

令和 8 年度 日向市シティプロモーション推進事業補助金 募集要項

市では、本市が推進するシティプロモーションのブランドコンセプトを広く発信し、市の魅力を高めるため、市内の事業者、団体が主体となって実施する取組を募集します。

本要項は、日向市シティプロモーション推進事業補助金交付要綱に基づき、補助対象事業の企画提案の募集に関し、必要な事項を定めるものです。

※本事業は予算の範囲内で実施するため、応募状況等により採択件数又は補助額が調整される場合があります。

※募集期間、提出期限等は別途定めます。

1 補助の目的

本事業は、本市のブランドコンセプト「世界でいちばん、休める街へ」に基づき、市内の個人事業者、法人又は団体が自ら企画立案し、主体となって行う公益性の高いプロモーション活動を支援するものです。

市民の地域に対する愛着や誇りを育む「インナープロモーション」や、市の魅力を市内外へ届ける「アウトプロモーション」を推進し、市のブランド認知拡大及び魅力向上を図ることを目的とします。

2 補助対象者（応募できる方）

応募できる方は、次のいずれかに該当する者としてします。

- ・日向市内に事業所を有する個人事業者（所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）第 229 条に基づき税務署に開業等の届出をしている者）又は法人

- ・日向市内に活動拠点を有する団体で、5 人以上の者で組織され、かつ、組織の運営に関する規約、規程等を制定しているもの

また、上記に加え、次の要件をすべて満たすものとします。

- ・宗教活動又は政治活動を行うものではないこと。
- ・本人（法人及び団体にあつては、その役員を含む。）が日向市暴力団排除条例第 2 条第 5 号に規定する暴力団等でないこと。

- ・市税等（法人及び団体にあつては、国民健康保険税を除く。）を滞納していないこと。

※なお、同一会計年度において、同一事業提案者が提案できる事業は 1 事業までとします。

3 補助対象事業（応募できる事業）

補助対象事業は、次の要件のすべてに該当する事業としてします。

【共通要件】

- ・日向市内で実施する事業であること。ただし、市長が特に必要と認める場合はこの限りではありません。

- ・日向市のブランドコンセプトを広く発信し、日向市の魅力を高めることが見込まれる事業であること。

- ・日向市から、本補助金以外の補助又は支援を受けていない、又は受ける見込みがない事業であること。

- ・補助金の交付決定日以後に実施する事業であること。

- ・交付決定日が属する会計年度の 2 月末日までに完了する事業であること。

ただし、下記の事業は補助対象としません。

- ・営利を目的とする興行その他これに類する事業
- ・特定の個人、法人又は団体のみが利益を受ける事業（ただし、プロモーションツール開発支援事業を除きます。）
- ・事業の大部分を他の事業者へ委託するなど、補助対象者の主体性が認められない事業
- ・補助対象経費の総額が 20 万円未満の事業
- ・実施年度以降、継続的な取組が見込まれない事業
- ・宗教的活動、政治的活動、選挙活動及び公序良俗に反する活動に関わりの深い事業
- ・成果物を、専ら又は主として特定の個人、法人又は団体の商品、役務、店舗その他の事業活動の広告宣伝に使用することを目的とする事業（ただし、プロモーションツール開発支援事業を除きます。）

4 事業区分・補助率・補助限度額

事業区分		補助金額
プロモーション活動推進事業	本市のブランドコンセプトを広く P R し、シティプロモーションに寄与する事業	補助対象経費に 4 分の 3 を乗じて得た額。ただし、50 万円を限度とする。
プロモーションツール開発支援事業	本市のブランドコンセプトや世界観を体現した商品の開発や市の公式ロゴ・イラストを活用したオリジナルグッズの試作及び開発（以下「試作等」という。）を行う事業	補助対象経費に 2 分の 1 を乗じて得た額。ただし、10 万円を限度とする。

※補助金額に 1,000 円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てます。

※募集要項上の算定方法は、要綱に定める補助率・上限額に基づくものとします。

5 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業の実施に直接必要な経費であって、必要最小限のものに限ります。

