

令和7年度 中心市街地賑わい街づくり支援事業 支援金の支給及び申請手続き等に関する取り扱い

株式会社港都つるが観光協会

《支援事業の基本的な考え方》

- ① 敦賀市中心市街地活性化基本計画で定める中心市街地エリアで行われるイベントであること。
- ② 市内をはじめとして市外からも集客を見込めるイベントであること。
- ③ イベントの実施にあたっては、**“継続性”や“将来性”を高めるため、事業実施による効果を計測し、常に改善に努めること。** ⇒ 事業実施の目的に合わせた指標（入込数、売上等）を設定し、計測すること。
- ④ 新幹線誘客キャッチコピー「つるが、発見！」及び「ロゴマーク」を使用し、①新聞折り込み、②市内世帯に配布される情報誌、③市内全域を対象としたSNS広告、の内2つ以上の活用によって**市内に広く広報が行われる**イベント。（ただし、2媒体以上のSNSを活用して広告する場合は③のみでも可とする。）
- ⑤ 情報サイト「クチコミつるが」でイベントの詳細情報を閲覧することが可能なイベント。
- ⑥ **継続事業については安定的なイベント実施に向けて、適正な収入の確保に努めること。**
- ⑦ 下記のイベントについては対象外とする。
 - 地域住民の「親睦」や「懇親」を趣旨とするイベント（地区納涼祭等）
 - 特定の個人（事業者）、団体等の自らの営利のみを目的とする為のイベント（展示会等）
 - 風俗営業、または公序良俗に反するようなイベント
 - イベント運営全般を委託するなど、イベント実施主体に主体性のないイベント
 - 行政機関の他の補助金等を受けているイベント等（商業体験支援事業を除く）
- ⑧ 事業年度内であっても本事業の予算がなくなった時点で本事業の支援を終了とします。

《支援メニュー》

	賑わい創出事業
支援対象	市民団体、商工会議所、商店街振興組合、商店街連合会、業種組合 等
イベント例	フリーマーケット、朝市、夜市、飲食イベント、野外フェス、ダンスイベント、まちバル、まちゼミ、eスポーツ大会、まちなかアートなど
支援金支給額等	下記参照
対象経費	会場賃借料、印刷製本費、広報宣伝費、通信運搬費、賃借料、委託費、雑役務費等の経費 ※詳細については別表を参照

【支援金の支給上限及び補助率について】

支給額は補助対象経費の1/2とし、10万円を上限とする。

※下記の場所で実施される場合の支給額は補助対象経費の1/2かつ30万円を上限とする。

この場合において、前年度実績のある継続イベントで補助対象事業費が100万円を超えるイベントは上限額を50万円まで引き上げる。

①中心市街地内各商店街（駅前、本町1・2、神楽1・相生）、

②敦賀駅前広場及び敦賀駅西広場、

③氣比神宮、④博物館通り、⑤金ヶ崎緑地

他、支給上限の考え方については右図のとおりとする。

E	
対象経費 C	補助金 A (C/2)
対象外経費 D	自己資金
	事業収益 B

E	
対象経費 C	補助金 A (※)
対象外経費 D	事業収益 B

※C/2 + B > Eのため

A = C/2 - (A+B-E)

《申請手続き》

○支給申請に必要な提出書類

- ・支援事業交付申請書（様式第1号）
- ・事業実施計画書（様式第2号）
※様式第2号の記載内容を補足する任意様式の説明資料を添付すること。
- ・事業収支予算書（様式第3号）
- ・その他事業の申請にあたり参考となる資料
※見積書、賃借物品や会場写真、会場設営図など事業の詳細がわかるもの

○実績報告に必要な提出書類

- ・実績報告書（様式第10号）
- ・事業実施報告書（様式第11号）
※様式第11号の記載内容を補足する任意様式の説明資料を添付すること。
- ・事業収支決算書（様式第12号）
- ・記録写真、チラシなどの資料
- ・その他参考となる資料
※領収書、振込明細書、通帳など事業経費の詳細がわかるもの

○手続きスケジュール

2ヶ月前～1ヶ月前まで（又は令和8年3月1日まで）

申請書を港都つるが観光協会（まちづくり事業部）へ提出

※イベント詳細が確定していない場合もあるかと思いますが。詳細すべてが確定している必要はありませんが、実施を前提とした事業内容で提出してください。

※新規イベントや、継続イベントのうち事業内容が大幅に変更となる場合は、できるだけ早めに申請するようにしてください。

⇒申請書内容について、修正点・不明点などの確認（不備がある場合は再提出）

書類審査を実施

⇒書類審査の結果、支援の可否を申請者に通知

イベントの実施

～3ヵ月後（又は令和8年3月25日まで）

実績報告書を港都つるが観光協会（まちづくり事業部）へ提出

○書類審査の実施

- ① 賑わい支援事業については、書類審査での支援決定を受けることが必要です。
- ② 事業の安定した継続のため、自己負担金が少なくなるよう必要な収入の確保に努めてください。
- ③ 収支予算書に記載した金額の根拠として、見積書及び物品の写真等を添付してください。
- ④ 継続イベントについては、これまでの運営での経験を踏まえ、将来の自立運営をめざした事業計画としてください。
- ⑤ 支援決定後のイベント内容の大幅な変更については改めて書類審査を行った結果、支援対象外となる可能性があります。

注) 支援申請及び実績報告の最終提出期限

支援申請…令和8年3月1日

※期限日以降の支援申請は受付できません。

実績報告…令和8年3月25日

※期限を超えた場合、支援金の支給を行わない場合があります。

《経費に関する取扱い》

- ① 当該支援金を含めない収入額（広告料、協賛金、出店料、売上等）が総事業費を超える場合は、支援金の支給は行いません
- ② 収入に関する確認資料として通帳のコピー又は帳簿等明細が分かるものを提出してください。
- ③ 支給額の決定については、最終的に事業終了後に提出される事業実施報告書及び収支決算書によって決定し、書類審査において承認した支給限度額を超える支援は行いません。
- ④ 通年型イベントについては、年度途中の事業実施報告書ごとに支援金を支給し、すべての事業最終後の最終事業実施報告書により支給額の精算を行います。
- ⑤ 本支援制度と敦賀市及び敦賀市以外の他の補助制度等を合わせて受けることは認めません。（商業体験支援事業を除く。）
- ⑥ 事業収入、対象経費及び対象外経費については、別表のとおりとします。
- ⑦ 収支予算書に上がっている経費項目以外の経費が発生した場合については、対象経費とできませんので自己負担となります。

《その他》

- ① イベントの継続性や安定性の判断に必要となるため、予算書は補助対象経費も含めて正確に記載してください。
- ② 実績報告時にイベント開催を確認できるようにするため、準備～片付けまで適宜写真記録を残してください。
- ② 支援決定後であっても必要に応じて内容の修正を指示する場合があります。
- ③ その他事務局の指示に従わない場合は支援決定を取り消す場合があります。