

山鹿市新市誕生 20 周年記念事業 推進費補助金

募集要項

令和7年6月

山鹿市 総務部 政策調整課

山鹿市は、令和 7 年 1 月 17 日に新市誕生（合併）20 周年を迎えました。

市民の皆様とともに 20 周年を祝い、シビックプライドの醸成並びに市内外に向けた本市の P R を図るため、山鹿市新市誕生 20 周年記念事業推進費補助金（以下「補助金」という。）を創設し、民間事業者が主体となった記念事業の開催を支援します。

なお、補助金の交付については、山鹿市補助金等交付規則（平成 17 年山鹿市規則第 53 号）に規定するもののほか、この要項の定めるところによります。

1 補助対象者

補助金の交付対象となる事業者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とします。

- （１）山鹿市内において製造業、卸売業、小売業、農業、サービス業、宿泊業、飲食業等を営む個人又は法人で構成される団体（※）３者以上で構成されるグループであること。

※活動実績を有する団体に限ります。

- （２）反社会的勢力との関わりがないこと。

2 補助対象事業

補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助金交付決定日から令和 7 年 12 月 21 日までに完了する事業で、次に掲げる要件を満たす内容とします。

- ・山鹿市内外に対して、市や市内の事業者、各種物産・観光の P R につながる取り組みであること。

3 補助対象経費

補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に直接要する経費で、下表に掲げるものとします。

なお、国・県・その他の補助金等を活用する場合、同一事業における補助対象経費の重複は認められません。

補助対象経費
報償費・謝金、旅費・交通費、消耗品費、広告宣伝費、印刷製本費、通信運搬費、委託料、使用料及び賃借料、その他必要と認められる経費

＜各費目の説明＞

費 目	具体的な使途（例示）
報償費・謝金	外部講師への謝金
旅費・交通費	外部講師の旅費
消耗品費	事業実施に必要と認められる事務用品
広告宣伝費	動画制作、SNS 広告等の出稿
印刷製本費	チラシ・ポスターの印刷
通信運搬費	電話代、通信費、切手代
委託料	他の事業者へ委託する外注費用
役務費	保険料
使用料及び賃借料	事業実施に伴い借用する機械や施設の使用料

※食糧費（準備・撤去作業時の飲料等を除く）及び補助対象事業者の活動費（人件費、旅費・交通費等）にかかる経費は補助対象外となります。

4 補助率等

○補 助 率：定額（10/10 以内）

○補助額（予算額）：300 万円以内

5 申請方法

（１）受付期間

令和 7 年 6 月 3 0 日（月）～ 7 月 2 5 日（金）必着

（２）提出先

〒861-0592 山鹿市山鹿 987 番地 3

山鹿市 総務部 政策調整課 宛て

（３）提出方法

原則郵送のみとし、部数は 1 部とします。

（４）提出書類

区 分	提出書類
事業開始前 （交付申請）	・ 交付申請書（様式第 1 号） ・ 事業計画書 ・ 収支予算書 ・ グループ及びグループに加盟する団体の構成員名簿
事業完了後 （実績報告）	・ 実績報告書（様式第 5 号） ・ 事業報告書

	・収支決算書 ・費用明細書 ・補助対象経費の支払を証する書類（領収書等） ・事業実施の成果を証する書類（写真等） ・補助金交付請求書（様式第7号）
--	---

（５）提出書類の取得方法

山鹿市ホームページからダウンロードのうえ申請（郵送）してください。

6 採択方法

（１）採択方法

市において審査を行い、予算の範囲内で採択の可否及び補助額を決定します。

なお、2者以上から交付申請書の提出があり、交付申請額の総額が予算を超える場合は、審査委員会の審査において、評価の高い補助対象事業から順に採択（優先配分）します。

（２）審査の手順

- ・事務局において、応募資格や申請内容に関する資格要件を審査します。
- ・審査委員会において、下記評価基準及び別に定める審査要領に基づき審査を実施します。

※交付申請額の総額が予算の範囲内である場合は、審査委員会の審査は実施しません。

（３）評価基準

- ・事業計画が具体的で、当該事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。
- ・事業費の積算が正確かつ明確で、事業実施に必要なものとなっているか。
- ・山鹿市内外に対して、市や市内の事業者、各種物産・観光のPRにつながる取り組みとなっているか。

（４）審査結果

審査の結果については、申請者に対して書面にて通知します。

7 補助事業者の責務

補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を遵守してください。

- （１）交付決定を受けた後、補助対象事業の内容又は経費の配分を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止しようとする場合は、事前に承認を受けてください。

- (2) 補助対象事業が終了したときは、その日から起算して 30 日以内に実績報告書及び添付書類を提出してください。
- (3) 補助対象事業に係る収支の一切を明確にした証拠書類を整理し、5 年間保存してください。

8 問合せ先

山鹿市 総務部 政策調整課（本庁舎 3 階）
住所：〒861-0592 山鹿市山鹿 987 番地 3
TEL：0968-43-1112
E-mail：sosen@city.yamaga.kumamoto.jp