

森町協働まちづくり推進事業費補助金交付要領

1 趣旨

森町協働まちづくり推進事業は、住民ニーズの多様化や地域の課題の複雑化等を踏まえ、地域の課題等の解決や地域活性化に向けて自主的に取り組む団体の活動に対し、支援することにより、町民と行政との協働によるまちづくりを推進するものとする。

2 補助の対象となる事業について

(1) この補助金の対象となる事業は、公益的な事業、地域の活性化に資する事業、地域の課題解決を目的に取り組む事業などで、広く町民が参加でき、その成果が町民に還元される自主的なまちづくり事業であり（区分参照：森町協働まちづくり推進事業費補助金交付要綱（以下、要綱という）の別表）、次の要件を全て満たす事業とする。

- ① 主に町内で実施する事業
- ② 申請団体が自ら実施する事業で、新たに実施する事業、または実施してきた事業を拡充もしくは改善する事業

(2) 上記（1）に関わらず、次のいずれかに該当するものは対象としない。

- ① 当該事業の主たる効果が町外で生じる事業
- ② 国及び地方公共団体が実施する他の制度による補助、助成または委託を受けている事業
- ③ 個人給付等の補助的な事業に関する事業
- ④ 団体の構成員が主な受益者となる事業
- ⑤ 宗教及び政治に関することを目的とする事業（文化財に指定されている文化財など、一般的に周知されており、町民生活に根付いているものは、宗教に関するものとはみなさないものとする。）
- ⑥ その他公序良俗に反することを目的とする等、補助対象として適当でないと認められるもの

3 補助を受ける団体の要件について

(1) この補助金の対象となる団体は、次の要件を全て満たす団体とする。

- ① 町内を拠点に活動している団体で、責任をもって協働まちづくり推進事業を実施することができる団体
- ② 代表者を含め原則5人以上の構成員で組織している団体
- ③ 予算及び決算の内容を示すことができる団体

(2) 上記(1)に関わらず、次に掲げる団体は補助の対象としない。

- ① 営利を主な目的とする団体
- ② 宗教及び政治に関する活動を目的とする団体
- ③ 公序良俗に反する活動を行う団体

4 補助の対象となる経費等について

(1) 補助対象となる経費は、事業実施に必要な経費とする。団体の組織自体を維持するために必要な、経常的な運営費に対する経費（事務局経費など）は対象としない。

なお、事業の性質や補助を受ける団体の経理上の問題等により、補助による支援よりも効果的と判断できる場合には、現物支給等による支援を実施するものとする。この場合、補助の上限については下記(3)に基づくものとする。

(2) 補助金の交付回数等

単年度補助とする（複数年の計画でも、単年度単位の事業に対し補助金を交付）。

(3) 補助の対象となる経費と補助率

補助の対象となる経費と補助率については、①から④のとおりとする。

① 公共施設管理事業

当該事業に要する、以下の経費の10分の10以内とし、10万円を限度とする。ただし、対象経費の合計が5千円未満の事業に要する経費は対象としない。なお、事業内容的には他の助成制度の対象となる事業であるが、予算の関係上、他の助成制度を受けられない事業であり、かつ、この事業の対象とする場合には、他の助成制度との公平性を踏まえ、補助額については他の助成制度の補助額と同額とする。

ア 報償費

講師、専門家等への報酬、謝礼等（ただし、団体の構成員に対するものについては、原則として対象としないこととする。なお、活動に必要不可欠な実費弁償分に相当すると判断できる謝礼等については、団体の構成員に対するものについても、その活動内容等により対象とするものとする。）

イ 需用費

資材等の購入費、チラシ・ポスター・報告書等の作成費や印刷費、看板代、消耗品等の購入費、事業実施に必要な飲食費

ウ 役務費

通訳・翻訳・通信運搬に係る経費、保険料等

エ 使用料及び賃借料

車両・機器類の賃借料、イベント等の会場の使用料（車両については、特殊車両のリース料のみを対象とし、上限を2万円とする。）

- オ 備品購入費
事業実施に必要な不可欠な備品の購入費（上限を年間5万円とする。）
- カ 負担金
事業実施に必要な不可欠な研修に係る負担金
- キ その他事業のために必要な経費で、町長が必要かつ適切と認めたもの（補助対象経費となるかについては、個別に経費の内容を審査する。）

