

『笑顔』あふれる『人』と『地域』が輝くまち もとみや

本宮市ひと・まち共創支援事業 募集要項

～対話を重ね、新しい価値を「共」に「創」るまちづくり～

「ひと・まち共創支援事業」とは

市民活動団体が行う地域課題の解決に寄与する取組み、市民生活の向上や地域の活性化に貢献する継続性のある公益的活動を支援します。

具体的には、市民活動団体が初めて取組む事業や、今後の活動を拡充する場合等、その経費の一部を補助します。

目 次

1	事業の概要・目的	1
2	対象事業	1
3	応募資格	1
4	支援内容	2
5	対象経費	2
6	申請方法	3
7	補助交付決定までの流れ	4
8	実績報告	4
9	Q & A	5

問い合わせ先

本宮市 総務政策部 政策推進課

住所：〒969-1192 本宮市本宮字万世212（市役所2階）

TEL：0243-24-5321 FAX：0243-34-3138

E-mail：seisaku@city.motomiya.lg.jp

1 事業の概要・目的

本市では市民の方や地域等がまちづくりの主役として、主体的な参画・参加による協働のまちづくりを推進し、みんながいきいきと輝けるまちを目指しており、多様な立場の人たちが対話を重ね、新しい価値を「共」に「創」りあげ、まちの課題解決や魅力磨きにつなげていくことが、今後のまちづくりに必要です。

こうした取組みを推進するために、市民活動団体（※１）が行う地域課題の解決に寄与する取組み、市民生活の向上や地域の活性化に貢献する継続性のある公益的活動（※２）を支援します。

具体的には、市民活動団体が初めて取組む事業や、今後の活動を拡充する場合等、その経費の一部を補助します。

（※１）市民活動団体…特定非営利活動法人、ボランティア団体、その他の団体で公益的活動を継続的に行うもの

※行政区・町内会は含みません。

（例）NPO法人、法人化していないNPO団体、〇〇実行委員会、まちづくり等市民団体、子育て世代の団体 等

（※２）公益的活動……市民活動団体が自主的かつ自発的に行う不特定多数の方の利益の増進に寄与することを目的とする事業

2 対象事業

地域の様々な課題解決に向けた事業や新たな地域の価値創造により、市民生活の向上や地域の活性化に貢献する継続性のある公益的活動が対象となります。 **（単発のイベント開催事業は対象外となります。）**

※次に掲げる基準に適合しなければいけません。なお、本補助金の趣旨に沿わないと判断される事業は対象外となります。

- ①補助金の交付を受けようとする年度に、本市から他の補助金（公共的団体が市からの補助金を原資として交付する助成金等を含む）の交付、委託等を受けていない事業であること。
- ②営利を目的とする事業でないこと。
- ③宗教的又は政治的宣伝意図を有しない事業であること。
- ④補助金の交付の申請を行う日が属する年度内に完了する事業であること。
- ⑤特定の個人又は団体の利益を目的とする事業でないこと。
- ⑥公序良俗に反しない事業であること。



3 応募資格

本事業に申請できる市民活動団体は、自主的・主体的に地域社会に貢献する公益的活動を行うとともに、次の要件を満たすものとします。

- ①団体の構成員のうち、過半数が市内に在住し、又は在勤していること。
- ②おおむね5人以上で組織する団体等であること。
- ③組織の運営に関する規約、会則、定款その他の定めがあること。
- ④市内に活動拠点を有し、又は市内において市民を対象とした活動を行っていること。
- ⑤暴力団または暴力団員等が関与しない団体等であること。

4 支援内容

事業に要する対象経費の5分の4以内の額を補助します。なお、補助額の上限は、1団体につき30万円とします。

※申請できるのは、同一の年度内において1回のみです。また、補助対象期間は原則として1年ですが、次のいずれかに該当する場合は、3か年を限度に継続を認めることができます。ただし、補助対象事業の決定は単年度毎に行うものであり、次年度以降の補助を約束するものではありません。

