

# 筑西市協働のまちづくり支援事業 申請の手引き



「しもだてバリアフリーマップ作成プロジェクト」



「川島駅前・レプリカ(人面土器)・建立事業」

## 目 次

1. はじめに	2
2. 補助対象者	2
3. 補助事業年度	2
4. 補助対象事業	
(1) ソフト事業	2
(2) ハード事業	3
5. 補助対象経費	
(1) ソフト事業	4
(2) ハード事業	4
6. 補助金の交付限度額及び交付額	
(1) ソフト事業	5
(2) ハード事業	5
7. 交付回数の制限	5
8. 補助事業交付申請期間	6
9. 審査による事業認定	6
10. 選定委員会による審査基準	6
11. 申請・交付に関する手続き	7
12. 提出書類	
(1) 交付申請書（ソフト事業、ハード事業）	8
(2) 補助金の概算払い	9
(3) 実績報告	9
(4) 補助金の交付請求	10
13. 補助金交付決定の取り消し	11
14. 申請書類の提出先（問合せ先）	11
15. 申請書類（様式）の配布	12
16. 交付事業の公表について	12
17. その他	12
18. 注意事項	12

## 1.はじめに

本事業は、市民団体等の多様な主体が持つ活力を活かした市民協働のまちづくりの推進に資するために、市民団体が自主的に実施する公益的な地域活性化活動に伴う事業費の一部を補助し、まちづくり活動を行う際の資金面での後押しを図ることを主な目的としています。

この市民提案型の補助制度を通じて、より多くの市民が地域を元気にする事業に携わり、市民協働のまちづくりが図れますよう、多くのご提案を募集いたします。

## 2.補助対象者

本事業の対象者は、次に掲げる者であり、営利活動及び政治活動又は宗教活動を目的としないものとします。(以下、「市民活動団体」という。)

- ・市民活動を行う市民を主たる構成員とし、市内に活動拠点を有する団体（グループ）  
例、市内の自治会、市民活動団体、ボランティアグループ、NPO法人等

※自治会とは、筑西市自治会等に関する規則第2条第1号に規定する自治会（字等又はこれらの区域を合わせ、若しくは分割した区域において当該区域内に居住する住民が組織する団体）をいいます。

※個人又は政治・宗教団体及び政治・宗教活動を行う団体、構成員が筑西市暴力団排除条例（平成24年3月22日条例第1号）の規定に該当する場合は対象になりません。

## 3.補助事業年度

本事業の対象となる年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までに実施及び実績報告を行うことが可能なものとします。

※事業実施は申請年度の翌年度になります。

## 4.補助対象事業

本事業は、公益性、実現性、妥当性、持続性、発展性の観点から、市民活動団体が主体となり地域の魅力づくりや地域の活性化に寄与する活動又はまちづくり活動拠点等の環境整備、改修、整備、保全等に対し支援するものとし、次に掲げるもののいずれかに該当する事業を対象とします。

### (1) ソフト事業

#### ア. 地域で行う新たなイベント等に関するもの

(具体的には、今まで行われていなかった盆踊り大会や餅つき大会、今まで行われてい

たイベントに地域の広がりや新たに何かの事業を加えた計画があるものなどが考えられる)

イ. 地域の魅力発掘、生涯学習等に関するもの

(地域の魅力マップ制作事業、地域の文化財発掘探検事業などが考えられる)

ウ. 人口減少対策・交流人口増加に関するもの

(子育てのためのコミュニティイベント、単身高齢者等の孤立化を防ぐための見守り隊の結成事業などが考えられる)

エ. 市のイメージアップに繋がるもの

(観光客の受け入れや観光資源の発掘、地域情報誌の制作・発行などの事業が考えられる)

オ. その他、協働のまちづくりの推進を目的とした、魅力あるまちづくり又はまちの活性化に資すると認められるもの

(2) ハード事業

ア. 地域に残る歴史文化の継承に資すると認められるもの

(文化財・歴史的施設の説明板(由緒書き)設置事業、記念碑等の設置事業などが考えられる)

イ. 景観形成や良好なまちづくりに資すると認められるもの

(フラワーロードの整備、公衆トイレの整備等が考えられる)

ウ. 安心安全なまちづくりに資すると認められるもの

(危険個所表示板設置事業等が考えられる)

エ. 観光振興に資すると認められるもの

(観光案内板の設置、フォトスポット等の環境整備事業などが考えられる)

