

令和6年度
松江市地域花火実証事業補助金
申請の手引

松江市

【問い合わせ】

観光部 観光振興課

(Tel) 55-5214 (Fax) 55-5634

(E-mail) kankou-kakari@city.matsue.lg.jp

目次

1.補助金の目的	1
2.補助対象となる事業実施期間	1
3.補助対象者	1
4.補助の対象となる事業及び補助金額	1
5.補助対象経費	2
6.申請手続き	2-3
7.留意事項	3
8.補助金Q&A	3-4
9.申請の流れ	5

1. 補助金の目的

松江市内で開催する地域の花火大会（松江水郷祭を除く。以下、同じ。）を支援し、地域におけるにぎわいを創出するため、花火大会の開催ニーズや効果を確認することを目的としています。

2. 補助対象となる事業実施期間

随時～令和7年3月31日まで（完了すること）

3. 補助対象者

(1) 町内会・自治会

(2) その他地域住民主体の団体で市長が認めるもの

■対象とならない者

- 営利を主たる目的とする団体
- 国・県・市からの出捐により設立された団体
- 政治団体、宗教団体等
- 地域住民が参加しない神事等の活動を行う団体
- 暴力団、暴力団員等が関与している団体

4. 補助の対象となる事業及び補助金額

対 象 事 業	町内会・自治会等が開催する松江市消防本部の許可が必要な花火大会
補 助 金 の 額	補助金交付の対象である事業に要する経費の10分の10以内の額（千円未満切捨て。）とし、1団体あたり20万円を上限とする。ただし、申請は1団体につき年1回とする。

5.補助対象経費

補助対象経費は、補助対象団体が実施する事業費とし、概ね次のようなものを想定しています。

区分		対象になるもの	対象外のもの等
報償費	報償費	各種謝金、謝礼	団体の構成員へは不可 ※特殊な技能を有する者は可
需用費	消耗品	事務・衛生用品等の消耗品費、材料代 (事務の性質上必要な場合のみ)	直接的な宗教行為にあたるものは不可 (玉ぐし料、お布施、お供え物等) 金券、アルコールは対象外
	燃料費	車両、機器使用に発生するガソリンや ガス台	経常的な経費との区別が出来ないものは不可
	食糧費	熱中症対策にかかる飲料等	原則飲食代は不可
	印刷製本費	チラシ、資料等の印刷・コピー代 (用途・枚数を明らかにすること)	
役務費	通信運搬費	郵券料、送料	
	広告料	各メディアを利用した広告宣伝費	
	手数料	廃棄物処理代、クリーニング代、対象 経費にかかる振込手数料	
	保険料	イベント保険料	
委託料	委託料	事業実施にかかる費用(委託内容及び 費用の内訳を明示すること)	
使用料及び 賃借料	借上料	機材等の借上料	団体の構成員へは不可 ※特殊な機器及び機材は可
	使用料	会場使用料、駐車場使用料、有料道路 通行料	団体の構成員へは不可
人件費	人件費	日当	

6.申請手続き

- (1)提出先：観光振興課観光係（〒690-8540 松江市末次町 86）
- (2)提出方法：持参または郵送
- (3)提出書類：以下の書類を各1部提出してください。

ア補助金等交付申請書

※補助金等交付申請書は松江市ホームページからダウンロードできます。

イ事業計画書（任意様式）

ウ収支予算書（任意様式）

エ事業についての補足資料（事業内容が分かるもの（チラシなど））

7.留意事項

- (1)決定された事業については、写真や動画等、松江市ホームページや、広報物等で使用する場合があります。
- (2)事業の実施状況や、各種会計書類等の確認や調査を随時行う場合がありますので、関係書類について、適切に整備、保管してください。
- (3)応募に要する経費は、応募者の負担でお願いします。
- (4)提出していただいた書類については、返却しません。

8.補助金Q & A

Q1. 例年実施している地域の花火大会も補助対象になるか？

A1. 補助対象となります。これまでに開催実績のない新規の花火大会も補助対象となります。

Q2. 今回の市の補助金以外に他の財源があるが申請は可能か？

A2. 補助対象経費の範囲内において、他の補助金と併用できます。

Q3. 補助金申請窓口はどこか？

A3. 松江市観光振興課観光係です。

Q4. 申請者は誰でも良いか？

A4. 申請者は、町内会・自治会などその他これに準ずる地域住民が組織する団体です。個人による申請は不可とします。

Q5. 補助事業の実施期間は？

A5. 補助事業に係る収入および支出の対象期間は、補助金交付決定日から当該年度3月までの間とします。なお、補助事業の支払いについても該当年度末までに完了するようお願いいたします。

Q6. 補助金を受け取る口座名義は誰の名義にすべきか？

A6. 口座名義は組織名義か代表者名義の口座をお願いします。会計担当者の口座であっても可能ですが、その場合は組織の団体名簿等で会計担当者を確認します。

Q7. 団体の会長の個人口座への振り込みは可能か？

A7. 補助金の振り込み先について、会長の個人口座とすることも可能です。口座振替依頼書にその旨をご指定ください。

Q8. 会計時処理上で特に留意すべきことは何か？

A8. 補助事業等に関わる予算の執行を適正に行うため、下記のことを心がけ会計の処理を

行ってください。

○事業の収入・支出に関わる帳簿を作成し、領収書と合わせて管理してください。実績報告の際に、領収書の写しを提出いただきます。

○領収書の宛名は申請者としてください。

Q9. 交付決定を受けたのちに、事業内容の変更や代表者の変更があった場合は、どのようにしたらよいか？

A9. 補助事業の内容や、予算など当初と大幅な変更がある場合、代表者の変更がある場合などには観光振興課観光係までご連絡ください。

Q10. 事業完了後の手続きは？

A10. 事業完了後は、速やかに実績報告書を提出していただきます。実績報告書には、事業報告書・支出の確認できる書類(領収書の写しなど)を添付していただきます。なお、補助金の清算により余剰が生じた場合は、市が指定する期日までに返還していただくこととなります。

Q11. 来年令和7年4月に開催する事業を申請したい。事業の繰り越しはできないか？

A11. 年度の繰り越しはできません。本年度の補助対象経費は当該年度3月末までに支払いが完了した経費となります。

Q12. 団体の人件費などの経常的な経費に充当しても良いか？

A12. 経常的経費(人件費、食糧費等)は対象外です。

Q13. 交付申請時に添付する資料として見積書の添付は必要か？

A13. 事業計画書および収支計画書を作成する際になるべく見積書を徴して金額を精査してください。

9. 申請の流れ

