

令和3年度 喜多方市ふるさと創生事業補助金 募集要領（第2次募集）

令和3年4月
喜多方市地域振興課

1 制度の趣旨

市民が自ら考え自ら実践する地域づくり（ふるさと創生）事業の推進を図るため、地域づくり団体が実施する地域の活性化や地域のにぎわい創出に寄与する事業に対して、予算の範囲内で補助金を交付して支援するものです。

2 募集期間

令和3年4月28日（水）～令和3年12月24日（金）
※予算がなくなり次第、募集は終了となる場合があります。

3 補助対象団体

地域づくり団体（行政区、自治会、若衆会、実行委員会等）

4 補助対象事業

補助の対象となる事業は、上記「3 補助対象団体」が自主的、主体的に企画及び実施する下記の事業で、令和3年5月6日（木）以降に実施し、令和4年2月28日（月）までに完了する下記の事業です。

◆ふるさと活性化事業

- 【事業内容】 原則として市内で実施するふるさとの活性化に寄与する各種イベント、物産展、講演会等の事業（ソフト事業）で、事業効果が広く波及することが期待される地域づくり事業または記念事業
- 【補助額】 ア 新規事業については、補助対象経費の1/2以内で上限30万円
イ 継続事業、記念事業については、補助対象経費の1/5以内で上限30万円
- 【補助回数】 3回まで

◆地域のにぎわい創出事業

- 【事業内容】 地域伝統芸能の保存・継承に係る備品を整備する事業（ハード事業）であって、将来に向けた取り組み内容が明確な事業
- 【補助額】 補助対象経費の3/4以内で上限200万円
- 【補助回数】 1回限り（ただし、事業実施年度の翌年度から起算して7年を経過した場合又は自然災害や火災等の特別な事情がある場合にあっては再補助を可能とします。）

※補助金額に千円未満の端数があるときは切り捨てます。また、補助金以外の収入等がある場合は、これを全体事業費から差し引いた額と前記の額のいずれか低い方を上限とします。

5 補助対象とならない事業

次のいずれかに該当するものは対象となりません。

- (1) 個人または企業が行う事業
- (2) 地域振興に関する目的が不明確と認められる事業
- (3) 営利を目的とする事業や事業主体の営業活動との区別が不明確な事業
- (4) 事業の主要部分を他に委託する事業
- (5) 自己宣伝、政治及び宗教等一党一派の色彩が強い事業

- (6) 団体会員の自己研修や親睦会、恒例・慣例的な成果発表等に留まる事業及び調査または研究のみを目的とする公開性に欠ける事業
- (7) 単に物品購入、ハード整備のみを行う事業
- (8) 同一又は類似の事業で、過去7年以内に一般財団法人自治総合センターのコミュニティ助成事業の採択を受けた事業
- (9) 同一又は類似の事業で、市の他の補助金の採択を受けた事業若しくは今後申請を予定している事業

【留意事項】

- ・特定の芸術家または音楽家による展示・演奏のみのイベント、主催団体や特定の団体・個人による発表会等については、補助の対象外となります。

6 補助対象経費

補助の対象となる経費は、別表1に掲げる経費のうち、対象事業の実施に直接必要と認められる経費で、事業の実施期間の間に支出される経費です。

【留意事項】

- ・交付決定日前に実施した事業及び支出した経費は補助の対象となりません。
- ・領収書がないもの、用途が不明なもの、事業との関わりが客観的に証明できないもの、団体の経常的な運営費など、補助の対象としてふさわしくないと認められる経費は補助の対象となりません。
- ・審査により、対象経費の一部が査定される場合があります。

7 申請手続等

(1) 提出書類

次の書類を申請受付先へ持参により提出してください。

提出書類	留意事項
1 交付申請書（様式第1号）	
2 収支予算書（様式第1号別紙）	※費目ごとに積算根拠を明確に記載してください。 ※交付決定後の補助金の増額はできませんので、十分に事業内容及び収支を精査してください
3 事業内容に関する資料 【ふるさと活性化事業の場合】 <input type="checkbox"/> 事業の企画書または実施要項など 【地域のにぎわい創出事業の場合】 <input type="checkbox"/> 備品等の現況写真 <input type="checkbox"/> 備品等のカタログまたは仕様書など <input type="checkbox"/> 備品等の保管場所の説明書 <input type="checkbox"/> 備品等の利用計画書（任意様式）	※事業の目標や内容・実施時期等を具体的に記載してください。特にふるさと活性化事業の場合は、イベント等の日時、場所、対象者、内容等をわかりやすく記載して下さい。
4 事業費に関する資料 <input type="checkbox"/> 見積書の写し（積算内訳が記載されたもの）	※見積書によらない場合は、経費の積算根拠のわかる資料（利用料金表の写しなど）を添付してください。 ※取得予定価格の総額10万円以上の場合、原則として2者以上の見積書の写しを添付してください。