オ. 人口減少対策・交流人口増加に関するもの

(空き家を活用した若者・子育て者・高齢者等が集える場の整備などが考えられる)

カ. その他、協働のまちづくりの推進を目的とした、魅力あるまちづくり又はまちの活性化に資すると認められるもの

なお、上記事業であっても次に掲げるもののいずれかに該当する場合は、対象外とします。

- a. 国、県その他団体から補助金の交付を受けているもの又は交付見込の事業
- b. 事業の効果が特定の個人、団体、宗教(神社、仏閣を含む)に帰属される事業
- c. 魅力あるまちづくり又は地域の活性化に寄与できないと認められる事業
- d. 申請者ではない他の団体が、実質的な事業主体となっている事業
- e. 本市の他の補助金、助成金交付要項等により補助、助成等の対象となる事業

注 意

ハード事業の制作物については事業実施団体が責任をもって永続的に維持管理し、運用していくもので、原則として事業実施後の所有権の移転は認められません。

事業実施後の維持管理については、申請書の別紙2事業計画書の「事業実施後の管理及び運営の体制並びに手法」欄に詳細に記入してください。

(維持管理・運用の計画、何らかの原因で移転・撤去せざるを得ない場合どうするか、万が一、団体が解散となってしまった場合、その後の制作物の管理はどうするのか等)

## 5.補助対象経費

本事業による補助対象となる経費については、次の補助対象区分に掲げるものを対象とします。

### (1) ソフト事業

- ア. 事業実施のために必要な人件費（市民活動団体の構成員に対するものは除く）
- イ. 講師及び専門家への謝礼
- ウ. 事業実施のための旅費及び交通費
- エ. チラシ、ポスターその他広告宣伝に係る費用
- オ. 事業実施のための通信に係る経費（市民活動団体の構成員に対するものは除く）
- カ. 事業実施のための機器等の賃借料
- キ. その他、事業実施のために市長が必要かつ適切と認める経費

### (2) ハード事業

- ア. 施設等の新設、改修、整備、保全等に係る経費  
※宗教施設は原則対象外です。  
※事業実施に伴うイベント関連費用（記念式典等）は、ハード事業に含みません。

### <補助対象外経費の例>

#### ▼施設、事務所等の維持管理に要する経費

- ・施設、事務所等の賃料、水道光熱費、電話、インターネット回線使用料等
- ・団体の運営のために経常的に支出する経費  
（事務用品購入費、加入団体への会費・負担金、団体内での連絡に係る通信費、郵便代）
- ・施設、事務所等で使用する什器、備品購入費（机椅子、パソコン等の購入費）
- ・土地、建物等の購入費、リース費等

#### ▼団体の構成員に対する人件費及び食糧費

- ・団体の構成員に対する謝礼、給与、手当、慰労金
- ・弁当、会議での飲み物代、親睦会等での飲食代等

#### ▼その他、補助金の使用が認められない経費

- ・事業終了後、個人又は他団体等の所有となる備品の購入費
- ・交際費（差し入れ、香典、祝い金、弔電、祝電、花代等）
- ・他団体への寄附金、補助金
- ・繰越金、積立金、予備費
- ・事業の実施期間外に支出した経費
- ・その他、事業を実施するうえで必要不可欠と認められない経費

## 6.補助金の交付限度額及び交付額

本事業による補助金の交付限度額は、次の補助対象区分に掲げる額とします。

また、補助金交付額の算出としては、次のア、イのいずれか低い額を交付するものとし、1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

なお、申請が採択された場合であっても、予算制約上、ここで定める上限を下回る額で交付決定されることがあります。

- ア. 補助対象経費から、当該事業に係る事業収入を差し引いた額に、下記補助対象区分に定める率を乗じた額
- イ. 下記該当事業で定める交付限度額

※アの計算例 補助金交付額 = (補助対象経費 - 事業収入) × 定める率

### (1) ソフト事業

補助対象経費の2分の1以内とし、上限額を50万円とする。

### (2) ハード事業

補助対象経費の5分の4以内とし、上限額を300万円とする。

## 7.交付回数制限

本事業は、広く市民が地域活性化活動に携われるよう次の(1)から(3)のとおり、一定の交付制限を設けることとします。

なお、この交付制限はソフト事業に限るものであり、ハード事業に対しては1回限りの交付とします。

- (1) 補助金の交付は、1年度あたり1団体1事業とする。なお、同一年度にソフト事業とハード事業を実施する場合には、両事業における同時交付は認めるものとする。
  - (2) 補助金の交付を受けた事業と同一の事業は補助対象事業としない。
  - (3) 上記(2)に関わらず、次のア、イに掲げる事由に該当する事業においては、交付回数を上限3回まで交付するものとする。
    - ア. 複数年にわたり実施することにより、効果が得られる事業
    - イ. その他、特段の理由があり市長が適当と認める事業
- ※2回目以降も申請及び選定委員会による審査が必要です。

