

# 令和8年度 近江八幡市友好都市交流補助金 交付申請要項

近江八幡市と友好都市との交流を活発にするため、市内に拠点のある各団体が実施する友好都市との交流事業のための費用に対し、近江八幡市友好都市交流補助金交付要綱に基づき、補助金を交付します。

## 【補助申請の受付】

令和8年4月1日より受付を開始します。

※ 予算上限に達した場合、申請受付を停止します。

## 【申請に関する窓口】

近江八幡市 秘書広報課

〒523-8501 近江八幡市桜宮町 236

E-mail : [010402@city.omihachiman.lg.jp](mailto:010402@city.omihachiman.lg.jp)

※申請や問い合わせは原則メールにてお願いします。

電話 : 0748-36-5523 (平日 9:00~16:45)

ホームページ (各様式はこちらからダウンロードできます。)

[https://www.city.omihachiman.lg.jp/soshiki/hisho\\_koho/yuukoutoshi/hojokin\\_boshu.html](https://www.city.omihachiman.lg.jp/soshiki/hisho_koho/yuukoutoshi/hojokin_boshu.html)



ふるさと納税寄附金活用事業 2026年4月

# 1. 補助金制度について

## 1. 近江八幡市友好都市交流補助金について

### (1) 近江八幡市友好都市交流補助金の趣旨

近江八幡市と友好都市との交流を活発にするため、市内に拠点のある各団体が実施する友好都市との交流事業のための費用に対し、「近江八幡市友好都市交流補助金交付要綱」「近江八幡市補助金交付規則」の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付します。

### (2) 近江八幡市の友好都市について

近江八幡市の友好都市は以下のとおりです。(R8.4.1現在)

都市名	県名または国名	友好都市締結日	
富士宮市	静岡県	昭和 43 年 8 月	1968 年
松前町	北海道	昭和 59 年 10 月	1984 年
上ノ国町	北海道	平成 9 年 11 月	1997 年
グランドラピッズ市	アメリカ・ミシガン州	昭和 61 年 8 月	1986 年
密陽市	韓国・慶尚南道	平成 6 年 12 月	1994 年
レブンワース市	アメリカ・カンザス州	平成 9 年 2 月	1997 年
マントヴァ市	イタリア・ロンバルディア州	平成 17 年 2 月	2005 年

## 2. 補助対象者

補助金の交付を受けることができるのは、次の要件の全てを満たす**団体**に限ります。

- (1) 近江八幡市内に活動の本拠を有すること。
- (2) 規約及び会則等の定めにより、活動目的等並びに団体の意思を自ら決定及び執行する組織が明確になっていること。
- (3) 自ら経理し、監査する等経理体制が明確になっていること。
- (4) 一定の活動実績又はその見込みがあること。
- (5) 政治活動、宗教活動又は営利を目的とする団体でないこと。
- (6) その他法令及び公序良俗に反する団体でないこと。

## 3. 補助対象となる事業

補助対象となる事業は、補助を受けようとする団体が、友好都市を訪問して行う事業又は友好都市から市民等を受け入れて近江八幡市で行う事業のうち、令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)までに行われる事業です。一つの団体が申請できるのは、友好都市を訪問する事業、近江八幡市で受け入れて行う事業の各1回に限ります。

また、次のいずれかに該当している必要があります。

- (1) 教育、歴史、文化、スポーツ等による交流
- (2) 農業、物産、観光等の視察、体験及び研修等
- (3) 友好都市又は近江八幡市の区域で開催されるイベントへの参加

※予定されている事業が対象になるか不明な場合は、担当までお尋ねください。

次の事業は補助の対象外です。

- (1)政治活動、宗教活動又は営利を目的とする場合
- (2)補助対象事業に参加する者（同行者及び付添人を除く）（以下、「参加者」という）が5人に満たない場合
- (3)近江八幡市議会議長交際費の支出及び公表に関する規程（平成23年議会訓令第6号）に基づき交際費が支出されている場合
- (4)国、県又は市から委託を受けて行う場合
- (5)その他この補助金の趣旨に反する場合

