

美濃市地域の絆づくり事業等補助金 (地域の絆づくり事業) 募集要項

【募集期間】

令和6年2月1日(木)～2月29日(木)
(4月1日(月)以降についても、随時募集を行う予定です。)

【美濃市ホームページ】

URL : <https://www.city.mino.gifu.jp/docs/618.html>

2次元コード :



※本募集は、予算成立前の募集となります。実施にあたっては、美濃市議会での令和6年度当初予算成立が前提となりますので、予めご了承ください。

令和6年2月

美濃市 総務部 総合政策課

〔目次〕

1. 事業の目的	3
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業	3
4. 補助対象期間（補助事業の実施期間）	3
5. 補助対象経費	4
6. 補助率及び補助限度額	5
7. 事前要望の手続き	5
8. 事業の審査・採択	6
9. 補助事業の完了	7
10. 事業実施における留意事項	7
11. 要望からの流れについて	9
12. よくある質問	10

1. 事業の目的

地域が抱える課題は多種多様であり、地域住民が主体的に行う活動・取組が重要となっております。

そこで、これらの課題解決を支援するために、地域住民が主体的に実施する活性化事業実施のための必要な費用を補助します。

2. 補助対象者

次のいずれにも該当する団体

- (1)美濃市内において公益的な活動を行い、又は1年以内に公益的な活動を行う予定がある団体
- (2)市内に居住、勤務又は在学する者5人以上で構成し、市内に事業拠点を有する団体

3. 補助対象事業

地域の連帯感や地域への帰属意識の高揚及び地域の活性化を推進するため、補助対象者が主体的に地域で行う事業で、次の各号のいずれかに該当する事業

- (1)伝統文化の保存・継承、安全・安心、子育て、自然の保全や環境づくり等の地域の絆やつながりを深め、地域活性化の効果が期待できる事業
- (2)次代を担う青少年の健全な育成及び教育・文化・福祉・産業その他の指導的・先駆的人材の育成等広範な人づくりに効果が期待できる事業
- (3)その他市長が認める事業

※補助金の対象となる経費は、事業の対象として明確に区分でき、かつ支払ったことを証明する証拠書類により金額等が確認できる支出のみが対象となります。

4. 補助対象期間（補助事業の実施期間）

補助対象期間は、令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）まで。

5. 補助対象経費

経費区分	内容
賃金	・資格者、技術者等への賃金 (団体の構成員及びそれに準ずる人に対する賃金を除く。)
報償費	・講師、指導者等への謝金 (団体の構成員及びそれに準ずる人に対する賃金を除く。)
消耗品費	・事業で使用する材料費、資料・テキスト代及びその用紙代 (事業参加者に支給する参加賞、景品、粗品等の無償配布物を除く。)
燃料費	・事業実施のために臨時的に使用する燃料代 (草刈機使用のための燃料代、冬場のイベント会場で使用するストーブのための燃料代等。)
食糧費	飲料代 (食事、弁当、アルコール類は除く。)
印刷製本費	チラシ、ポスター等の作成費用及び必要な資料等のコピー代等
光熱水費	事業で使用する電気、ガス、水道代等
通信運搬費	案内、資料、資材料等の郵送料 (実施事業と区分できない電話料、インターネット等の通信料を除く。)
手数料	各種申請手数料、振込手数料等
保険料	行事保険料、参加者等が加入する損害賠償保険料等
委託料	団体の構成員による実施が困難なもの又は直接実施するよりも効率的に実施できるもの (専門的な技術等を要する業務を外部に委託する場合のみに限る。また事業実施においてその全部を外部委託する場合は除く。)
使用料及び賃借料	会場使用料、車両及び機器等の借上げ料 (団体の構成員及びそれに準ずる人自身が所有している機器等の借り上げ料は除く。)

原材料費	加工用材料代、工事材料代
備品購入費	20万円以下のものであって事業実施に不可欠なもの (団体が日常的に使用する物品を除く。)
その他	上記に掲げるもののほか、事業の実施に必要であると 市長が認める経費