- ①単年度では完了しない継続的事業等、明確な事業計画がある発展的な事業
- ②前年度に顕著な事業の効果が認められ、更なる発展性が見込まれる事業

5 対象経費

対象となる経費は、以下のとおりです。

経 費 区 分		内 容	対象経費（例）	対象外経費（例）
1 報償費		講師等への謝礼等	講師・専門家等への謝礼 調査研究に係る報償費等	図書券等の金券、 菓子折り等
2 需用費	消耗品費	文具等事業実施に必要な消耗品費、材料費、書籍購入費等（1品2万円未満の消耗品）	コピー用紙、文房具、 プリンターインク、 事業に必要な材料等	
	燃料・ 光熱水費	事業等に必要な機材（草刈機等）、車両等の燃料代等	ガソリン、軽油等	会員、事業参加者の移動にかかる燃料費等
	印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷製本費等	チラシ、ポスター、パンフレット等の印刷製本費等	
3 役務費	通信運搬費	事業の実施に必要な郵便の通信運搬費等	はがき、切手、送料等	私的使用による経費と事業に係る経費が明確に区別できないもの（電話代等）
	手数料・ 広告料	サービス提供への対価、広告料等	振込手数料、クリーニング代、広告料等	
	保険料	事業上必要となる保険料等	イベント保険、ボランティア保険等	事業参加者が任意で加入する保険等
4 委託料		会場設営費、音響照明設営費等	警備・会場設営など、専門業務の委託料等	事務所の管理委託料や、団体本来の活動・一般的業務の委託料等
5 使用料及び賃借料		事業や打合せに係る会場使用料及び機械、器具のレンタル料等	会場使用料、車両、機材リース料等	事業に直接必要とならない使用料及び賃借料等
6 備品購入費		事業に必要不可欠な機械、器具（2万円以上に限る）購入費等	団体PR用看板・横断幕、ソフトウェア等	事業に直接必要とならない備品等

7 負担金	事業の実施に必要な負担金等	講座等受講料等	
8 その他	その他市長が認める経費		

※以下の経費は、**補助対象外**となりますのでご注意ください。

①市民活動団体の

- ・事務所等を維持する経費（補助対象事業と係わりのない事務所の家賃や光熱水費等）
- ・経常的な活動に要する経費（加入団体への会費や、会員への会報の郵送費等）
- ・構成員に対する人件費や交通費（人件費や移動にかかるガソリン等の燃料費）

②弁当・お菓子代・会食にかかる経費など、飲食に関する経費

③事業参加者に対する旅費、宿泊費及び参加記念品等の経費

④土地及び施設に関する権利を取得するための経費

⑤支出の内容や金額、支出先等が確認できない経費

6 申請方法

申請は随時受け付けしており、予算上限になり次第終了します。

相談も随時受け付けていますので、申請を希望する場合には、事業の開始日に関わらず、お早めにご相談ください。

申請をする場合は、以下の書類を政策推進課まで提出してください。所定の様式は、政策推進課に備えてあるほか、市ホームページからもダウンロードできます。

〔提出書類〕

No.	提出書類
1	補助金交付申請書
2	事業計画書
3	収支予算書
4	会員名簿又は役員名簿
5	規約、会則、定款等の写し
6	団体等の事務担当者の住所、職、氏名、連絡先が分かるもの (名刺のコピー可)
7	その他参考となる資料（これまでの活動写真、新聞記事等）

※事業計画書及び収支予算書は、市で示す様式の項目が記載されていれば、別様式でも構いません。



7 補助交付決定までの流れ

関係書類を提出後、政策推進課等で内容の確認等を実施し、次の審査項目に基づく審査を行います。

【審査項目】

- ・地域の新たな価値創造につながる事業であるか
- ・地域の活性化や課題解決などに貢献する事業であるか
- ・地域社会に貢献することを目的として行う事業であるか
- ・不特定多数の市民を対象とした事業であるか
- ・広域的な波及効果や新たな展開が期待できるか
- ・市民活動団体が実施するにふさわしい工夫など新しい視点からの取り組みか
- ・事業の発展性や継続性があるか
- ・主体的かつ熱意をもって事業を行うことができる団体等であるか

審査結果については、後日、文書で通知します。

8 実績報告

事業が完了した時は、規則及び要綱に基づき事業の実績報告をしてください。

〔提出書類〕

No.	提出書類
1	補助金実績報告書
2	事業報告書
3	収支決算書
4	支出内訳書
5	領収書又はその写し
6	その他事業に関する資料（活動時の写真、新聞記事等）

