

## 青梅市民みんなでおもてなし事業補助金交付要綱

### 1 目的

この要綱は、青梅市（以下「市」という。）への移住を検討する移住希望者に対し、市の魅力を体験する場を提供する事業（以下「おもてなし事業」という。）を実施する者に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて必要な事項を定め、行政、市民および団体等が一丸となり、移住・定住の促進を図ることを目的とする。

### 2 用語の定義

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

- (1) 移住希望者 市外に住民登録があり、市への移住を検討している者およびその家族をいう。
- (2) 先輩市民 市内に住民登録がある者で、市での暮らしや市の魅力を把握しており、移住希望者にそれらを伝えることができるものをいう。
- (3) 団体等 先輩市民である個人、市内に事業所を置く法人または市民1人以上を含む5人以上の構成員によって組織された団体をいう。ただし、団体の場合は、運営に関する規約または会則があるものに限る。

### 3 補助対象者

補助の対象となる者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 団体等であること。
- (2) 青梅市暴力団排除条例（平成24年条例第17号）第2条第1号に規定する暴力団および同条第3号に規定する暴力団関係者でないこと。
- (3) 政治および宗教活動を目的としないものであること。
- (4) 団体等（市町村税の納税義務がない団体にあっては当該団体の代表者）が納付すべき市町村税および国民健康保険税で、納期が到来しているものを完納していること。

### 4 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業は、次に掲げる事項を全て満たすものとする。

- (1) 次のいずれかの体験機会を移住希望者に提供するための事業であって、移住希望者に対して地域住民との交流の機会を創出するとともに、市の魅力紹介も含めて実施されるものであること。

ア 市での暮らし

イ 自然、歴史、文化等、市の魅力を実感できるレクリエーション

(2) 市が実施する移住・定住促進施策と連携するとともに、自発的な活動につながる事業とすること。

(3) 法人または団体が実施する際は、先輩市民を配置すること。

(4) 参加者から参加料を徴収する場合は、実費相当額とすること。

(5) 市内で実施すること。

(6) 公序良俗に反する内容または社会通念上適切でない内容を含まないこと。

(7) 事業を実施する上で知り得た移住希望者等に関する情報を他人に漏らし、または他の目的に使用しないこと。

(8) 営利を主たる目的とせず、特定の商品の販売または販売のあっせん等、事業の趣旨を逸脱する活動を行わないこと。

(9) この要綱にもとづく補助金の交付を受けようとする事業について、他の補助金の交付を受けていないこと。

(10) 青梅市長（以下「市長」という。）が補助することが適当と認めるものであること。

## 5 補助対象経費

(1) 補助金の対象となる経費は、別表に掲げる補助対象事業に要する経費から当該事業の実施に伴う収入額を控除して得た経費とする。ただし、次に該当するものは補助金の対象としない。

ア 人件費その他の補助対象団体等の恒常的な運営経費

イ 施設の整備経費または維持管理経費

ウ 備品購入費

エ 飲食店での飲食費および弁当などの購入費。ただし、事業の一環として、参加者が自ら調理するための食材費は除く。

オ 宿泊費

カ 現地までの交通費。ただし、講師等を外部から招へいする場合の、当該講師等の旅費は除く。

キ 記念品や賞品の購入等にかかる経費

ク その他事業実施に直接関わらない経費または社会通念上適切でない経費

(2) 前号の経費の算定に当たり、別表の食材費および体験型レクリエーション費については、当該合計額が総事業費の2分の1を超えない額とする。

## 6 補助金の交付額

補助金の額は、予算の範囲内において、補助対象経費の種別ごとに別表の補助率を乗じて得た額（1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とし、同一団体等への交付は、同一年度において20万円を限度とする。

## 7 補助金の交付申請

補助金を受けようとする団体等（以下「申請団体等」という。）は、次に掲げる書類を添えて、青梅市民みんなでおもてなし事業補助金交付申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

(1) 事業実施計画書

(2) 申請団体等が法人または団体の場合には、その活動内容がわかる概要説明書

(3) 収支予算書

(4) その他市長が必要と認める書類

## 8 補助金の交付決定

市長は、前項の規定による申請があった場合は、次項に規定する青梅市民みんなでおもてなし事業補助金選定委員会（以下「選定委員会」という。）においてその内容を審査の上、補助金交付の可否を決定し、青梅市民みんなでおもてなし事業補助金交付（不交付）決定通知書（様式第2号）により、申請団体等に通知するものとする。