6. 補助率及び補助限度額

- (1) 補助率
補助対象経費の3/4以内
- (2) 補助限度額
上限額150万円

※補助事業の総事業費から事業の実施に伴って得られる国又は県補助金、利用料その他の収入を控除して得た額と補助対象経費に4分の3を乗じて得た額と補助金の上限額150万円とを比較して最も少ない額とする。

【参考】

チケット販売収入や入場料収入など、事業を実施することにより収入が発生する場合は、収入が発生しない場合と比較して、補助金の額が変わることがあります。収入が発生する場合は、収入額を必ずご確認ください。

7. 事前要望の手続き

- (1) 令和6年2月29日(木)までに総合政策課まで要望書等を提出してください。要望があった事業について、審査し採択の決定をします。
- (2) 要望書受付期間
令和6年2月1日(木)～2月29日(木)
- (3) 要望申請書類等の取得
補助金の交付要綱、要望書等の様式は、以下の方法で取得できます。

ア 美濃市ホームページからのダウンロード

URL : <https://www.city.mino.gifu.jp/docs/618.html>

2次元コード :



イ 窓口

市・総合政策課での配布

(4) 提出先

市・総合政策課へ提出してください。(メールでの提出は不可)

提出先
〒501-3792 美濃市1350 美濃市 総務部 総合政策課 TEL : 0575-33-1122 (内線343) メールアドレス : sougouseisaku_220@city.mino.lg.jp

※提出された要望書類および添付資料は返却しません。

※要望書類作成、送付等に係る費用は、申請者の自己負担となります。

(5) 提出書類

- ア 要望書
- イ 誓約書 (自筆でご記入ください。)
- ウ 事業計画書
- エ 団体の概要調書
- オ 事業収支予算書
- カ その他、市長が必要と定める書類

8. 事業の審査・採択

(1) 審査

要望書類を提出した後、その内容について審査を行い、事業の採択・不採択の決定を行います。(3月21日(木)頃までに通知します。)

なお、書類に不備がある場合は連絡します。

(2) 事業採択決定後の手続き

事業採択決定後は、補助金交付申請等の手続きが必要となります。

(交付申請手続後に必要となる実績報告書の提出、補助金の請求等についても併せて連絡します。P 9の 11. 要望からの流れについて もご確認ください。)

9. 補助事業の完了

(1) 補助事業の完了

事業採択を受けた補助事業は年度末までに支払いを含めて全てを完了させてください。

(2) 実績報告書の提出

補助事業の完了後、その日から起算して14日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

(3) 提出書類

- ア 事業報告書
- イ 費用の支払いを証明する書類
- ウ 事業の内容がわかる写真
- エ その他、市長が必要と定める書類

10. 事業実施における留意事項

本補助金の活用にあたっては、以下に記載した事項のほか、美濃市補助金等交付規則及び美濃市地域の絆づくり事業等補助金交付要綱を遵守してください。

(1) 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その支出の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。補助事業終了後の補助金額の確定作業において、書類等の確認ができない場合は、補助対象外となります。

(2) 交付金申請額の算出において、千円未満の端数が生じる場合は、切り捨てた金額を交付金申請額としてください。

(3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助対象事業の内容や金額を変更しようとする場合は、事前に市への報告が必要です。

- (4) 補助事業者は、補助事業の交付年度中の進捗状況について、状況の報告を求められた場合には、速やかに報告しなければなりません。
- (5) 市が実施する施策の一環として、事業者名等の公表を行う場合があります。
- (6) 補助事業に関する調査依頼や、補助事業完了後に事業成果発表をお願いするなど、市が実施する施策への協力を求める場合があります。
- (7) 補助事業終了後、市の監査関係者が実地検査に入ることがあります。
- (8) 補助事業者が、美濃市補助金等交付規則等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表等を行うことがあります。
- (9) 補助金の不正受給は犯罪です。虚偽申請や不正受給等が判明した場合には、申請者名等を警察へ通報することがあります。