#### 4. 補助対象となる経費と補助金の金額

##### (1) 補助金の額

補助金の額は次のとおりです。

事業内容	補助額
友好都市へ訪問して行う事業の場合	以下のうち、最も低い額。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加者1人当たり3万円（訪問先が海外の友好都市の場合は、参加者1人当たり5万円）</li> <li>・ 補助対象経費の合計額※</li> <li>・ 50万円</li> </ul>
友好都市から市民等を受け入れて近江八幡市で行う事業の場合	以下のうち、最も低い額。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象経費の合計額※の2分の1以内の額</li> <li>・ 30万円</li> </ul>

※ ほかの補助金を受けている場合は、その額を除いた額となります。

##### (2) 補助対象となる経費の例

補助対象となる経費は、事業を実施するにあたり直接必要なものになります。

項目	主な費用
旅費	宿泊費や交通費など。ただし、宿泊費は、参加者1人につき1泊当たり経費の2分の1の額又は5,000円のいずれか低い方の額を限度とします。また、友好都市から市民等を受け入れて近江八幡市で行う事業の場合は、講師や出演者などの招へいの為の旅費に限り対象となります。
施設利用料	事業を実施する際の会場使用料など
委託料	旅行会社やイベント業者などに事業の一部や全部を委託した場合の費用など
賃借料	バス借り上げ料、レンタカー代など
手数料	チケット発行手数料など
負担金	大会参加のためのエントリー代など
通信運搬費	案内状の送付費用、備品等の配送料など
その他	旅行保険、損害保険料（保険料）、事務用品や会議での飲料水など(消耗品費)、パンフレットや参加者募集チラシの印刷代（印刷製本費）

※補助対象経費に含まれるかどうか判断に迷う場合は、事前にご相談ください。

次の費用は補助の対象外です。

項目	主な費用
団体を維持するための費用	団体の維持管理経費（家賃、光熱水費、電話代、団体等の事務のための人件費、備品購入費、ホームページの管理運用費、パソコン・プリンタ等のリース料等）、収入印紙代、その他補助対象事業の実施に直接関係がない経費
団体の構成員に対する賃金・謝金等	申請する団体の構成員に対する出演料、賃金、謝金等
資産となるものを購入するための費用	不動産、不動産の増改築に係る経費、事業を終えたあとも継続的に使用可能な備品・機材等の購入費、商品の制作・仕入等に要する費用
飲食費	弁当、酒の購入費、ケータリングの費用、打ち上げ費用、茶菓子の購入費等 但し、会議参加者や講師用の飲料水、宿泊費に含まれる朝食などの食事代は経費とすることができます。
練習など事前準備のための費用	事業に向けた練習・稽古のための会場使用料、賃金、謝金、交通費等 但し、当日若しくは前日のリハーサル及び会場設営にかかる費用、練習や稽古自体が事業に付随して行われると認められる場合については補助対象とします。
応募のための費用	補助申請に係る通信費や、コピー代、事務用品代

## 2. 補助金の交付手続き

補助金の申請から交付までの手続きの流れは次のとおりです。

### ●申請書類の作成・提出

- ※ 予算上限に達した場合、受付を終了しますので、事業実施が決定している場合は速やかに申請をいただくようお願いします。

↓

- ・受付後、市による審査を行い、審査結果を通知します。（約1～2週間）

↓

### ●概算払い請求書の提出（必要な場合に限る）

- ※ 事業実施前に、交付決定額の1/2以内の額を受けとることが出来ます。

↓

- ・概算請求に基づき、市から概算費用を支払います。（2週間程度）

↓

### ●補助事業の実施

- ※ 計画に基づき事業を実施してください。
- ※ 申請時の内容から変更が生じる場合は、その旨をご連絡ください。  
必要に応じて変更申請のご提出をお願いする場合があります。

### ●実績報告を提出

※ 事業実施後1か月以内に、事業報告書及び収支決算書を提出してください。



- ・ 受付後、市による確認を行い、補助金交付確定を通知します。



### ●交付請求書を提出

※ 確定通知を受けたのち10日以内に補助金交付請求書を提出してください。



- ・ 補助金を交付します。  
※ 概算払いを受けている場合は、すでに受け取っている分を除いた額となります。

## 1. 提出書類について

以下の書類を提出してください。様式等は、表紙に記載の市ホームページからダウンロードできます。なお、提出は原則として下記のメールアドレスあてにご提出ください。

提出先E-mailアドレス [010402@city.omihachiman.lg.jp](mailto:010402@city.omihachiman.lg.jp)