② 地域活性化事業

当該事業に要する、以下の経費の2分の1以内とし、30万円を限度とする。ただし、当初の事業計画より事業が大きく発展し、補助対象経費が増大する場合であり、かつ、補助を追加することにより、より事業実施の効果が格段に増大すると認められる場合においては、上限を50万円とする。なお、対象経費の合計が1万円未満の事業に要する経費は対象としない。

- ア 賃金
事業実施のために雇ったスタッフ等（アルバイトを含む。）の人件費。（ただし、団体の構成員に対するものは除く。）
- イ 報償費
講師、専門家等への報酬、謝礼等（ただし、団体の構成員に対するものについては、原則として対象としないこととする。なお、活動に必要な実費弁償分に相当すると判断できる謝礼等については、団体の構成員に対するものについても、その活動内容等により対象とするものとする。）
- ウ 需用費
資材等の購入費、チラシ・ポスター・報告書等の作成費や印刷費、看板代、消耗品等の購入費、事業実施に必要な飲食費
- エ 役務費
通訳・翻訳・通信運搬に係る経費、保険料等
- オ 使用料及び賃借料
車両・機器類の賃借料、イベント等の会場の使用料（車両については、特殊車両のリース料のみを対象とし、上限を2万円とする。）
- カ 備品購入費
事業実施に必要な不可欠な備品の購入費（上限を年間5万円とする。）
- キ 負担金
事業実施に必要な不可欠な研修に係る負担金
- ク その他事業のために必要な経費で、町長が必要かつ適切と認めたもの（補助対象経費となるかについては、個別に経費の内容を審査する。）

③ 地域活動推進事業

当該事業に要する、以下の経費の2分の1以内とし、10万円を限度とする。ただし、対象経費の合計が1万円未満の事業に要する経費は対象としない。

ア 賃金

事業実施のために雇ったスタッフ等（アルバイトを含む。）の人件費。（ただし、団体の構成員に対するものは除く。）

イ 報償費

講師、専門家等への報酬、謝礼等（ただし、団体の構成員に対するものについては、原則として対象としないこととする。なお、活動に必要な実費弁償分に相当すると判断できる謝礼等については、団体の構成員に対するものについても、その活動内容等により対象とするものとする。）

ウ 需用費

資材等の購入費、チラシ・ポスター・報告書等の作成費や印刷費、看板代、消耗品等の購入費、事業実施に必要な飲食費

エ 役務費

通訳・翻訳・通信運搬に係る経費、保険料等

オ 使用料及び賃借料

車両・機器類の賃借料、イベント等の会場の使用料（車両については、特殊車両のリース料のみを対象とし、上限を2万円とする。）

カ 備品購入費

事業実施に必要な不可欠な備品の購入費（上限を年間5万円とする。）

キ 負担金

事業実施に必要な不可欠な研修に係る負担金

ク その他事業のために必要な経費で、町長が必要かつ適切と認めたもの（補助対象経費となるかについては、個別に経費の内容を審査する。）

④ その他協働事業

上記①から③に当該しない事業で、協働のまちづくりの推進に関し効果的であると特に町長が認めた事業に要する経費の2分の1以内とし、10万円を限度とする。

また、補助の対象となる経費については、③を基準とする。ただし、対象経費の合計が1万円未満の事業に要する経費は対象としない。

(4) 補助対象外経費

上記に係らず、次のものは補助対象外とする。

- ① 宴会、飲酒等事業の遂行に属さない飲食費
- ② 不動産の取得、補償に係る経費
- ③ 団体の経常的な運営に係る経費（事務局経費等）

- ④ 領収書等により、事業実施団体が支払ったことが確認できない経費
- ⑤ 交付決定前の前払い費用（ただし、年度を跨いで準備をする必要がある事業については、事業計画書を事業実施前に提出することで対象経費とすることができる。）
- ⑥ その他、事業実施に直接かかわらない経費や町長が社会通念上、適切でないと認めた経費