5 補助事業者（事業実施主体）に関する資料 <input type="checkbox"/> 団体の規約、定款、会則等 <input type="checkbox"/> 団体の最新の年間事業計画書、収支決算書、活動内容に関する資料	※事業計画書と収支予算書については、総会等で会員の承認を得たものをご提出ください。
6 その他資料が必要と認める書類	※上記書類のほか、必要に応じて追加資料等の提出や説明を求める場合があります。

【留意事項】

- 補助金の交付申請は、1年度1団体あたり1事業のみです。
- 事業決定は単年度ごとに行いますので、次年度以降の事業決定を確約するものではありません。また、過去に本事業において類似又は同一の事業を実施している場合、「継続事業」扱いとなります。

(2) 申請書の提出先及び問合せ先

喜多方市 企画政策部 地域振興課（きたかたぐらし推進室）	電話：24-5306
熱塩加納総合支所 住民課（地域振興班）	電話：36-2111
塩川総合支所 住民課（地域振興班）	電話：27-2111
山都総合支所 住民課（地域振興班）	電話：38-3811
高郷総合支所 住民課（地域振興班）	電話：0241-44-2111

8 審査のポイント等

審査方法は書類審査とし、提出された申請書類の内容に基づき、喜多方市ふるさと創生事業補助金審査委員会で下記の項目について審査を行い、その結果により補助金の交付を決定します。

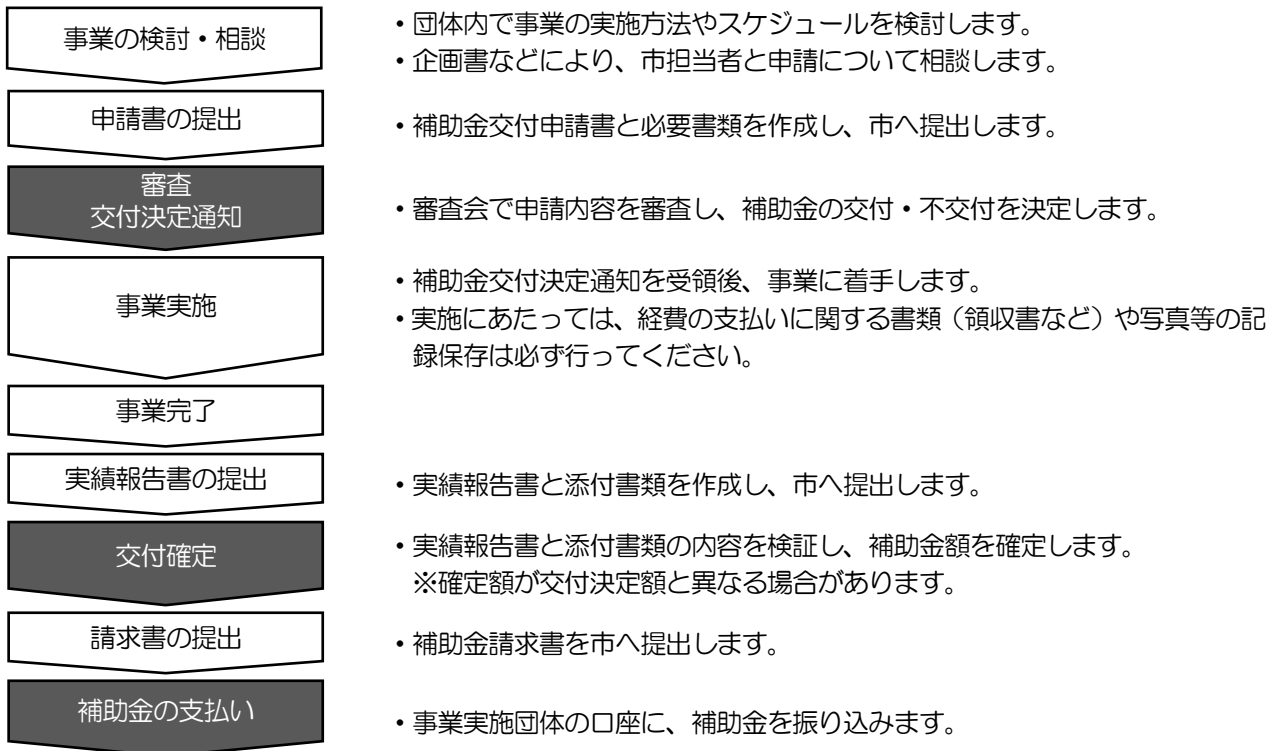
審査の結果、不採択となる場合がありますので予めご留意ください。なお、審査結果に関する個別の問い合わせには応じられません。