### 申請時

- ・ 交付申請書（規則・別記様式第1号）
- ・ 事業計画書（要綱・別記様式第1号）
- ・ 収支予算書（要綱・別記様式第2号）
- ・ 団体の規約、会則が確認できる書類
- ・ 団体の会員名簿（任意様式）
- ・ 事業内容がわかる資料
- ・ その他参考資料

### 交付決定後

- ・ 近江八幡市友好都市交流事業補助金概算払請求書（要綱・別記様式第4号）
- ・ 振込先口座が確認できるもの（通帳の見開き1ページ目の写し など）  
※概算払いを請求するときに限ります。

### 補助事業実施後

- ・ 実績報告書（規則・別記様式第3号）
- ・ 事業報告書（要綱・別記様式第5号）
- ・ 収支決算書（要綱・別記様式第6号）
- ・ 補助対象経費に係る請求書、領収書
- ・ 事業実施時の写真、動画
- ・ 参加者の感想（任意様式）

### 交付確定後

- ・ 補助金交付請求書（規則・別記様式第5号）
- ・ 振込先口座が確認できるもの（通帳の見開き1ページ目の写し など）  
※概算払いを受けている場合であって、振込先口座が同じ場合は提出不要。

## 2. 補助金の額の確定について

事業実施後に提出いただいた事業報告書、収支決算書等に基づいて、支出の内容を精査し、補助金の交付額の確定を行い通知します。

- ※ 補助金額は申請時の交付決定額が上限となります。補助対象経費の増額等があった場合も交付額を増額することはありません。なお、経費の減少や内容の精査に伴い、交付申請時の交付決定額より減額されることがあります。
- ※ 実際に実施した事業の内容が大きく変わった場合や、事業への参加者が交付基準を満たさなくなった場合（5人未満になった場合）は補助を行うことができません。

## 3. 補助金の交付請求

前項の確定通知書を受けとった後、10日以内に補助金交付請求書を提出してください。期限内に書類が提出されない場合、補助金を交付できなくなることがあります。

# 3. 事業の実施について

事業の実施にあたっては、友好都市との交流のためという補助金の趣旨を踏まえ、両市の絆がより深まり、近江八幡市の印象がより向上するよう取り組んでください。

## 1. 広報に関する支援について

事業の実施に際し、「広報おうみはちまん」や市公式LINEへの掲載、市施設へのチラシ配布等の広報を行うことが可能です。（広報おうみはちまんについては、掲載希望月の2か月前の10日までに掲載依頼をしてください。）

## 2. 補助金を交付された事業であることの周知について

- ・ 事業実施にあたり、チラシ、ポスター、プログラム等を作成した場合や、団体のホームページ等に事業を掲載する場合は、「近江八幡市友好都市交流補助金採択事業」の表示にご協力をお願いします。
- ・ この補助金は「ふるさと納税寄附金」を活用しています。実施された事業は、その成果として市ホームページ等で公表させていただきますので、あらかじめご了承ください。

## 3. 事業の変更をした場合

事業の内容等を変更して実施する場合は、交付申請を行う時に、変更した内容と、その理由が分かる書類を添えて市の承認を受ける必要があります。事前の相談なく事業内容等を変更して実施した場合、補助金が交付できなくなる場合があります。

## 4. 事業の報告について

### 1. 事業報告書は提出期限内に

事業実施後は、事業が完了した日の翌日から1カ月以内又は、令和9年3月31日までのいずれか早い日までに、近江八幡市に実績報告を行ってください。期限内に提出がなかった場合には、補助金が交付されない場合がありますのでご注意ください。

例) 事業完了日が令和8年7月1日の場合：令和8年7月31日まで

事業完了日が令和9年3月9日の場合：令和9年3月31日まで

### 2. 参加者数の記録及び報告

事業を実施される場合には、必ず参加者数を記録し、実績報告書に記載してください。

### 3. 帳簿類等の保管について

事業の収入や支出を明らかにした書類や帳簿は、必ず事業を行った年度の翌年度から数えて5年間保管してください。後日、提出を求めることがあります。