 来場者数がわかる書類(チケット販売数等)

(3) 県外来場者数の推計値を示した書類(サンプル調査等の結果等)

(4) 補助対象経費の支出を証する書類(領収書等の写し)

2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和3年(2021年)3月31日のいずれか早い日とする。

(補助金の額の確定)

第12条 会長は、前条による報告を受けた場合においては、適切な調査のうえ、補助すべき額を確定し、補助金確定通知書(別記第14号様式)により団体に通知するものとする。

(補助金の請求等)

第13条 補助金の請求をしようとする団体は、補助金交付請求書(別記第15号様式)を提出しなければならない。

(決定の取消し)

第14条 会長は、申請者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、補助事業等について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。

(補助金の返還)

第15条 会長は、補助金の交付の決定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、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(証拠書類の保管)

第16条 補助金の交付を受けた団体は、当該補助事業に係る経理の収支を明らかにし、帳簿及び証拠書類を事業の終了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(雑則)

第17条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

(附則)

この要項は、令和3年10月11日から施行する。

【別表】

補助対象経費

経費項目	説明
使用・賃借料	会場使用料、施設利用料、会場付帯設備使用料、会議室使用料、事業に必要な物品や資材等を運搬する場合のタクシー、バス等の車両の借上料
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、ポスター、プログラム等の印刷費、複写費、製本費等 ・新聞、雑誌、駅貼り、立て看板費 ・ラジオ、テレビ等のスポット広告・Web・SNS広告に係る経費
旅費	出演者等旅費・宿泊費、スタッフ交通費
報償費	出演者等謝金
賃金	アルバイトスタッフ人件費
委託料	運営費、会場設営・撤去費、運搬費、警備費、印刷費、製本費