【審査項目・審査内容】

審査項目	審査のポイント
1 公益性	<ul style="list-style-type: none"> • 単に団体の構成員や関係者だけの楽しみだけではなく、多くの市民が事業に関わるなど、広く市民の共感を得られる取り組みであるか。
2 創意工夫	<ul style="list-style-type: none"> • 新規事業の場合は、特色ある内容・手法、新しいアイデアがあるなど創意工夫を凝らした事業であるか。 • 継続事業の場合は、前回の事業実績が期待に応えるものであり、かつ今回の計画において改善や工夫を行っているか。
3 施策貢献度	<ul style="list-style-type: none"> • 地域の活性化や地域のにぎわい創出が期待できるものか。 • 市民に対して施策や事業に関する情報発信が期待できるものか。
4 発展性・波及効果	<ul style="list-style-type: none"> • 事業の継続性及び発展性、他の地域への広がりが期待できる事業であること。
5 主体性・実現性	<ul style="list-style-type: none"> • 事業計画や収支計画に妥当性があり、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。

9 補助金交付までの流れ

<主な流れ>



10 事業実施にあたっての留意事項

(1) 事業の変更及び廃止の場合

事業内容を変更（軽微な変更は除く）または廃止する場合は、あらかじめ承認を受けてください。なお、事業内容に変更等が生じる場合は、事前に地域振興課へ相談してください。（事前に相談なく変更した場合、補助の対象とならない場合があります。）

「軽微な変更」とは下記のとおりです。

- ・補助対象経費の 20 %以内の減額又は補助金交付申請額の変更を伴わない増額をすること。
- ・各経費区分相互間において、いずれか低い額の 50 %以内の経費の配分の 変更をすること。
- ・事業の主要な部分に 重要な 影響を及ぼさない変更をすること。

(2) 広報表示について

本事業の実施に際し作成する印刷物、配布物（チラシ、ポスター、プログラム、チケット、看板、横断幕、新聞等広告、報告書等成果物）に、本補助金による補助事業であることを表示してください。

印刷物の上段または下段に、「××年度ふるさと創生事業補助金」または「この事業は『喜多方市ふるさと創生事業補助金』を活用して実施しています。」と表記してください。

令和〇年喜多方市ふるさと創生事業

印刷物

(3) 情報発信

本事業で事業の成果等については、ホームページやSNS、広報物等により積極的に住民への周知をしてください。なお、「地域のにぎわい創出事業」については、当該地域の住民への成果報告を必須とします。



領収書について

領収書は、支出が適正かつ妥当に行われたかを証明するものです。
実績報告の際、事業実施に係る全ての経費について領収書の写しを添付いただきますので、下記の点をご確認のうえ提出してください。

<確認事項>

- 宛先に交付申請書記載の団体名と同一の団体名が記載されていること（省略不可）
- 領収金額が記載されていること（訂正不可）
- 領収年月日が記載されていること
- 購入品名、数量等の内訳が記載されていること
- 領収者の住所、氏名（店名）が記載されていること
- 領収印があること

<領収書の例>

領収書		No. _____
_____ 団体名 _____ 様		
金額	¥ 20,000円	
但 ばさみ1個、A4用紙（500枚入）4個		
20××年××月××日 上記正に領収いたしました。		
内 訳	円	〒966-0000
税抜金額	円	喜多方市××町×××
消費税額（%）	円	有限会社 ○○商事
		TEL：0241-24-××××
		印