※事業報告書、収支決算書、支出内訳書は、市で示す様式の項目が記載されていれば、別様式でも構いません。

※事業報告書には、月日、内容、場所、参加人数などを記載してください。

※写真、新聞記事等の事業に関する資料、発行物・チラシ等の成果品、今後の事業計画書などがある場合には添付してください。

※補助金の交付を受けた団体は、事業成果報告会を行って頂く場合があります。

9 ひと・まち共創支援事業Q & A

《対象事業・対象団体について》

1	Q	現在、何も活動していませんが、今回事業を実施するために新たに結成したグループでも申請できますか？
	A	申請できます。ただし、団体組織として継続的な運営に欠かせない、目的や運営方針を定めた規約や会則などの整備が必要になります。
2	Q	新規ではない事業ですが、申請できますか？
	A	今後の事業を拡充する目的であれば申請することができます。ただし、補助を受けることによってどのように事業の幅が広がり、どのような成果が期待できるかを明記してください。
3	Q	〇〇サークルの公演に費用がかかるのですが、補助金を申請できますか？
	A	サークルや趣味の会が実施する発表会などは対象とはなりません。茶話会などの親睦を目的とする事業も対象とはなりません。
4	Q	一般市民に向けた研究会や勉強会などは対象となりますか？
	A	単に研究会や勉強会を開催するだけでなく、その研究結果などをまちづくりに生かすことが目的であるなど、具体的に活用するところまでを1つの事業とする場合は対象となります。
5	Q	営利を目的とする事業は対象外となっていますが、事業参加者から料金を徴収してはいけませんか？
	A	営利を目的とする事業とは、その事業により得た利益を分配することであり、事業にかかる実費分を参加者から徴収するなどして収入を得ることは問題ありません。むしろ事業を継続・発展させていくため、参加料などの受益者負担を求めることや、寄附・クラウドファンディングなどで収入を得ることは必要だと考えられます。 なお、収入額から補助対象経費を差し引いた不足額に対して補助することとなりますので、事業終了後の精算で補助金額が減額となり、返還額が発生する場合があります。
6	Q	申請時点では団体の構成員が5人以上いませんが、このような団体も対象となりますか？
	A	組織的な事業が可能な最低単位をおおむね5人以上と想定していますが、その事業内容が5人未満でも実施可能と判断される場合は対象となります。

《対象経費・対象外経費について》

7	Q	事業にかかった費用で、領収書の代わりに請求書の提出でもいいですか？
	A	いいえ、請求書では支払いをした証明にはなりません。納品書も同様です。ただし、インターネットで注文し、引き落としで決済したため領収書が無い場合は、支出の根拠となる納品書、もしくは請求書を提出してください。
8	Q	支出を証する書類としてレシートではいけませんか？
	A	レシートでも大丈夫です。ただし、レシートに以下のような不備がある場合は、対象外となりますので、ご注意ください。 ①店名が印字されていない ②品名が印字されていない ③購入日が印字されていない
9	Q	領収書には、どの程度の内容の記載が必要ですか？
	A	例えば文房具を買う場合、大まかなくくりではなく、鉛筆、クリアファイルなど具体的な品名がわかるものの記載が必要となります。また、数量と1つ当たりの単価もあわせて記載が必要となります。 なお、領収書の宛名は上様などではなく、団体名、または団体名と代表名でもらい保管してください。

《その他について》

10	Q	団体名義の口座がありません。補助金の受け取りは団体の代表者個人の口座でもいいですか？
	A	代表者であっても個人口座への振込みはできませんので、団体名義の口座を開設してください。
11	Q	翌年度にわたる補助申請はできますか？
	A	申請できません。単年度ごとの申請となります。
12	Q	交付決定後に事業内容を変更できますか？
	A	変更できます。ただし、事業の主要部分に変更がある場合は変更申請を行い、承認を受ける必要があります。また、交付決定を受けた対象経費の総額に対し2割を超える変更をする場合も変更申請を行い、承認を受ける必要があります。
13	Q	申請した額がそのまま決定されるのですか？
	A	対象経費であれば、上限の範囲内で交付決定されます。ただし、予算の関係上、応募状況により申請額で交付決定されない場合もあります。
14	Q	補助金はいつ受け取れますか？
	A	原則として、事業が完了し、実績報告書を提出いただいた後に補助金を交付します。ただし、必要がある場合は、交付決定額の8割以内を限度として事前に交付し、事業完了後、実績報告書を審査のうえ、精算を行うこともできます。

15	Q	予算以上に経費がかかってしまった場合、補助金は増額してもらえますか？
	A	増額はできません。交付決定額を超えて交付することはできませんので、申請時に正確に算定するようにしてください。事業計画を変更した場合でも同様に交付決定額を超えて交付することはできません。
16	Q	予算以下で事業を終えた場合に補助金は減額されますか？
	A	対象経費が減った場合は、それに伴い補助金も減額されます。