1 1. 要望からの流れについて

要望から補助金の交付までの流れは以下のとおりです。

時期	流れ	
R6年2月1日～ R6年2月29日	事業 実施 団体	事前相談・要望書提出
R6年3月20日 頃迄		事業の採択・不採択の決定
R6年4月～		交付申請書等の提出
		補助金交付の決定
事業完了後		実績報告書の提出
		請求書の提出
	補助金の支払い	

市・
総合政策課

※4月1日（月）以降についても、随時募集を行う予定です。

※概算払を希望される場合は、交付決定通知書を受領された後に、概算払請求書により請求してください。

※事業は令和7年3月31日（月）までに経費の支払い等を済ませて完了させてください。

12. よくある質問

(1) 事業の申込について

Q1-1 地域の絆づくり事業等補助金を活用して地域の絆づくり事業を実施する場合の全体の流れ（要望から補助金支払まで）を教えてください。

A

- ①補助金の交付を希望される方は、事前に市・総合政策課に相談した上で、所定の様式で要望書及び必要書類を作成し提出してください。
- ②要望書の内容について審査し、事業の採択を決定します。また事業の採択・不採択については、要望者全員に対して通知文書送付により通知します。
- ③事業が採択された方は、補助金交付申請書を市へ提出してください。その後、市から補助金交付決定通知書を送付します。
- ④補助金の交付が決定されましたら事業を開始してください。なお、事前着手は認められません。また事業は令和7年3月31日（月）までに経費の支払い等を済ませて完了させてください。
- ⑤事業完了後、速やかに実績報告書を提出してください。実施した事業内容の検査と経費内容の確認等を行い、交付額を確定した後、補助金を支払います。（事業の内容により、事業当初に一定経費が必要となるなどの理由がある場合は、概算払による支払いも可能です。概算払を希望される場合は、補助金交付決定通知書受領後に、概算払請求書により請求してください。）

併せて本書のP9の 11. 要望からの流れについて をご確認ください。

Q1-2 事業予算の積算はどのように行えば良いですか。

A

事業に要するすべての経費を積算してください。なお、補助金の交付決定額の算出根拠となりますので、見積書を徴収するなど事前に価格調査を行い、適正な価格で積算してください。

Q 1 - 3 要望書の提出の際、見積書の写しの添付は必要ですか。

A

原則不要ですが、金額が高額である経費、内容・積算根拠・支払先等を確認したい場合や補助金の使途としてふさわしいかどうかを判断する場合など、見積書の提出を求めることがあります。見積書提出の依頼がありましたら速やかに提出してください。

Q 1 - 4 応募書類の様式に全てを記載できない場合はどうすれば良いですか。

A

スペースの拡大や行を追加して記載してください。それでも足りない場合は別紙添付により対応してください。（要旨や概要の記載を省略した「別紙参照」のみの記入は避けてください。）
また様式への記載内容を補足する説明資料がある場合は、添付してください。

Q 1 - 5 補助金の対象事業は、どのように決定されますか。

A

審査は以下の事項を総合的に評価し、効果が見込まれる事業を優先的に、予算の範囲内で採択します。

【新規性】

新規性があるか。（美濃市でこれまでに実施していない取組であるか。）
令和5年度以前に実施した事業と同一事業の場合は、以前に実施した事業の取組成果を反映し、内容を更新・改良しているか。

