

【令和 7 年度】

港湾エリア活性化事業補助金 募集要項

泉大津市 市長公室 地域経済課

1. 事業の目的

泉大津市内にある海側のエリアにおいて、地域の多様な主体が本市まちづくりと一体となって活性化に取り組む事業に対し、補助金を交付することにより、魅力ある公共空間を創出し、市内外からの交流人口の促進を図ることを目的とします。

2. 補助対象者

- (1) 民間事業者
- (2) 特定非営利活動団体等の営利を目的としない団体
- (3) 複数の民間事業者・団体から構成される団体

3. 補助対象事業

- (1) にぎわいを創出するイベント事業
- (2) にぎわいを創出する施設整備事業

4. 補助対象地域

施設名	位 置
旧港地区先端緑地及び物揚場	泉大津市なぎさ町 8 番 1 号
汐見公園	泉大津市汐見町 111 番地の 1 外
助松埠頭先端緑地	泉大津市小津島 7 番地外

5. 補助率及び金額

- (1) にぎわいを創出するイベント事業
補助対象経費の 2 分の 1 以内（1 事業の限度額は 1 0 0 万円）
- (2) にぎわいを創出する施設整備事業
補助対象経費の 4 分の 3 以内（次年度以降は 2 分の 1 以内）
（助松埠頭先端緑地は初年度においても 2 分の 1 以内）
※ 1 年度内において、いずれか 1 回、同一事業 3 回が交付限度となります。

6. 補助対象期間

交付決定の日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

7. 補助対象経費

(1)にぎわいを創出するイベント事業

区 分	適 用
●事業の周知や地域の PR 等を図るために要する経費	申請者若しくは申請者と関連する団体やその役員、会員若しくは従業員に対して支出する経費は除く
ポスター、チラシ等の制作費／新聞折り込み広告経費／新聞、雑誌等への広告掲載料／案内看板等の製作費／コピー代	
●会場の設営、運営等に要する経費	
舞台設営、電気、装飾、照明、音響設備工事等に係る工事費／イベントの企画、運営の委託に要する経費／会場警備、廃棄物処理等を委託する経費／会場賃借料	
●出演者等への出演料に要する経費	
●事業実施に要する諸経費	
賠償責任保険料、傷害保険料等／道路使用許可手数料／事業系一般ごみ処理手数料又はごみ処理券購入費	
●上記経費に付随する経費	
事業のために臨時に雇い入れた短期雇用者の賃金／事業実施に直接必要な消耗品費／光熱水費／撮影代／振込手数料	

【補助対象外経費】

- ・備品（比較的長期間（概ね1年以上）使用、保存できるもののうち、1万円以上のもの）
- ・申請者若しくは申請者と関連する団体やその役員、会員若しくは従業員に対して支出する経費
- ・領収書等の帳簿類に不備がある場合
- ・その他対象外と認められる経費

(2)にぎわいを創出する施設整備事業

区 分
●施設整備のための工事請負費
●上記の工事実施に係る施工監理等の委託費
●施設整備に必要な機器・設備・備品等の購入費及びリース費
●施設整備に必要な原材料費

【補助対象外経費】

- ・領収書等の帳簿類に不備がある場合
- ・その他対象外と認められる経費

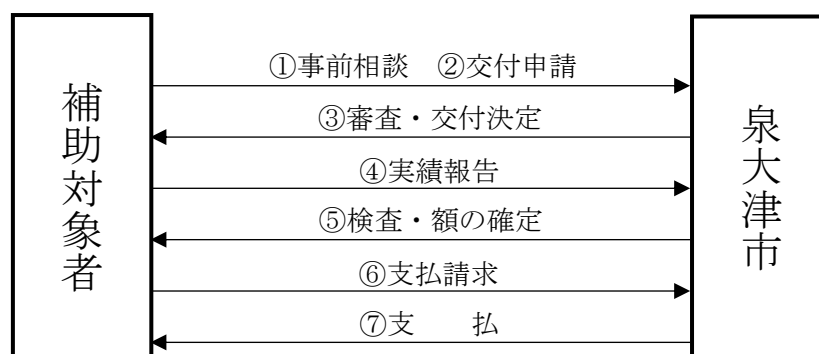
8. 補助申請対象場所

	にぎわいを創出する イベント事業	にぎわいを創出する 施設整備事業
旧港地区先端緑地 及び物揚場	申請対象	申請対象
汐見公園	申請対象	申請対象外
助松埠頭先端緑地	申請対象	申請対象

