

会議室等整備費補助金の公告

奈良市観光協会では、国際会議や企業研修等の受入拠点を増加・拡充させるとともに、参加者の利便性を高めることを目的として、歴史的建造物、文化施設、飲食施設、宿泊施設などにおける会議スペースの確保及び整備のために施設改修工事等の経費の一部について、予算の範囲内で補助金を交付します。

平成29年11月7日

公益社団法人奈良市観光協会
会長 乾 昌弘

1 交付申請が出来る方

補助金を申請することができる方は、奈良市内に事業所を持つ、宿泊施設等の所有者です。

次のいずれかに該当する方は、補助対象者とはなりません。

- (1) 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」の規定により許可又は届出を要する事業を行う者
- (2) 公序良俗に反する事業を行う者
- (3) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条第2号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定する暴力団員である者又はそれらと密接な関係を有する者
- (4) 宗教活動、政治活動又は選挙活動を目的とした事業を行う者
- (5) 仮設又は臨時の店舗その他その設置が恒常的でない店舗で事業を行う者
- (6) 市税を滞納している者
- (7) 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）について、既に他の補助金の交付を受けている者
- (8) その他会長が適当でないと認める事業を行う者

2 補助対象となる事業

- (1) 文化財保護法、奈良県文化財保護条例、奈良市文化財保護条例において、文化財保護の見地から許認可が必要ではない施設を対象とすること。
- (2) 1の工事の契約が補助金の交付を申請する日以後に締結されるものであること。
- (3) 平成30年3月16日までに実績報告を行い、3月30日までに現地確認の受入ができる事業であること。

3 補助金の交付対象となる経費と金額

補助対象事業に要した経費の3分の2以内（千円単位未満の端数は切り捨て）、250万円を上限とし補助金を交付します。（*対象経費の詳細は別紙1を参照してください。）

※補助金の申請日より前に契約した工事等は、補助金の対象事業として認められません。

※補助金の交付申請後、工事内容の一部変更によって経費が増額となった場合でも、補助金を増額することはできません。

4 交付申請の受付期間

先着順で受付し、補助金の申請累計額が予算額に達した時点で、受付を終了します。

※申請については、事前相談が必要です〔第1号様式〕。

5 交付申請に必要な書類

- (1) 補助金等交付申請書〔第2号様式〕
- (2) 市税納付状況調査書兼暴力団等の排除に関する同意書〔第3号様式〕
- (3) 提案書〔第4号様式〕
- (4) 写真台帳〔第5号様式〕
- (5) 口座振込依頼書〔第6号様式〕
- (6) 建物登記事項証明書
- (7) 法人登記事項証明書（全部事項証明書）個人が申請する場合、住民票
- (8) 営業許可証の写し（宿泊施設の場合）
- (9) 見積書
- (10) 補助経費内訳書
- (11) その他会長が必要と認める書類

6 補助金交付の決定

補助金を交付すべきものと認めたときは、「補助金等交付決定通知書」を交付します。

7 補助金交付の取消及び返還

偽り又は不正の手段により補助金の交付を受けたとき、要綱に違反したと認められたときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。また、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を求めることがあります。

8 事業の実績報告に必要な書類

事業が終了しましたら、下記の書類を提出してください。

- (1) 補助事業等実績報告書〔第8号様式〕
- (2) 写真台帳（工事部位の改修後の写真）〔第9号様式〕
- (3) 補助対象事業の請負契約書の写し
- (4) 補助対象事業に要した経費の請求書の写し（内訳がわかるもの）
- (5) 領収書の写し又は補助対象事業に要した費用の支払いを証する書類
- (6) 検査済証等の写し（補助対象事業が建築確認等を要する行為の場合に限る。）
- (7)

その他会長が必要と認める書類

9 補助金交付の確定

審査した結果、補助金の交付及び補助金の額が確定しましたら、「補助金等確定通知書」を交付します。

10 補助金交付の請求

補助金が確定しましたら、速やかに「補助金等交付請求書」を提出してください。〔第12号様式〕

11 注意事項

- ・必要事項の記入漏れ、誤り、不足書類等がありましたら、受付できません。
- ・消せるボールペンは使用しないでください。
- ・使用する印鑑は、全て同じものを使用してください。
- ・記載内容の訂正は、訂正箇所を二重線で消し、その上に申請書使用の印鑑を押印してください。
- ・適正な訂正が行われていない場合は、再度書類の作成をお願いする場合がありますので、ご注意ください。
- ・本補助金に関する書類につきましては、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管してください。
- ・詳細については、会議室等整備費補助金交付要綱をご確認ください。