

## 網走市会議・大会等開催補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、各種会議及び各種大会（以下「会議・大会等」という。）を市へ誘致することを奨励し、もって地域経済の活性化、学術・文化の向上への寄与及び本市の知名度の向上を図ることを目的とする補助金の交付について必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

#### (1) 会議

団体や組織の構成員や専門家等が特定の問題に対して意見・見解の交換、メッセージの伝達、討論、主張の公表などを行う集会（学会、総会、研究会、研修会、シンポジウム、その他これに類するものなど）をいう。

#### (2) 大会

団体や組織の構成員や専門家等が特定の技術（職業、スポーツ及び芸術に限る。）の向上・発展のために行う集会（大会、競技会、コンクール、その他これに類するものなど）をいう。ただし、網走市スポーツ大会開催補助金交付要綱の規定に該当する全国・全道規模等のスポーツ大会を、除く。

### (補助対象会議・大会等)

第3条 補助金の交付対象は、主な会場及び宿泊地が市内となる別表1に該当する会議・大会等で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 道外・管外への知名度の向上に寄与するもの
- (2) 産業、経済の活性化に寄与するもの
- (3) 参加者と網走市民との交流を通して地域活力の創造に寄与するもの
- (4) 学術・文化・交流の振興に寄与するもの
- (5) その他市長が特に必要と認めるもの

2 次の各号に該当するものは補助対象としない。

- (1) 国又は地方公共団体が主催する事業（ただし、国又は地方公共団体が他団体と共催・後援する事業であり、かつ財政支出を伴わないものを除く。）
- (2) 本制度とは別に市から補助金等の交付を受ける事業（ただし、会場が市の施設を利用する場合で、当該施設の減免を受ける場合は補助対象とする。）
- (3) 体育系・文科系を含めた合宿及び学校単位で実施される修学旅行
- (4) 宗教的、政治、暴力団、営利的活動により開催する会議・大会等

(補助金の対象経費)

第4条 補助金の交付対象となる経費は、次に掲げる経費のうち、市長が必要かつ適当と認める経費とする。

- (1) 専門家・講師等の謝礼（報償費）
- (2) 専門家・講師等の旅費（旅費）
- (3) 看板作成、広報宣伝・印刷物制作費、会議お茶代、アトラクション経費、参加者への記念品（市内事業者が製造、生産委託又は開発した製品等）購入等（需用費）
- (4) 通信運搬費、保険料等（役務費）
- (5) 会場使用料、機材経費、バス経費（使用料及び賃借料）
- (6) その他市長が認めた経費

(補助金の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとするものは、補助対象とする会議・大会等の開催日から起算して20日前までに網走市会議・大会等開催補助金交付申請書（第1号様式）に必要書類を添えて市長に申請するものとする。

2 前項に規定する申請をすることができる者は、会議・大会等の主催者とする。

(補助金の決定等)

第6条 市長は、前条に規定する申請があったときは、当該申請に係る会議・大会等が補助対象としての適格性を有するか否かを審査し、網走市会議・大会等開催補助金交付決定通知書（第2号様式）により申請者に通知するものとする。

(交付の基準等)

第7条 市長は、前条の通知を受けた主催者が補助対象とする会議・大会等を開催した場合に、補助金を交付するものとする。

2 補助金の交付額は、補助対象とする会議・大会等の参加者数により算出し、補助金交付額は別表2のとおりとし、予算の範囲内で補助する。

3 前項により算出された交付額を算入することにより収入が支出を上回る場合には、収支が一致する額を交付額の上限とする。

4 第3条第1項第5号に該当する場合の交付の基準及び補助金額等は、市長がその都度別に定める。

(変更の承認申請)

第8条 会議・大会等の事業内容の変更をする場合には、網走市会議・大会等開催補助金決定内容変更承認申請書（第3号様式）（以下「変更承認申請書」という。）を提出し、市長の承認を受けることとする。ただし、補助対象となる経費の総額が、交付決定額を上回る額で増減する場合は、軽微な変更とみなし、変更承認申請書の提出を必要としない。

2 市長は、前項で規定する書類の提出を受けたときは、すみやかに内容を審査し、適当と認められるときは、変更を承認した内容を網走市会議・大会等開催補助金決定内容変更

承認通知書（第4号様式）により申請者に通知する。また、変更承認申請書提出により会議・大会等の内容が補助対象に該当しないと判断したときは、補助決定を取消し、その旨及び理由を申請者へ通知するものとする。