また、日向市以外の機関又は制度において補助対象となった経費、消費税及び地方消費税に相当する租税公課（仕入税額控除を受けられないことが明らかな場合を除く。）、量産・販売用在庫の確保又は通常の営業活動に要する経費（補助対象事業の実施又は成果の周知に直接必要ではないノベルティグッズの作成、無料ふるまい等にかかる費用も含む）、証拠書類で確認できない経費、飲食費、交際費その他社会通念上不適当と認められる経費は対象外です。

【5-1 プロモーション活動推進事業に係る補助対象経費】

- ・報償費（出演者等への謝金）
- ・交通費（出演者等の旅費）
- ・消耗品費（事務用品、材料、道具等の購入又は資料作成に要する費用）
- ・印刷製本費（チラシ、ポスター、資料、ラベル、シール、パッケージ等の作成・印刷費）
- ・通信費（郵便料等）
- ・広告費（補助対象事業の成果の周知に直接必要な S N S 等の広告出稿料その他事業周知に要する費用）
- ・使用料・賃借料（会場使用料、機材・物品の賃貸借料等）
- ・委託料（調査、分析、デザイン、試験加工その他専門的業務に係る委託料）

【5-2 プロモーションツール開発支援事業に係る補助対象経費】

- ・消耗品費（商品の開発又はオリジナルグッズの試作等に要する事務用品等の購入に要する費用）
- ・印刷製本費（商品の開発又はオリジナルグッズの試作等のための資料、ラベル、シール、パッケージ等の作成、印刷に要する費用）
- ・使用料・賃借料（商品の開発又はオリジナルグッズの試作等のために使用する機材・物品の賃貸借に要する費用等）
- ・委託料（商品の開発又はオリジナルグッズの試作等のために必要な専門的知識、技術等を要する業務の委託に要する費用）
- ・原材料費（商品の開発又はオリジナルグッズの試作等に要する原材料の購入に要する費用）

【5-3 補助対象経費に関する留意事項】

- ・交付決定日前に購入した販売等に係る消耗品や、交付決定日前から賃貸借契約を締結しているものは、原則対象外です。
- ・複数年度にわたり使用し得るもの又は複数年度契約のものは、交付決定年度内に係る分に限りします。
- ・事業の全部又は大部分を委託するものなど、補助対象者の主体性が認められないものは対象外です。
- ・原材料費は、事業完了後も反復継続して販売することを前提とした購入分は対象外です。
- ・例示している補助対象経費に該当しない場合であっても、審査会において特に必要と認められ、市長がやむを得ない事由により必要と認められる場合は、この限りではありません。

6 事業の流れ

本事業の基本的な流れは、次のとおりです。

- ①事前相談（必須）
- ②企画提案書等の提出
- ③審査会による審査
- ④補助対象事業の決定
- ⑤交付申請
- ⑥交付決定
- ⑦概算払請求
- ⑧事業実施
- ⑨実績報告
- ⑩額の確定
- ⑪必要に応じ返還

7 事前相談

企画提案書等の提出前に、必ずふるさとプロモーション課へご相談ください。

企画内容が市のブランドコンセプトに合致しているか、要件を満たしているか等を確認します。内容によっては、事業計画の修正を依頼する場合があります。

事前相談は、日向市役所で行います。希望する方は、電話またはメールにて日時をご予約のうえ、ご来庁ください。

8 企画の提案

企画提案を希望する方は、次の書類を郵送またはふるさとプロモーション課の窓口へ持参して提出してください。

※提出締め切り：9月14日（月）17時15分まで

- ・日向市シティプロモーション推進事業企画提案書（様式第1号）
- ・事業計画書（様式第2号）
- ・収支予算書（様式第3号）
- ・誓約書兼同意書（様式第4号の1又は様式第4号の2）
- ・市税等の完納を証明する書類
- ・その他市長が必要と認める書類

また、団体にあつては、前期の書類に加え、次の書類を提出してください。

- ・団体概要書（様式第5号）
- ・団体の運営に関する規約等
- ・団体の会員名簿

9 審査

提出された企画提案書等は、要綱に基づき設置する日向市シティプロモーション推進事業補助金審査会において審査します。

審査会は、提出書類により審査を行いますが、必要に応じて対面又はオンラインにより、事業提案者から説明を受け、又は聴取することがあります。

10 補助対象事業の決定

市長は、審査会の報告結果を尊重し、予算の範囲内において補助対象事業及び当該事業に係る補助金額を決定します。

採択された事業提案者には、日向市シティプロモーション推進事業決定通知書（様式第6号）により通知するとともに、補助対象事業の内容、補助金額、事業提案者の名称その他必要な事項を公表します。不採択となった事業提案者には、その旨及び理由を通知します。