## 9 選定委員会

補助金の交付の可否および交付額を審査するため、選定委員会を置く。

(1) 選定委員会は、次の者をもって組織する。

ア 委員長 都市整備部長

イ 副委員長 住宅課長

ウ 委員 秘書広報課長、市民活動推進課長および社会教育課長

(2) 委員長および副委員長の職務

ア 委員長は、選定委員会を代表し、会務を総理する。

イ 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(3) 会議

ア 選定委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集し、委員長が議長となる。

イ 議長は、必要があると認めたときは、委員以外の者の会議への出席または資料の提出を求めることができる。

ウ 委員長は、委員会の会議で協議した結果をまとめ、市長に報告する。

10 事業の変更等

(1) 補助金の交付決定を受けた団体等（以下「補助決定団体等」という。）は、次のいずれかに該当する場合は、青梅市民みなでおもてなし事業補助金事業（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第3号）により承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ市長の了承を得た軽微なものについては、この限りでない。

ア 事業の内容を変更しようとするとき。

イ 事業を中止し、または廃止しようとするとき。

(2) 市長は、前号の申請があったときは、その内容を審査し、事業の変更または中止もしくは廃止を承認したときは、その旨を青梅市民みなでおもてなし事業補助金事業（変更・中止・廃止）承認書（様式第4号）により、補助決定団体等に通知するものとする。

11 実績報告

補助決定団体等は、補助事業が完了したときは、次に掲げる書類を添えて、青梅市民みなでおもてなし事業補助金実績報告書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

(1) 事業実施報告書

(2) 補助金等にかかる収支計算に関する事項を記載した決算書ならびに領収書その他当該収支計算にかかる収入および支出を証する書類またはその写し

(3) その他市長が必要と認める書類

12 補助金の額の確定

市長は、前項の規定による実績報告書の提出があった場合は、その内容を審査し、必要に応じて行う調査等により補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、青梅市民みなでおもてなし事業補助金交付決定通知書（様式第6号）により補助決定団体等に通知するものとする。

### 13 補助金の支払等

- (1) 交付決定通知を受けた補助決定団体等は、補助金の支払を受けようとするときは、青梅市民みなでおもてなし事業補助金請求書（様式第7号）を市長に提出するものとする。
- (2) 前号の規定する請求書を受けた市長は、内容を確認の上、速やかに当該補助金を支払うものとする。

### 14 概算払

- (1) 補助決定団体等は、前項の規定にかかわらず、選定委員会で協議した上、市長が認める事業について、補助金の概算払を受けることができる。
- (2) 前号の規定による補助金の概算払を受けようとする補助決定団体等は、青梅市民みなでおもてなし事業補助金概算払請求書（様式第8号）により市長に請求しなければならない。

### 15 交付決定の取消し

- (1) 市長は、補助決定団体等が次のいずれかに該当した場合は、補助金の交付の決定の一部または全部を取り消すものとする。
  - ア 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
  - イ 補助金を当該事業以外の用途に使用したとき。
  - ウ 第10項の規定により事業の変更または中止もしくは廃止の承認を受けたとき。
- (2) 市長は、前号の規定により交付決定の取消しをしたときは、補助決定団体等に対し、青梅市民みなでおもてなし事業補助金交付決定全部（一部）取消通知書（様式第9号）により、速やかに通知するものとする。

### 16 市による情報発信等

市は、市ホームページのほか市の移住・定住促進ポータルサイト等において、補助決定団体等が実施する事業に関する情報を発信するなど、必要な協力を行うものとする。

#### 17 その他

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、青梅市補助金等交付規則（昭和41年規則第16号）の定めるところによる。

#### 18 実施期日

この要綱は、令和4年8月23日から実施する。

## 別表

種 別	補助率	内 容
講師謝礼	10/10	外部講師、司会等への謝礼
講師旅費		外部講師、司会等の交通費
交通費		市内で移動する際の公共交通乗車料金
消耗品費		事務用品、感染症対策用品等
印刷製本費		チラシ、ポスター、その他資料印刷代
燃料費		灯油代等
役務費		郵便料、通信費、保険料等
委託料		会場設営費等
使用料および賃借料		会場使用料、設備賃借料等、バス等借上料
その他の経費		その他特に市長が認める経費
食材費	1/2	調理する際の材料
体験型レクリエーション費		レンタルサイクル、ラフティング等