（会議・大会等の中止又は補助金交付辞退の承認）

第9条 会議・大会等中止する場合又は主催者の都合により補助金交付を辞退する場合には、遅延なく網走市会議・大会等開催補助金（事業中止・補助金交付辞退）承認申請書（第5号様式）により市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項で規定する書類の提出を受けた場合において、内容を審査し、適当と認められるときは、変更を承認した内容を網走市会議・大会等開催補助金（事業中止・補助金交付辞退）承認通知書（第6号様式）により申請者に通知する。

（補助金の請求申請等）

第10条 補助金の決定通知を受けた主催者は、会議・大会等の完了日から起算して、20日以内に網走市会議・大会等開催補助金交付請求書兼実績報告書（第7号様式）に係る書類を添えて市長に提出しなければならない。ただし、市長が特に必要があり、かつ、予算の執行上支障がないと認めるときは、提出の期日を繰り下げることができる。

2 市長は、前項で規定する書類の提出を受けた場合において、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、会議・大会等の内容が第3条で規定する決定の内容及び条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、補助金を交付する。

（補助金交付の取消し及び返還）

第11条 市長は主催者が、補助金をその他の用途に使用及び補助金の内容又はこれを付した条件等に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 補助金を交付した後に前項の違反等が認められたときは、交付した補助金の一部又は全部の返還を請求することができるものとする。

（補助金の経理）

第12条 補助金の交付を受けた者は、会議・大会等に係る経理について、他の経理と明確に区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を5年間保存しておかななければならない。

（補助事業の終期）

第13条 この補助金の終期は、当該年度末とする。

(その他)

第 14 条 この要綱に定めのない事項は、網走市補助金等交付規則（昭和 57 年規則第 18 号）の規定によるものとする。

2 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 22 年 2 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

(別表 1)

区分	開催規模	宿泊者延べ人数	開催日数
会議・大会等	国際的、全国的、全道的、管内的又はブロックの規模を有すること	網走市外から参加する者で、網走市内の宿泊施設に宿泊する者の延べ宿泊人数が 50 人以上であること	連続した 2 日以上（開催時間は指定しない）
その他市長が特に必要と認める会議・大会等	その都度、市長が別に定める		

(別表 2)

区分	宿泊者延べ人数	補助金額
会議・大会等	50 人以上～ 200 人以下	網走市外から参加する者の延べ宿泊人数×1 千円
	200 人超	その都度、市長が別に定める
その他市長が特に必要と認める会議・大会等	その都度、市長が別に定める	

第1号様式（第5条関係）

網走市会議・大会等開催補助金交付申請書

年 月 日

網走市長 様

（申請者）住所  
氏名又は名称  
代表者の氏名

網走市会議・大会等開催補助金交付要綱第5条第1項の規定により、補助金の交付を受けたいので、第5条第2項の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 会議・大会等調書（別紙1）
- 2 収支予算書（別紙2）
- 3 補助申請金額 \_\_\_\_\_円
- 4 その他（対象会議・大会等に関する書類）

## 会議・大会等調書

会議・大会名称	
開催期日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
会場名	
主催者	名称： 住所： 担当者： TEL：
事務局	名称： 住所： 担当者： TEL：
開催趣意	
参加範囲	1 国際 2 全国 3 全道 4 ブロック( )
分類	1 会議・学会 2 大会・競技会 3 コンクール 4 その他( )
参加(予定)者数	総参加者数： 人 うち道外者数： 人 (国外参加者を除く) うち国外者(渡航者)数 人
網走市外からの延べ宿泊者数	人 主な宿泊地：
開催経費	総経費(千円)： うち市内企業への発注額(千円)： 市内企業への発注内容：
市民参加の催事	1 有 内容 2 無
懇親会の開催	1 有 内容 2 無
広報計画	1 有 内容 2 無
開催実績	前回： 年 月 日 ~ 月 日 【開催地： 】 総参加者数 人 うち市外者数 人 前々回： 年 月 日 ~ 月 日 【開催地： 】 総参加者数 人 うち市外者数 人
備考	

※大会日程等がわかる資料(プログラム等)を添付して下さい。

## 収支予算書

## (1) 収 入

(単位：円)

科 目	予 算 額	内 訳	備 考
市町村補助金			
参加料等			
その他			
計			

## (2) 支 出

(単位：円)

科 目	予 算 額	内 訳	備 考
会場借上料			
印刷製本費			
広報宣伝費			
その他			
計			

※科目については例示を記載していますが、任意で変更可能です。



第 号  
年 月 日

様

網走市長

印

### 網走市会議・大会等開催補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった補助金交付申請について、網走市会議・大会等開催補助金交付要綱第 6 条の規定により、下記条件を付して補助金の交付を決定したので通知します。

