

## 宮城県モビリティイベント開催運営事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 県は、県内の自動車産業の更なる集積とものづくり人材のすそ野を広げることを目指し、市町村が県内のモータースポーツイベントと併催するモビリティイベント等の経費について、予算の範囲内において、宮城県モビリティイベント開催運営事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

### (定義)

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

- (1) モータースポーツイベント モーターやエンジンなどを用いた自動車又は原動機付自転車による競技若しくはスポーツイベントをいう。
- (2) モビリティイベント等 電動車、超小型モビリティ、eVTOL、レーシングカー及びクラシックカーなどの体験試乗又は展示等に関するイベントをいう。

### (補助対象事業)

第3条 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。）は、市町村が、県内のモータースポーツイベントと併催するモビリティイベント等の事業とする。ただし、参加者数の視点等から、モータースポーツイベントとの併催と同等の効果が認められる場合には、モビリティイベント等の単独開催も認めるものとする。

### (補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表1のとおりとする。

- 2 補助金の額は、補助対象経費の合計額に、別表2の補助率を乗じて得た額以内とし、同表の補助上限額を限度とする。ただし、千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、補助対象事業に要する経費として他の補助金又は助成金（以下「他の助成金等」という。）の交付を受けている場合（予定又は見込みを含む。）の補助金の額は、補助対象経費から他の助成金等（補助対象経費に該当する経費に対する額に限る。）を差し引いた額に、別表2の補助率を乗じて得た額以内とし、同表の補助上限額を限度とする。ただし、千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとする。
- 4 別表2の補助上限額の範囲内で、同一申請者による年度内の複数回の利用も認めることとする。

### (交付の申請)

第5条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める。

2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 実施計画書 総括表・個別表（様式第2号及び第3号）
- (2) 収支予算書（様式第4号）
- (3) 補助対象事業に要する経費の根拠が分かる書類（設計書、見積書等の写し）
- (4) その他知事が必要と認める書類

（交付の決定）

第6条 知事は、規則第3条第1項の申請を受けたときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、補助金の交付決定を行うものとする。

（交付の条件）

第7条 規則第5条の規定により付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業の内容及び経費の配分の変更をする場合においては、計画変更承認申請書（様式第5号）により知事の承認を受けること。ただし、補助事業の内容の変更が軽微であって、補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合には、この限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）により知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、事業遅延等報告書（様式第7号）により速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) 他の助成金等の交付を受けることとなった場合（予定又は見込みを含む）は、速やかに知事に報告すること。

（補助事業の内容の変更）

第8条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ様式第5号による変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助事業の内容の変更が軽微であって、補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合には、この限りでない。

（補助事業の中止又は廃止）

第9条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（補助事業の遅延等の報告）

第10条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、事業遅延等報告書（様式第7号）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告等)

第11条 補助事業者は、知事が補助事業の遂行及び支出の状況について報告を求めたときは、速やかに補助事業の遂行及び支出の状況を知事に報告するものとする。

2 知事は、前項の報告のほか、必要と認めるときは、現地調査を行うことができる。

(交付決定前着手)

第12条 補助事業の着手は、原則として第6条の規定による補助金の交付決定後に行うものとする。ただし、当該交付決定前に事業に着手する必要があるとき又は既に着手済み  
のときは、あらかじめ知事に交付決定前着手届を提出しなければならない。

2 申請者は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知した上で事業に着手するものとする。

(実績報告)

第13条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書は様式第8号によるものとし、補助事業者は、補助事業が完了したとき又は第9条の規定による廃止の承認を受けたときは、その日から1月を経過した日又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の翌年度の4月20日のいずれか早い日までに、知事に提出しなければならない。

2 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 事業報告書 総括表・個別表(様式第2号及び第3号)

(2) 収支決算書(様式第4号)

(3) 補助対象事業に要した経費の支払を証する書類(契約書、領収書等の写し)

(4) その他知事が必要と認める書類

3 県は、第1項の実績報告を受けた場合には、その書類の内容を審査し、必要があるときは、補助事業者に対し報告を求め、又は必要に応じて現地調査を行い、補助事業が適正に行われたかどうかを調査することができるものとする。

(補助金の交付方法)

第14条 補助金は、規則第13条の規定による補助金の額の確定後に交付するものとする。

(財産の管理)

第15条 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得した財産(以下「取得財産」という。)を、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

(補助金の経理等)

第16条 補助事業者は、補助金に係る経理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事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

2 補助事業者は、前条第2項の期間内において処分の制限を受ける財産の管理の状況を明らかにするため、その財産に係る財産管理台帳(様式第9号)を作成し、関係書類を整備保管しなければならない。

(その他必要な事項)

第17条 補助金の交付に関するその他必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

(施行期日等)

1 この要綱は、令和6年7月1日から施行し、令和6年度予算に係る補助金に適用する。

2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表1 補助対象経費

No.	経費項目	内容
1	旅費	(1)外部専門家(競技会の参加者及び関係者は除く。)の招請に必要な旅費 (2)その他知事が必要と認めたもの
2	報償費	(1)外部専門家(競技会の参加者及び関係者は除く。)の招請に係る謝金 (2)その他知事が必要と認めたもの
3	需用費	(1)事務用品費(耐用年数1年未満のものに限る。) (2)チラシ等の印刷製本費 (3)その他知事が必要と認めたもの
4	役務費	(1)展示車両の運搬等に要する経費 (2)施設賠償責任保険その他必要な保険の加入に要する経費 (3)その他知事が必要と認めたもの
5	委託料	(1)会場設営 (2)会場警備 (3)その他知事が必要と認めたもの
6	使用料及び賃借料	(1)会場(空調等附帯設備を含む。)の使用料 (2)資機材、備品及び車両等の賃借料 (3)その他知事が必要と認めたもの
7	負担金	モビリティイベント等を開催するために負担する費用(上記No.1~No.6に該当する経費に限る。)として契約書又はそれに類する書類等によりその内容及び金額等を確認できるもの。

別表2 補助率及び補助上限額

補助率	補助上限額
1 / 2	1,000,000円