【戦略性】

地域等の現状と課題を正確に把握し、具体的な効果が見込める事業内容であるか。

【広域性】

美濃市（地域）全体に効果が見込まれる取組であるか。

【複合性】

複数の資源を活用し、相乗効果が見込まれる組み合わせの取組であるか。

Q 1 - 6 事業が採択された場合、要望した金額の満額が補助されるのですか。

A
事業内容・必要経費の審査によって要望額の全てや要望額の一部を補助できないことがあります。

Q 1 - 7 採択後に事業計画等を変更できますか。

A
原則できません。
但し、事業の目的や期待される効果などに変わりがない範囲で変更を認める場合があります。必ず事業実施の前に相談してください。

Q 1 - 8 不採択でも通知は来ますか。

A
審査の結果は、要望者全員に対して、文書で通知します。

(2) 対象となる事業について

Q 2 - 1 具体的に、どのような事業がこの補助金の対象となりますか。

A
伝統文化の保存・継承、安心・安全、子育て、自然の保全や環境づくりなど、地域の絆やつながりが深まり、地域の活性化が期待できる事業が対象となります。

Q 2 - 2 どのような事業が不採択となりますか。

A

(例)

- ・政治、宗教又は営利を目的とする事業
- ・単なる集客のためのイベントに類するもの
- ・申請年度のみで終了する一過性のイベント
- ・事業実施を伴わない調査または政策の提案
- ・構成員の親睦又は趣味の活動を目的とする事業
- ・事業のほとんどを外部に委託する事業
- ・単に備品を購入するのみの事業

Q 2 - 3 同一団体が複数回の補助を受けることは可能ですか。

A

申請回数に上限はありません。

しかしより多くの地域・団体に当該補助金を活用していただきたいと考えています。(Q 1 - 5 により補助金の対象事業を決定します。)

(3) 補助対象経費について

Q 3 - 1 どのような経費が対象となりますか。

A

本書のP 4～5の **5. 補助対象経費** をご確認ください。

Q 3 - 2 団体の運営経費は対象となりますか。

A

人件費や家賃など経常的な団体の運営等に関する経費は対象となりません。

あくまで申請した事業に対する補助金です。

Q 3 - 3 事業に必要な50万円の機器を購入する予定です。対象となりますか。

A

対象となりません。

備品購入費は、20万円以下のものであって事業実施に不可欠なもののみが対象となります。また団体が日常的に使用する物品の購入も認められません。

高額な機器等はレンタルで対応してください。

Q 3 - 4 弁当代・お茶代は対象になりますか。

A

弁当代は対象となりません。

熱中症予防のためのお茶代は対象となります。またアルコール類は対象外です。

Q 3 - 5 クレジットカードによる支払いは認められますか。

A

原則、認めません。

(4) 事業実施について

Q 4 - 1 事業の採択決定後、すぐに事業を実施して良いですか。
(事業の着手はいつからとすれば良いですか。)

A

事業採択後に補助金交付申請を行い、市から補助金交付決定を受けた後に事業を開始してください。

Q 4 - 2 費用を支払う際に気をつけることはありますか。

A

原則、5万円以上の支払いは、銀行振込での支払いをお願いします。
また実績報告時に支払ったことを証明する証拠書類（銀行振込明細書・店舗等が発行した領収書・レシート等）の原本の提出が必要です。

Q 4 - 3 源泉徴収が必要な場合や手続がわからない場合はどうすれば良いですか。

A

出演料や報酬等を支払う場合は、所得税および復興特別所得税の源泉徴収が必要になります。詳しくは税務署にご相談ください。

Q 4 - 4 事業収支予算書の内訳を変更できますか。

A

事業計画書及び事業収支予算書に基づいての実施をお願いします。軽微な流用（10%未満の内訳の変更）は認めます。
但し、事業の計画や予算が大幅に変わる場合は、事業変更承認申請書の提出が必要です。

Q 4 - 5 当初見込みより事業費が増えた結果、要望時（交付申請時）の補助金額：80万円を実績報告時に100万円へと増額することは可能ですか。

A

要望時（交付申請時）の補助金額を実績報告時に増額することはできません。
補助金額は交付決定額が上限となりますので、その上限額を超えた分は、申請団体の負担となり、補助金額の増額は出来ません。