<受領書の例>

受領書		20××年××月××日
_____ ××行政区 _____ 様		
¥20,000-		
但 20××年7月××日開催の講演会講師謝礼（旅費含む）として		
〒966-0000		
喜多方市××町×××		
喜多 方一郎		
印		

※但し書きに購入品名、数量等の内訳の記載がない場合には、内訳がわかるもの（請求書等）を
もらうか、その場でお店の方に記入していただくなどの対応をお願いします。
※収支決算書の支出欄に記載されるものについて、すべての領収書の写しが必要となります。
※領収書は経費の区分ごと（報償費、消耗品費、印刷製本費など）に整理してください。



関係書類の保管について

補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿や証拠書類（領収書など）は整理し、
いつでも見ることができるようしておいてください。

また、その帳簿や証拠書類は、事業実施年度の翌年度から起算して5年間保管して
ください。

11 事業完了後の手続

事業終了後14日以内または3月14日のいずれか早い期日までに次の書類を提出してください。

提出書類	備考（留意事項）
1 実績報告書（様式第3号）	※「②成果」欄に事業等への参加人数、整備した備品、設備等の数量等を記載してください。 ※事業の完了年月日は事業費の最終支払日としてください。
2 収支決算書（様式第3号別紙）	※収入合計額と支出合計額の金額と合っているか、領収書の金額と合っているか確認してください。
3 事業費に関する資料 □ 領収書（受領書）の写し	※領収書（受領書）の宛名、日付、品目等が漏れなく記載されているか確認してください。
4 事業の実施状況がわかる資料 【ふるさと活性化事業】 □ 実施状況写真 □ 印刷物（チラシ・ポスター等） 【地域のにぎわい創出事業】 □ 整備した備品の写真 □ 地区への周知文書 □ 備品管理運営規程の写し □ 備品台帳の写し	※イベントの実施風景がわかる写真 ※事業で作成した印刷物（チラシ、ポスターなど）を各1部添付してください。 ※整備した全ての備品の写真を添付してください。 ※地区へ配布した周知文書を1部添付してください。
6 補助金請求書（様式第4号）	
7 通帳の写し	※通帳の表紙と裏面の口座名義人のフリガナがわかる部分の写しを添付してください。
8 その他市長が必要と認める書類	

(別表)

科 目		具体的例示	対象有無	備考
報 償 費	謝礼、謝金等	外部講師謝礼(手土産代を除く)、専門的技能を有する協力者への謝金、イベント参加賞・記念品に係る経費等	補助対象	<ul style="list-style-type: none"> 原則として市の予算基準に準ずる金額を上限とする。 事業実施団体の構成員等に係る講師謝礼又は謝金は補助対象外。
賃 金	アルバイト代等	駐車場係員等イベント実施時の臨時的雇用に係る賃金等	補助対象	<ul style="list-style-type: none"> 原則として市の予算基準に準ずる金額を上限とする。 事業実施団体の構成員等に係る人件費は補助対象外。
旅 費	交通費、宿泊費	外部講師、専門的技能を有する協力者の宿泊費、電車・飛行機・船舶等の運賃等	補助対象	<ul style="list-style-type: none"> 原則として実費額を補助対象とし、市の旅費規程に準ずる金額を上限とする。 ※申請時において交通手段、経路を明記すること。
需 用 費	消耗品費	事務用品、収入証紙、図書、被服等	補助対象	<ul style="list-style-type: none"> 短期間の使用又は一回の使用で、その性質又は形状を失い、使用に耐えなくなるものの取得に要する経費。
	燃料費	灯油、ガソリン、プロパンガス等	原則補助対象外	<ul style="list-style-type: none"> 原則として補助対象外。ただし、イベント時の灯油代、草刈機械の燃料代など事業目的のために真に必要と認められるものは補助対象。 移動のための燃料費等は補助対象外。
	食糧費	弁当、お茶、菓子、食材、調味料等	原則補助対象外	<ul style="list-style-type: none"> 原則として補助対象外。ただし、イベント当日の講師又はスタッフの弁当代や地元産農作物のPRイベント等で使用する食材代など事業目的のために真に必要と認められるものは補助対象。 ※申請時に内容を明記すること。 <ul style="list-style-type: none"> イベント当日以外の打合せ会議等で要する食糧費は補助対象外。
	印刷製本費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷代、写真現像代、冊子等の製本代等	補助対象	<ul style="list-style-type: none"> 営利を目的としたパンフレット、冊子等の印刷製本経費については補助対象外。
	光熱水費	イベント実施時の電気料金、水道料金、ガス料金等	補助対象	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施団体の運営費と区別できないものは補助対象外。
	修繕費	現状復旧を目的とする備品等の一部修繕・補修経費等	補助対象	<ul style="list-style-type: none"> 現状復旧を目的とした小規模修繕など事業目的のために真に必要と認められるものに限る。
役 務 費	通信運搬費	郵便料(切手、はがき等)、運搬料(イベント用物品の荷造費運賃等)	補助対象	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施団体の運営費と区別できないものは補助対象外。 電信電話料(電報料、電話料、電話架設料、パソコン通信使用料等)は補助対象外。
	広告料	新聞、テレビ、ラジオ、看板等による広告等	補助対象	<ul style="list-style-type: none"> 営利を目的とする広告については補助対象外。