11 交付申請および交付決定

補助対象事業として決定通知を受けた事業提案者は、補助金の交付を受けようとするときは、日向市シティプロモーション推進事業補助金交付申請書（様式第7号）を提出してください。

市長は、その内容が決定内容と異なる限り、速やかに交付決定を行い、日向市シティプロモーション推進事業補助金交付決定通知書（様式第8号）により通知します。

なお、事業への着手（発注、契約、支払い等）は、必ず交付決定後に行ってください。

12 事業実施に当たっての留意事項

事業に関する物品等は、市内の業者から調達してください。

成果物は、本市のブランドコンセプトの発信を主たる目的として使用し、特定の個人、法人又は団体の商品、役務、店舗その他の事業活動の広告宣伝を主たる目的として使用しないでください。

成果物を、事業活動の広告宣伝目的以外で、事業所、店舗、催事会場その他これらに類する場所にお

いて放映、上映、掲示、配布等により利用しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けてください。

プロモーションツール開発支援事業により試作・開発したオリジナルグッズを商品化し、有料で販売する場合は、市長に届け出てください。

13 事業内容の変更・中止

交付決定後、次のいずれかに該当するときは、速やかに日向市シティプロモーション推進事業（変更・中止）申請書（様式第 9 号）を提出し、市長の承認を受けてください。

- ・補助対象事業の内容（軽微なものを除く。）を変更しようとするとき
- ・補助対象事業を中止しようとするとき

市長は、審査の上、日向市シティプロモーション推進事業（変更・中止）承認（不承認）通知書（様式第 10 号）により通知します。

14 実績報告

事業が完了したときは、事業完了日から起算して 30 日を経過した日又は交付決定日の属する会計年度の 3 月 20 日のいずれか早い期日までに、次の書類を提出してください。

- ・日向市シティプロモーション推進事業実績報告書（様式第 11 号）
- ・実施結果報告書（様式第 12 号）
- ・収支決算書（様式第 13 号）
- ・事業実施当日又は試作・開発を行ったグッズ等の写真
- ・領収書（写し）
- ・出納簿及び預金通帳（写し）
- ・事業実施の際のチラシ、レジュメ等
- ・その他市長が必要と認める書類

支出した経費について、その使途、金額、支出先等が領収書等の証拠書類で確認できない場合は、補助対象経費として認められません。

15 補助金額の確定

市長は、実績報告書の提出を受けたときは、その内容を審査し、補助金額を確定し、日向市シティプロモーション推進事業補助金の額の確定通知書（様式第 14 号）により通知します。

16 請求および支払い

補助金は、概算払により交付します。

交付決定後、所定の手続により概算払請求を行ってください。

なお、概算払を受けた額が、実績報告後に確定した補助金額を超える場合は、その差額を返還していただきます。

17 交付決定の取消し・返還

事業実施者が次のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ・偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- ・補助対象事業以外の用途に使用したとき
- ・成果物の使用に関する規定に違反し、又は市長の承認を受けずに成果物を利用したとき
- ・その他、要綱の規定に違反したとき

また、取消しに係る部分について既に補助金が交付されている場合や、概算払額が確定額を超える場合は、返還していただきます。

18 評価結果の公表

補助対象事業が完了したときは、事業完了日の属する会計年度の翌会計年度に、当該事業の評価を行い、その結果を日向市ホームページに掲載することにより公表します。

なお、評価に当たっては、審査会が事業実施者から実施状況や成果等について説明を受け、又は聴取することがあります。

19 関係書類の整理・保存

事業実施者は、補助金に係る収支を明らかにした証拠書類を整理し、完了年度の翌会計年度から起算して5年間保存してください。

20 提出先および問い合わせ先

日向市役所 ふるさとプロモーション課 プロモーション推進室（担当：小林）

TEL：0982-66-1026

Email：f_promotion@hyugacity.jp