Q 4 - 6 当初見込みより事業費が減った結果、要望時（交付申請時）の補助金額：80万円を実績報告時に70万円へと減額することとなりますか。

A
事業費が当初の見込みより少なかった場合は、補助金額が減額されることとなります。その場合は、事業変更承認申請書の提出が必要です。

(5) 事業収入について

Q 5 - 1 事業収入はどのように取り扱えば良いですか。

A
収入を見込む事業については、事業収入を事業収支予算書に必ず計上してください。
※事業収入とは、参加料・入場料、物品等販売の売上金等です。

Q 5 - 2 事業収入が発生することにより補助金額は変わりますか。

A
変わります。
補助金額の算定に影響を及ぼします。収入金額の正確な把握をお願いします。

(例)

補助対象経費：200万円 事業実施に伴う収入金額：100万円
の場合の補助金額算定方法

- ① 200万円（補助対象経費） - 100万円（収入金額）
= 100万円
- ② 200万円（補助対象経費） × 3/4（補助率）
= 150万円
- ③ 補助金上限額 : 150万円

①②③で最も少ない額が補助金額となるため、この場合の補助金額は①の100万円

0万円となります。

※補助金額の算定方法については、本書のP5の 6. 補助率及び補助限度額 をご確認ください。

Q5-3 当初の見込みより収入が少なくなった場合はどうなるのですか。

A

補助金額は交付決定額が上限となります。事業収入が当初の見込みより少なかった場合は、申請団体の負担となり、補助金額の増額はありません。一方、収入が当初見込みより多くなった場合は、補助金額が減額となる場合があります。

(6) 実績報告について

Q6-1 実績報告はいつまでに行えば良いですか。

A

補助事業完了後、その日から起算して14日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

(7) 補助金の支払について

Q7-1 補助事業完了後、補助金の交付を受けるまでの手続きはどのように行いますか。

A

事業完了後、補助事業者は期限内に実績報告書を提出する必要があります。提出後、市にて、補助事業者が実施した事業内容の検査と経費内容の確認等を行い、交付額を確定した後、補助金を支払います。

Q 7-2 補助金が支払われるタイミングはいつですか。

A

補助金は、実績報告書提出後、1か月以内を目安に支払います。

また事業の内容により、事業当初に一定経費が必要となるなどの理由がある場合は、概算払による支払いも可能です。概算払を希望される場合は、補助金交付決定通知書受領後に、概算払請求書により請求してください。

(8) その他

Q 8-1 そのほか事業実施中や事業終了後に気をつけることはありますか。

A

- ・補助対象となった経費については、全ての支払いについて、支払ったことを証明する証拠書類（銀行振込明細書・店舗等が発行した領収書・レシート等）の原本の提出を求めます。
特に、領収書の宛名（団体名であること）・日付（事業期間内であること）・内容（購入した物や金額の内訳がわかる）を確認し、他の書類も含めて5年間保管してください。
- ・事業収入について、その金額を明確にできる帳簿等（写し）の提出が必要となります。
- ・金銭の出納管理は、原則、現金ではなく申請者（団体）名義の口座での管理が望ましいです。
- ・事業実施中はできるだけ事業の様子を写真に収めてください。実績報告の際には、事業報告書や収支決算書のほかに、事業実施中の写真、啓発用のポスター、チラシなども提出してください。
- ・入場者等がいる場合は、入場者等がいることがわかる会場の写真、また物品等の販売を実施している場合は、販売状況の写真を提出してください。
- ・事業実績が当初の計画と著しく異なる場合は、補助金が交付できなくなるほか、すでに交付した補助金返還を求める場合があります。
- ・報酬など、源泉徴収が必要な支払いを行った場合は、源泉徴収に該当する額を含めた金額を領収書に記載し、但し書きを記載する箇所に源泉徴収を含んでいる旨の記載が必要です。

（記載例）

〇〇〇講演会講師謝礼金として 上記のとおり領収いたしました

- 但し、所得税として〇〇. 〇〇%の源泉徴収を含む
- 本書のP 7～8の **10. 事業実施における留意事項** を必ずご確認ください。