	手数料	振込手数料、各種申請手数料 (収入印紙を含む)、クリーニング代等	補助対象	
	筆耕翻訳料	筆耕料、翻訳料、速記料、通訳料等	補助対象	
	保険料	イベント時の災害保険料、催事保険料等	補助対象	
委託料		会場設営の委託、各種講習会の委託等	補助対象	・事業の主要部分を他に委託するものは補助対象外。
使用料及び賃借料		会場、会議室、機械、機具、車両等の借上料等	補助対象	・事業実施団体の構成員等から賃借するものは補助対象外。
工事請負費		土木一式、電気工事、建具、塗装等	原則補助対象外	・原則として補助対象外。ただし、イベントに際して行う臨時的な電気工事など事業目的のために真に必要と認められるものは補助対象。 ※申請時において内容を明記すること。
原材料費		講習・制作等において必要な加工材料等	補助対象	
備品購入費		耐用年数が概ね3年以上かつ取得価格が概ね1万円以上の物品等	補助対象	・事業目的のために真に必要と認められるものに限る。ただし、対象事業終了後、当該事業以外に容易に他への転用が可能と認められる機械設備及び一時的な使用に留まり継続的な事業活動に活用されないものは補助対象外。 ※申請時において内容を明記すること。
負担金、補助及び交付金	負担金	講習会の受講料、会議・研修参加負担金等	補助対象	
	補助金	各種団体等に対する補助金	補助対象外	
	交付金	各種団体等に対する補助金	補助対象外	

ふるさと創生事業補助金 Q&A

1 申請について

No.	質問	回答
1-1	補助金の申請は郵送やファックスでも受付してもらえますか？	郵送やファックスによる申請の受付はできません。 本庁地域振興課または各総合支所住民課まで直接提出してください。
1-2	同一団体が同一年度内に複数の事業を申請することはできますか？	申請できません。 市民の皆様による地域づくり事業を多く応援する観点から、同一年度内における申請は、一団体につき一事業限りとなります。
1-3	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申請できますか？	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、当該年度の収支予算書などの整備が必要です。
1-4	既存の事業について、今回初めて申請しようと思っておりますが申請はできますか？	申請できます。 ただし、単に既存事業の財源振り替えにならないように、新たな展開又は拡大を図るなどの工夫が必要となります。
1-5	補助金は何回も申請できますか？	補助事業により申請できる回数に制限があります。 各事業の申請可能回数は次のとおりです。 ・ふるさと活性化事業 3回 ・地域の賑わい創出事業 1回 ※事業実施年度の翌年度から起算して7年を経過した場合または自然災害や火災等の特別な事情がある場合にあっては再申請可能。
1-6	年度をまたぐ事業の補助申請はできますか？	申請できません。 申請できる事業は年度内に完了する事業に限ります。継続事業についても、年度ごとに申請が必要となります。
1-7	事業を実施する際に参加料を徴収する場合も申請できますか？	申請できます。 参加料などの収入が得られる事業であっても、事業の収入総額が支出総額を上回らない場合は申請できます。

