

大館市農泊施設観光客受入整備事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、農山村に宿泊し、豊かな地域資源を活用した食事や体験旅行等を楽しむ「農山村体験型旅行」（以下「農泊」という。）を契機とした新たな観光資源の発掘、回遊ルートを確立するため、地域資源を生かした農泊施設の開設・整備する者に対し、物価高騰により影響を受ける施設改修や施設設備等について、支援することにより、農山村地域の持続的な発展を図るため、予算の範囲内で大館市農泊施設観光客受入整備事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、大館市補助金等の適正化に関する規則（以下「規則」という。）の定めによるほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、第1号及び第2号のほか、第3号又は第4号の要件を満たす者とする。

- (1) 大館市外からの移住者で、移住から5年以内の者。
- (2) 大館市まるごと体験推進協議会会員で、同協議会の活動に賛同し協力する者。
- (3) 当該補助事業完了後、概ね1年以内に農泊施設を起業見込みの者（旅館業等の営業許可を申請する者又は事業承継する者を含む。）
- (4) 大館市内で既に農泊施設を経営し、受入れ環境整備のため施設を改修する者。

(補助対象経費)

第3条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、農泊施設の開設若しくは受入環境整備又は高付加価値化に係る経費のうち、別表に掲げるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、国、県等が実施する他の補助制度の対象となった経費は、補助対象経費から除くものとする。
- 3 消費税及び地方消費税は補助対象経費から除くものとする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、予算の範囲内で、補助対象経費の2分の1以内の額とし、上限額を200万円とする。

- 2 補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。

(補助回数)

第5条 この要綱に基づく補助は、補助対象者に対し1回を限度とする。

(補助対象事業の承認申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、事業開始前に、補助対象事業承認申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければ

ばならない。

- (1) 実施計画書（様式第 2 号）
- (2) 収支予算書（様式第 3 号）
- (3) 補助対象経費見積書（様式第 4 号）
- (4) その他市長が必要と認める書類

（事業の承認）

第 7 条 市長は、前条の規定による申請があったときは、内容を審査の上、補助対象事業承認（不承認）通知書（様式第 5 号）により、申請者に通知するものとする。

2 市長は、事業の承認に当たり、申請者に条件を付することができるものとする。

（補助対象事業期間）

第 8 条 補助対象事業の期間は、申請年度の 2 月 28 日までとし、前条の規定による事業承認を受けた申請者（以下「承認事業者」という。）は、委託業者等への支払い等も期間までに終わらせなければならない。

2 承認事業者は、補助金申請年度の 3 月 31 日までに、農泊施設の営業許可を取得又は申請をしなければならない。ただし、市長に報告もなく、補助事業完了後、概ね 1 年以内に開業に至らなかったときは、市長は、当該承認事業者に対し、補助金の返還を命じることができる。

（事業内容の変更等）

第 9 条 承認事業者は、事業の内容を変更し、又は事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、あらかじめ、補助対象事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第 6 号）に必要な書類を添えて、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請を受理した場合、内容を審査し、補助対象事業変更（中止・廃止）承認（不承認）通知書（様式第 7 号）により、申請者に通知するものとする。

3 市長は、前項の承認に当たり、申請者に条件を付することができるものとする。

（交付申請及び実績報告）

第 10 条 承認事業者は、補助事業完了後 1 か月以内に、補助金交付申請書兼実績報告書（様式第 8 号。以下「交付申請書」という。）に、次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業承認通知書の写し（事業変更承認を受けた者は、事業変更承認通知書の写し）
- (2) 整備等を行ったことを証する書類（写真等）
- (3) 補助対象経費内訳書（様式第 9 号）
- (4) 補助対象経費に係る支出であることを証する書類
- (5) 市税等の未納がないことを証明する書類
- (6) 補助対象者の住民票の写し

- (7) 法人を設立又は承継した場合は、設立又は承継及び当該法人の代表者を確認できる書類
- (8) 国等の補助金の交付手続きを行ったものにあつては、その交付可否が分かる書類
- (9) その他市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第 11 条 市長は、前条の規定による申請があつたときは、内容の審査及び現地調査等により、事業成果が承認した内容に適合しているか確認の上、補助金交付の可否を決定し、補助金交付（不交付）決定通知書（様式第 10 号）により承認事業者へ通知するものとする。

(補助金の請求)

第 12 条 前条の規定により交付決定の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、速やかに請求書（様式第 11 号）を市長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し及び補助金の返還)

第 13 条 市長は、補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、返還を命ずるものとする。

- (1) 補助金を他の目的に使用したとき。
- (2) 提出書類の記載事項に虚偽があるとき。
- (3) 補助事業の施行方法が不適正であるとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (5) 規則又はこの要綱の規定に違反したとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消したときは、補助金交付決定取消通知書（様式第 12 号）により補助事業者へ通知するものとする。

3 前項の場合において、市長は、既に補助金が交付されているときは、補助金返還命令書（様式第 13 号）によりその返還を命ずるものとする。

(財産処分 of 制限)

第 14 条 補助事業者は、本事業により取得した財産又は効用の増加した財産を、市長の承認を受けずに、交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならない。ただし、取得後 10 年間又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数に相当する期間のいずれか短い期間を経過したものについては、この限りではない。

(補助金の経理)

第 15 条 補助事業者は、補助金に係る経理等についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(その他)

第 16 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 3 条関係）

施設改修費	設計費、建築・設備工事費、修繕費、室内備品（消防設備等）
設備費	キャッシュレス決済導入、看板設営、省エネ対策設備導入、 W i - F i 環境整備導入等