#### 記

1 補助金等の交付決定額 \_\_\_\_\_円

2 会議・大会等

名 称	
開催期間	
会 場	

3 条件

- (1) 補助金は、当該補助事業以外の目的以外に使用しないで下さい。
- (2) 会議・大会等の事業内容の変更（網走市会議・大会等開催補助金交付要綱第 8 条第 1 項に定める軽微な変更を除く。）をする場合には、あらかじめ市長の承認を得て下さい。
- (3) 会議・大会等を中止する場合、又は、主催者の都合により補助金交付を辞退する場合には、市長に届出て下さい。
- (4) 会議・大会等の終了後、補助金交付請求書兼実績報告書及び収支精算書等を 20 日以内に提出して下さい。
- (5) 補助事業等に係る決算額が補助対象事業費に満たないときは、補助金等を減ずることがあります。
- (6) 補助金等は、本年度についてのみであり、これを例年としません。

網走市会議・大会等開催補助金決定内容変更承認申請書

年 月 日

網走市長 様

（申請者）住所  
氏名又は名称  
代表者の氏名

年 月 日付け網 第 号で決定された網走市会議・大会等開催補助金について、下記の理由により事業内容（又は経費の配分）を変更したいので承認されるよう網走市会議・大会等開催補助金交付要綱第8条第1項の規定により関係書類を添えて申請します。

記

1 会議・大会等

名 称	
開催期間	
会 場	

2 変更の内容

3 変更後の収支予算書

4 担当者連絡先

担 当 者 名  
電 話 番 号  
電 子 メ ー ル

網走市会議・大会等開催補助金決定内容変更承認通知書

第 号  
年 月 日

様

網走市長

印

年 月 日付けで申請のあった網走市会議・大会等開催補助金決定内容変更承認申請について、事業内容の変更につき下記のとおりとしたので通知します。

記

1 会議・大会等

名 称	
開催期間	
会 場	

2 承認の可否

3 承認の内容

第5号様式（第9条関係）

網走市会議・大会等開催補助金

〔 事業中止  
補助金交付辞退 〕

承認申請書

年 月 日

網走市長 様

（申請者）住所

氏名又は名称

代表者の氏名

年 月 日付け網 第 号で決定された網走市会議・大会等開催補助金  
について、下記の理由により〔 事業中止  
補助金交付辞退 〕としたいので網走市会議・大会等開催  
補助金交付要綱第9条第1項の規定により関係書類を添えて提出します。

記

1 会議・大会等

名 称	
開催期間	
会 場	

2 〔 事業中止  
補助金交付辞退 〕 の理由

3 担当者連絡先

担 当 者 名  
電 話 番 号  
電 子 メ ー ル

第6号様式（第9条関係）

網走市会議・大会等開催補助金

〔 事業中止  
補助金交付辞退 〕

承認通知書

第 号  
年 月 日

様

網走市長

印

年 月 日付けで申請のあった網走市会議・大会等開催補助金

〔 事業中止  
補助金交付辞退 〕

申請について、下記のとおりとしたので通知します。

記

1 会議・大会等

名 称	
開催期間	
会 場	

2 承認の可否

3 承認の内容

網走市会議・大会等開催補助金交付請求書兼実績報告書

年 月 日

網走市長 様

（申請者）住所

氏名又は名称

代表者の氏名

印

担当者氏名

電話番号

電子メール

網走市会議・大会等開催補助金交付要綱第10条の規定による補助金の交付を受けたいので、補助金\_\_\_\_\_円を交付されるよう請求するとともに、同条の規定により実績を報告します。

記

1 会議・大会等

名 称	
開催期間	
会 場	

2 収支精算書（別紙1）

3 参加者名簿及び宿泊者名簿（住所・氏名・所属部署・宿泊日数・宿泊場所等）

4 当該会議・大会の開催内容がわかる書類（写真等）

5 補助金振込先銀行名、口座番号及び名義

銀行名等	銀行	支店
口座番号	普通・当座	
口座名義（カタカナ）		

6 その他

押印を省略する場合は、担当者名等を記載してください。

## 収支精算書

## (1) 収 入

(単位：円)

科 目	予 算 額	内 訳	備 考
市町村補助金			
参加料等			
その他			
計			

## (2) 支 出

(単位：円)

科 目	予 算 額	内 訳	備 考
会場借上料			
印刷製本費			
広報宣伝費			
その他			
計			

※科目については例示を記載していますが、任意で変更可能です。

※決算について監査を受けた旨の書面（監査報告書等）を添付して下さい。