2 添付書類について

No.	質問	回答
2-1	全ての経費について、見積書等の書類が必要ですか？	補助事業費に関する資料として必要です 見積書が添付できないものについては、経費内訳を説明する資料を添付してください。 なお、物品購入や小規模修繕に係る経費の総額が10万円を超える場合は、原則として2者以上から見積書を徴収してください。

3 事業内容の変更等について

No.	質問	回答
3-1	交付決定後に事業内容の変更をすることはできますか？	変更できます。 事業の主要部分に変更が生じた場合または事業を中止することとなった場合は、事前に計画変更申請書を提出し、承認を受ける必要があります。 また、交付決定を受けた補助対象経費の総額に対し20%以上の変更をする場合など、変更申請を行い、承認を受ける必要がありますので、必ず事前に地域振興課までご相談ください。
3-2	交付決定後、事業を廃止することとなりました。補助金はどうなりますか？	補助金は交付されません。 事業の中止または廃止までに要した経費があっても、当該経費については実施団体の負担となります。

3-3	事業の『中止』と『廃止』の違いは何ですか？	<p>事業の『中止』とは、やむを得ない事情により事業をいったん中止し、年度内に改めて実施する場合を言い、事業の『廃止』とは、やむを得ない事情により事業を取りやめることを言います。</p> <p>事業を廃止したときは、事業を廃止に至るまでを記載した実績報告書の提出が必要となります。</p> <p>※事業を中止、廃止する場合は、事前に地域振興課までご相談ください。</p>
-----	-----------------------	--

4 補助対象経費について

No.	質問	回答
4-1	事業を行う上で、パソコンが必要になりますが、補助の対象経費として認められますか？	<p>補助の対象になりません。</p> <p>パソコン、カメラ、コピー機等他の事業においても使用可能な汎用性の高い物品は補助の対象になりません。</p>
4-2	同一事業で市の他の補助金から交付決定を受けていますが、申請することは可能ですか？	<p>市の補助金と重複して受けることはできません。</p> <p>ただし、県や国、民間などからの補助金は重複してかまいません。その場合は、全体事業費からこれを差し引いた額と要綱第2条により算出した額のいずれか低い方が補助金額の上限となります。</p>
4-3	交付決定前に購入した消耗品等も対象経費として認められますか？	<p>補助の対象になりません。</p> <p>補助金対象期間は交付決定後からとなります。</p>
4-4	事業の一環として、イベント終了後に豚汁をふるまうこととしました。豚汁の材料となる食材は補助の対象になりますか？	<p>補助の対象になりません。</p> <p>原則として、食材を含む食糧費は補助の対象となりません。ただし、地元産農作物のPRイベント等（イベント後に振舞うだけでは不可）で使用する食材代など事業目的のために真に必要なと認められるものについては、補助の対象となる場合があります。</p>
4-5	祭りで使用している太鼓を修繕したいのですが、補助の対象になりますか？	<p>補助の対象になります。</p> <p>太鼓の新調だけでなく、修理も補助の対象となります。</p>
4-6	事業を行う際に、新型コロナウイルス等の感染拡大を防止するために消毒液等を準備したいのですが、補助の対象経費として認められますか？	<p>補助の対象になります。</p> <p>集客事業を行う場合で、スタッフ及び参加者が感染予防対策として使用する衛生用品（マスクやフェイスシールド等）などの消耗品費については、補助の対象となります。</p>

5 補助金額について

No.	質問	回答
5-1	交付決定額がそのままもらえるのですか？	<p>実績報告書や収支決算書の内容によって減額となる場合があります。</p>
5-2	補助金はいつ受け取れますか？	<p>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。（精算払い）</p> <p>ただし、「概算払い」によって交付決定額の8割まで概算で交付することも可能です。詳しくは地域振興課までご相談ください。</p>
5-3	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？	<p>増額できません。</p> <p>交付決定額を超えて交付することはできませんので、申請時にできるだけ正確に算定するようにしてください。なお、事業計画を変更した場合でも同様に当初交付決定額を超えて交付することはできません。</p>
5-4	予算時より収入が増えた場合、補助金は減額されますか？	<p>減額される場合があります。</p> <p>全体事業費から収入を差し引いた額と対象経費に補助率を掛けて算出した額のいずれか低い方が補助金の上限となります。</p>