※当該地は大阪港湾局の管轄施設のため、普段は事業等を実施できる場所ではありませんので、まずは事業の企画段階で事前に相談してください。

※にぎわいを創出する施設整備事業については、事業開始後、原則3年以上、施設運営管理を行う必要があります。

9. 交付申請から補助金交付までの流れ



10. 申請方法

[申請期間] 令和7年7月7日（月）から令和8年2月27日（金）まで

- [必要書類] (1)交付申請書（様式第1号）
(2)団体概要書（様式第2号）
(3)事業計画書（様式第3号）
(4)収支予算書（様式第4号）
(5)見積書（任意様式）※にぎわいを創出する施設整備事業の場合
(6)暴力団排除にかかる誓約書
(7)企画書チェックリスト
(8)その他必要な書類

※企画書等を添付いただき、当日の警備配置や駐車場などの対応について、必ず記入ください。

[提出先] 泉大津市役所 市長公室 地域経済課
泉大津市東雲町9番12号（泉大津市役所4階）
0725-33-1131（代表）

[提出方法] 原本1部を持参してください。

11. 補助対象事業の選定

(1)審査方法 申請書類に基づき審査を行い、交付の可否を決定します。

- (2)審査項目 ・にぎわい創出に直接寄与する内容になっているか
・実施時期、期間、規模は適正か
・次年度につながる内容になっているか
・経費の使い方が適切か 等

12. 審査結果及び交付決定

- (1)申請内容を審査し、適当と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。
(2)交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後の実績報告書の内容をもって補助金の額を確定します。
(3)審査内容については公表しません。
(4)補助金交付決定にあたり、交付条件をつける場合があります。

1 3. 事業実施

- (1)事業の開始は、交付決定日以降となります。補助事業にかかる委託業務等の契約締結、支払い等は必ず交付決定日以降に行ってください。交付決定日前の締結、支払いをした場合は、補助対象となりません。
- (2)事業の内容、経費の配分、計画の変更（軽微な変更を除く）をする場合は、あらかじめ承認申請書（様式第6号）を提出し、市長の承認を受けてください。

1 4. 実績報告

補助事業終了後、30日以内又は当該補助金を交付した会計年度の4月10日のいずれか早い日までに以下の書類を提出してください。

- (1) 実績報告書（様式第9号）
- (2) 実施結果報告書（様式第10号）
- (3) 収支決算書（様式第11号）
- (4) 領収書の写し（補助対象経費分すべて）
- (5) その他市長が必要と認める書類

1 5. 補助金額の確定

- (1)実施結果報告書の内容を審査し、適当と認めた場合に、補助金の交付額を確定し、確定通知書（様式第12号）により通知します。
- (2)補助金の確定額は、算出する額（補助対象経費の2分の1以内※）又はその交付決定額のいずれか低い額とする。
※にぎわいを創出する施設整備事業の初年度は補助対象経費の4分の3以内
※助松埠頭先端緑地は初年度においても2分の1以内
- (3)交付額の確定にあたり、事業の実施に伴う収入があり、補助を受けることによって収益が生ずる場合は、補助金の額から収益相当額を差し引いた額が確定額となります。

1 6. 補助金の請求及び支払い

補助金の額の確定通知を受理したのち、10日以内に交付請求書（様式第13号）を提出してください。指定された金融機関に振り込まれます。