## 8.補助事業交付申請期間

本補助金の交付を受けようとする者（団体）は「協働のまちづくり支援事業補助金交付申請書（様式第1号）」一式に関係書類を添えて申請してください。

本事業による補助金の交付申請は、ソフト・ハード事業ともに、別に市が定める期間を申請受付期間とします。※申請にあたっては、事前に事務局に相談をお願いします。

補助対象年度に対する前年度申請となります。

### ※注意

本事業は「9.審査による事業認定」に従い認定するものであり、申請受付により交付を約束するものではありません。

## 9.審査による事業認定

補助対象事業として適正かどうかの認定は、次のような手順で行います。

### (1) 予備審査

申請書類の不備の有無、現地の状況調査等の形式審査を事務局で行います。

### (2) 本審査

市民委員を含めた「選定委員会」を組織し、審査を行います。

選定委員会当日の流れは以下のとおりです。

- ①申請した市民活動団体から、事業の目的や内容についてのプレゼンテーション（発表）を行っていただきます。
- ②選定委員会による質疑応答を行ったうえ審査し、審査結果を市長に報告します。

### (3) 事業認定

選定委員会での審査結果を基に、市長が補助すべき事業を選定し、申請した市民活動団体にその結果を通知します。

## 10.選定委員会による審査基準

交付申請がなされた事業が協働のまちづくりの推進を図ることを目的とする補助要件に対し、適正かどうかを判断するため次の審査基準を設けます。

### (1) 公益性

- ・地域の公共的なニーズに対応するものであり、事業の成果（効果）の受益に偏りがない公益性の高い事業であるか。

## (2) 実現性

- ・ 市民活動団体の活動内容などから事業計画に実現性が認められるものか。
- ・ 土地、建物所有者や関係者との合意形成がなされているものか。
- ・ 各種法令、規則等との問題はないか。

## (3) 妥当性

- ・ 自己資金の準備や予算見積もり、算出は適正であるか。
- ・ 補助金の交付が有益で、質の高い事業展開に繋がるものか。

## (4) 持続性


- ・ 事業実施後の管理運営や維持管理など、市民活動団体の持続的な活動を展開するうえでの体制は整っているか。

## (5) 発展性

- ・ 活動の広がりや波及効果が期待でき、地域の発展・活性化に繋がる事業となっているか。
- ・ 事業の実施により、市民活動団体の継続性、将来性、自立性が期待でき、市民協働のまちづくりの担い手となることが見込めるか。


# 11.申請・交付に関する手続き

本事業による、補助金の交付申請から補助金振込までの一連の流れは次のとおりです。太枠部分の手続きは市民活動団体が行う手続きになります。



### (1) 交付申請書提出

本補助金の交付を希望する市民活動団体から、市へ補助金の交付申請を行います。「協働のまちづくり支援事業補助金交付申請書（様式第1号）」を提出します。




### (2) 審査／交付決定

市は申請された事業に対し、選定委員会による本審査を経たうえ適正と認めた場合に交付決定を行い、年度末に申請団体にその結果を通知します。「協働のまちづくり支援事業補助金交付決定通知書（様式第2号）」により通知します。



### (3) 補助金の概算払

市民活動団体は、補助金交付の目的を達成するため補助金の全部又は一部を概算払いによる請求を行うことができます。（任意）「協働のまちづくり支援事業補助金概算払請求書（様式第3号）」により請求します。





#### (4) 事業実施／報告

市民活動団体は、補助事業が完了したときは、実績報告を行います。  
「協働のまちづくり支援事業実績報告書（様式第4号）」により報告してください。

#### (5) 交付額の決定

市長は、市民活動団体より実績報告を受けて、報告内容を審査し交付すべき額を決定し通知します。  
「協働のまちづくり支援事業補助金額確定通知書（様式第5号）」により通知します。