5 事業期間について

事業期間は、補助金の交付決定をした年度内とする。ただし、以下の条件による。

- ① 同一事業を継続して実施しようとする場合には、「対象となる事業」の年度ごとの申請を必要とする。
- ② 同一事業を継続して実施しようとする場合には、原則として合計3回まで申請を可能とする。ただし、3回を超えての継続の必要性やその効果が認められる場合は、その限りではない。

6 申請方法等について

(1) 提出書類等

① 申請時

- ア 交付申請書（要綱：様式第1号）
- イ 事業実施団体の概要（要綱：様式第2号）
- ウ 事業計画書
- エ 事業予算書
- オ 団体の会員名簿
- カ 団体の定款、規約またはそれに類するもの
- キ その他関係資料（会報、団体の活動が分かるもの、新聞切り抜き等）

② 事業完了時

- ア 事業実績報告書（要綱様式第4号）
- イ 事業報告書
- ウ 事業収支決算書
- エ 補助対象経費の支出を証明するもの（領収書等またはその写し）
- オ その他関係資料（事業に関するチラシ、活動状況写真等）

③ 事業変更時

- ア 事業計画変更承認申請書（要綱：様式第3号）

イ その他関係資料（事業変更の内容が分かる資料）

※ 提出書類の大きさは、原則として「日本工業規格A版たて」とする。

(2) 提出先

〒437-0293 静岡県周智郡森町森 2101-1
静岡県周智郡森町役場 総務課 行政係

7 審査方法及び審査基準について

(1) 審査方法（書類審査及び聞き取り調査）

提出された申請書等をもとに、総務課において、聞き取り調査等を実施し、審査を実施する。

(2) 審査基準

以下の観点から、審査するものとする。

① 公益性

事業の効果が特定の者に限定されず、広く不特定かつ多数の者の利益の増進を図るものとなっているか。また、地域への貢献度が認められるか。

② 地域における課題解決性

地域社会における課題を的確に捉えているか。また、地域のニーズに対応し、その解決策として効果的であるか。

③ 先駆性・創造性

活動の特性をいかした新たな視点を踏まえたものであるか。また、既存の手法にとられない、迅速性など町民活動団体の特性をいかしたものであるか。

④ 自立性

自主努力による事業立案等に努めているか。

⑤ 発展性・継続性

継続的に活動し、事業を発展的に実施していく可能性を期待できるものであるか。

⑥ 事業計画・予算の合理性・実現性

事業の実施手段や実施体制などの事業計画、予算が合理的であり、実現可能なもの、妥当なものとなっているか。また、補助金が有効に活用されるものとなっているか。

8 留意事項について

(1) 補助金の交付等については、「森町補助金等交付規則」、「森町協働まちづくり推進事業費補助金交付要綱」、及びこの「森町協働まちづくり推進事業費補助金交付要領」に定めるところによる。

(2) 申請の段階において、申請内容をもとに事業の実施内容等について調整を実施する場合もあり、その際申請内容を一部変更していただく場合もあるものとする。

- (3) 事業の実施が計画より大幅に遅れそうな場合、内容等に大幅な変更が生じるおそれが生じる場合、及び事業の実施が困難になった場合は、すみやかに総務課に報告し、協議するものとする。
- (4) 事業が中止になった場合は、原則として補助金は全額返金するものとする。
- (5) 事業の実施状況及び実施結果について、必要に応じ現地確認等を実施するものとする。
- (6) 最終的な補助金の額は、実績報告書の提出により決定する。したがって、事業の結果を確認するまでは、補助金の額は暫定的なものであり、最終的な額が決まった段階で一部返還していただく場合もあるものとする。
- (7) 印刷物を作成する場合等は、古紙配合率 100%の再生紙を使用するなど環境に配慮するとともに、文字の大きさ、字体の分かりやすさ、色づかいに配慮するなど、ユニバーサルデザインに配慮するものとする。