#### (6) 補助金交付請求

補助金額の確定通知を受けた市民活動団体は、補助金の交付を請求します。  
ただし、既に概算払で交付を受けている場合には、補助金の精算を行います。  
「協働のまちづくり支援事業補助金交付請求書（様式第6号）」、又は概算払を受けている場合には「協働のまちづくり支援事業補助金概算払精算書（様式第7号）」を提出してください。

## 12.提出書類

本事業による補助金の交付を受けたい市民活動団体は、定められた申請期間までに、次の書類を提出してください。

### (1)-1 交付申請書（ソフト事業）

ア. 「協働のまちづくり支援事業補助金交付申請書」（様式第1号）

イ. 必要添付書類

- a. 市民活動団体の活動内容、事業計画書（様式第1号別紙1-1又は別紙1-2及び別紙2）
- b. 全体事業収支予算書（様式第1号別紙3又は任意様式）
- c. 事業実施の位置図（任意様式）
- d. 団体の会則等
- e. その他、市長が提出を求める資料 等

### (1)-2 交付申請書（ハード事業）

ア. 「協働のまちづくり支援事業補助金交付申請書」（様式第1号）

イ. 必要添付書類

- a. 市民活動団体の活動内容、事業計画書（様式第1号別紙1-1又は別紙1-2及び別紙2）
- b. 全体事業収支予算書（様式第1号別紙3又は任意様式）
- c. 事業箇所の位置図（任意様式）
- d. 平面図・設計図、事業箇所の現況写真（施工前・施工後イメージ）
- e. 見積書（市内業者2社以上）
- f. 登記事項証明書又は家屋所在証明書若しくは固定資産現況証明書（事業に必要な）

- 場合)
- g. 賃貸借契約書の写しと所有者の承諾書（対象箇所を借用している場合）
  - h. 建築確認済証の写し（建築確認の申請が必要な場合）
  - i. 融資見込証明書の写し（金融機関から借入金がある場合）
  - j. 自治会の意思決定を証明する総意書又は議事録（自治会として事業を行う場合）
  - k. 団体の会則等
  - l. その他、市長が提出を求める資料 等

☞ 選定委員会にて審査したうえ、市から「交付決定通知書（様式第2号）」を送付します。

#### 注 意

- ・所在地、名称、代表者氏名、印鑑等は、交付申請から交付請求に至るまで統一してください。
- ・「事業の目的(概要)」欄には、事業目的を簡潔に記入いただき、詳細については同様式別紙2「事業計画書」に具体的に記入及び補足資料を添付するなどにより説明をお願いします。
- ・「対象事業費」欄には、全体事業費のうち「5.補助対象経費」に該当する額を記入してください。
- ・「交付申請額」欄には、「6.補助金の交付限度額及び交付額」に応じた額を記入してください。
- ・添付書類については、「添付書類」欄に掲げる書類及び「12.提出書類」の必要書類を添付してください。

### (2) 補助金の概算払い

事業の完了前に、補助金の額の全部又は一部を概算払いにより交付を希望する場合は、次の書類を提出してください。

なお、概算払いの交付を希望しない場合には、(4)交付請求を参照ください。

ア. 「協働のまちづくり支援事業補助金概算払請求書」（様式第3号）

イ. 必要添付書類

- a. 交付決定通知書（様式第2号）の写し
- b. 振込先口座通帳の写し（口座名義が確認できる部分）

#### 注 意

- ・「交付決定額」欄には、市から通知された交付決定額を記入してください。
- ・「概算払請求額」欄には、交付決定額のうち、概算払いを希望する額を記入してください。
- ・「振込先」欄には、補助金の振込先となる口座情報を記入してください。その際、市民活動団体名義口座又は代表者名義の口座としてください。

### (3) 実績報告

事業が完了したときは、事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに実績を報告してください。

- ア. 「協働のまちづくり支援事業実績報告書」(様式第4号)
- イ. 必要添付書類
  - a. 全体事業収支決算書(様式第4号別紙)
  - b. 領収書等の写し
  - c. 活動状況が確認できる写真、施工前、施工後(実施後)が確認できる写真
  - d. その他、市長が提出を求める資料

☞ 報告内容を審査したうえ、市から「補助金額確定通知書(様式第5号)」を送付します。

#### 注 意

- ・「交付決定額」欄には、交付決定通知書(様式第2号)に記載されている「交付決定額」の金額を記入してください。
- ・様式第4号別紙「全体事業収支決算書」については、決算報告となりますので領収書等の写しも添付してください。

#### (4) 補助金の交付請求

市から、補助金額確定通知書(様式第5号)が送付されたら、速やかに次の書類を提出してください。

##### 《概算払を受けていない場合》

- ア. 「協働のまちづくり支援事業補助金交付請求書」(様式第6号)
- イ. 必要添付書類
  - a. 補助金額確定通知書(様式第5号)の写し
  - b. 振込先口座通帳の写し(口座名義が確認できる部分)

#### 注 意

- ・「交付確定額」欄については、補助金額確定通知書(様式第5号)に記載の「交付確定額」の金額を記入してください。
- ・「交付請求額」欄には、交付確定額を記入してください。
- ・「振込先」欄には、補助金の振込先となる口座情報を記入してください。その際、市民活動団体名義口座又は代表者名義の口座としてください。

##### 《概算払を受けている場合》

- ウ. 「協働のまちづくり支援事業補助金概算払精算書」(様式第7号)
- エ. 必要添付書類
  - c. 補助金額確定通知書(様式第5号)の写し
  - d. 補助金概算払請求書(様式第3号)の写し
  - e. 振込先口座通帳の写し(口座名義、概算払振込額が確認できる部分の写し)

※精算額が0円の場合は不要)

#### 注 意

- ・「交付確定額」欄には、補助金額確定通知書（様式第5号）に記載の「交付確定額」の金額を記入してください。
- ・「概算払受領済額」欄には、概算払で、口座に振り込まれた金額を記入してください。
- ・「精算額」欄には、補助金交付確定額と概算払受領済額の差引額を記入してください。
- ・「振込先」欄には、補助金の振込先となる口座情報を記入してください。その際、市民活動団体名義口座又は代表者名義の口座としてください。（精算額が0円の場合は不要）

## 13.補助金交付決定の取り消し

本事業による交付決定については、次の(1)から(3)に掲げる事由に該当する場合には交付決定を取り消すものとします。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 「筑西市協働のまちづくり支援事業補助金交付要項」又は同要項に基づく市長の指示に違反したとき。
- (3) 上記(1)及び(2)に掲げるもののほか、補助金を交付することが適切ではないと認められる事実があったとき。

## 14.申請書類の提出先(問合せ先)

申請書類等の提出は、次の提出先に持参又は郵送にて提出してください。

〒308-0031 筑西市稲荷町丙 372 アルテリオ 2 階  
筑西市市長公室市民協働課 宛  
電話 0296-23-1600 (※月曜日休館)

## 15.申請書類(様式)の配布

本事業に関する申請書様式は、次のいずれかにより入手することができます。

- ☞ 筑西市市民協働課（アルテリオ2階）
- ☞ 市ホームページよりダウンロード

## 16.交付事業の公表について

筑西市協働のまちづくり支援事業補助金の交付を受けた事業については、補助金活用事業の実績として市ホームページや広報紙等により公表させていただきます。

また、本事業における応募書類、実績報告などにより市が知り得た事柄は、市情報公開条例に定める範囲の中で市が公表し、又は印刷製本し頒布することができるものとしますので、予めご理解のうえ申請いただきますようお願いいたします。

## 17.その他

### (1) 報告及び調査

本事業の円滑かつ適正な執行を図るため、必要に応じて補助事業の遂行状況の報告を行っていただく場合や、現地調査等を行う場合があります。

### (2) 関係書類の整備

本事業に係る収入、支出を明らかにした帳簿やその証拠書類を整理し、いつでも閲覧できるように保管してください。

また、その帳簿・証拠書類は、補助金の交付に係る会計年度終了後、ソフト事業にあっては5年間、ハード事業にあっては10年間保管してください。

## 18.注意事項

- ・本事業による補助金は、翌年度予算が議会の審議を経て成立することを前提としておりますので、予算が成立しなかった場合には補助金の交付は行いません。
- ・補助金の交付決定額は、事前に提出された交付申請書（様式第1号）を基準として決定しますので、追加工事や資機材、人件費等の高騰により申請時の見積額を超える額になっても、当初の交付申請に基づき決定するものとしますのでご注意ください。

- ・ハード事業の内容によっては、「筑西市集会施設修繕事業補助金」の対象となり、本事業による活用ができない場合もありますので事前にご相談ください。

※地域コミュニティ活動の活性化を図ることを目的に、自治会等が維持管理する集会所等の施設を今後も長く利活用するための修繕工事は、「筑西市集会施設修繕事業補助金」の対象となります。