

喜多方市ふるさと創生事業補助金 募集要領

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 事業期間

当該年度の4月1日～2月28末日の期間中に実施される事業
事業期間内に完了しない事業は対象外になります。

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、下記の事業です。

(1) 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	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 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

(2) 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（修繕も対象）
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。

※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 補助対象外事業

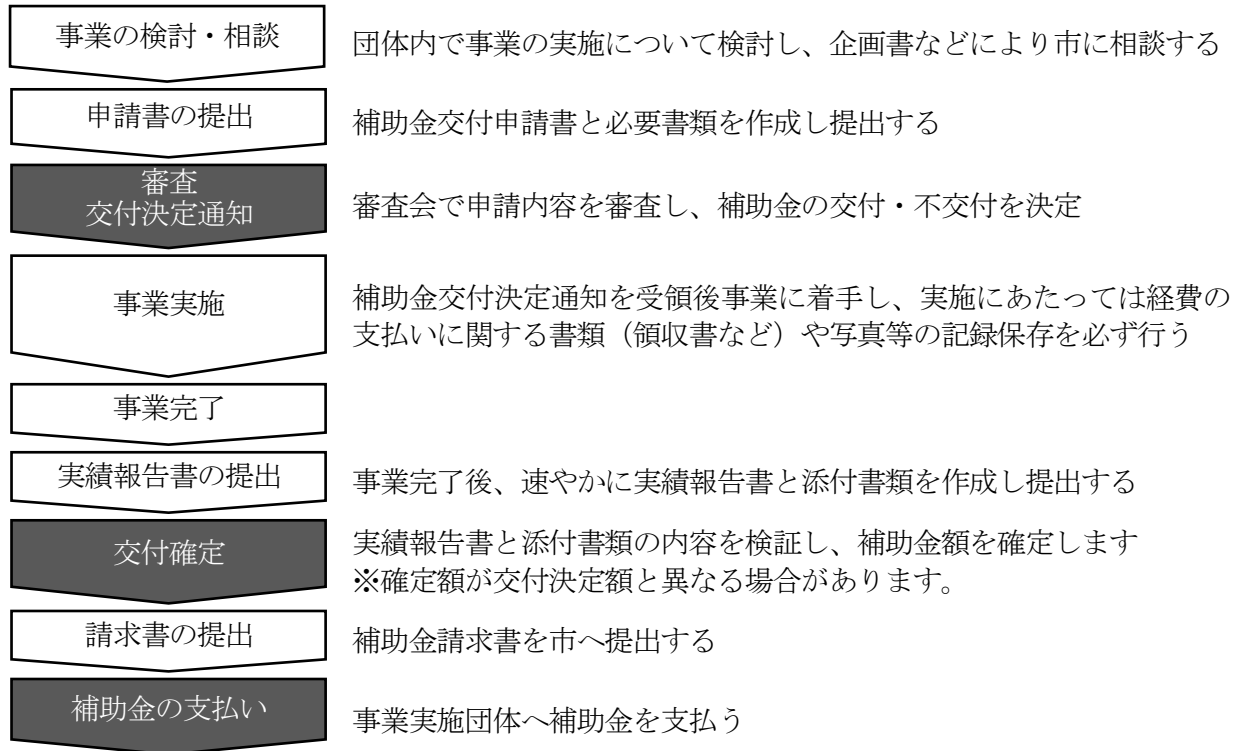
次のいずれかに該当するものは対象となりません。

- (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、政治及び宗教等の色彩が強い事業
- (6) 地域の活性化に寄与しない展示・演奏のみのイベント、団体会員の自己研修や親睦会、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または今後申請を予定している事業

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。

7 補助金交付までの主な流れ



8 審査について

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にて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

審査項目	審査のポイント
公 益 性	単に団体メンバー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
創 意 工 夫	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
施 策 貢 献 度	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
発展性・波及効果	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
主 体 性 ・ 実 現 性	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 申請手続き

申請時には以下の書類が必要となります。

提出書類	ふるさと活性化事業	地域のにぎわい創出事業	備考（留意事項）
交付申請書（様式第1号）	◎	◎	申請書に書ききれない場合、別紙企画書や実施要領などを添付すること 地域のにぎわい創出事業の場合、整備する備品の保管場所やいつ使用するのかわかるように記載すること。（別紙添付可）
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すること
団体の規約	◎	◎	
団体の活動内容に関する資料	◎	◎	事業計画書や収支予算書など、団体の活動実態が分かるもの（総会資料など）
見積書の写し	◎	◎	総額だけでなく、型番や単価、個数が分かるもの 原則、市内の業者から徴取すること 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すること
備品などの現況写真（カラー）	-	○	備品などを更新や修繕を希望する場合必須
備品などのカタログや仕様書（カラー）	-	○	購入する備品がわかるもの 既製品を購入する場合必須
その他市長が必要と認める書類	○	○	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。

10 実績報告

事業が完了したら速やか（14 日以内）に以下の書類を提出してください。

提出書類	ふるさと活性化事業	地域のにぎわい創出事業	備考（留意事項）
実績報告書（様式第 3 号）	◎	◎	事業への参加人数や整備した備品、設備等の数量などを詳細に記載してください。
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。
領収書（受領書）の写し	◎	◎	宛名は必ず団体名のものであること 総額のための記載は不可とし、単価や個数がわかるものであること
写真（カラー）	◎	◎	イベントの実施状況や整備した備品すべてが分かるもの
成果物（チラシ・冊子）	○	○	原本を 1 部添付すること 補助金を活用した旨の記載がされていること
地域への周知文書	-	◎	地域住民へこの補助事業を活用して備品整備を行ったこと旨を広く周知する内容であること
備品管理運営規程の写し	○	◎	備品を購入した場合必須
備品台帳の写し	○	◎	備品を購入した場合必須
補助金請求書（様式第 4 号）	◎	◎	押印省略不可 代表者と振込口座名義人が異なる場合は委任状を添付すること
通帳の写し	◎	◎	口座振り込みに必要な情報がわかるもの
その他市長が必要と認める書類	○	○	

11 留意事項

- (1) 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。
- (2) 領収書がないもの、使途が不明なもの、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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。）事業が廃止となった場合、それまでにかかった経費があっても補助金は交付されません。
※「軽微な変更」とは
ア 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。
イ 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。
ウ 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。
- (7) 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。
- (8) 既存の事業でも申請できますが、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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 原則として、市内業者から物品の購入をしてください。
- (12) 原則として、補助金は実績報告後に支払います。
ただし、正当な理由がある場合「概算払い」によって交付決定額の8割まで概算で支払いを受けることも可能です。
- (13) 市の他の補助事業と重複して受けることはできません。
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。
- (14) 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
（例：この事業は「喜多方市ふるさと創生事業補助金」を活用しています など）

事業の実施に際して、不明な点などが生じた場合には、独自で判断せず、必ず各担当窓口まで報告、連絡、相談ください。



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

- 1 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
- 2 領収金額が記載されていること（訂正不可）
- 3 領収年月日が記載されていること
- 4 購入品名、数量等の内訳が記載されていること
※記載がない場合は明細書を添付すること
- 5 領収者の住所、氏名（店名）が記載されていること
- 6 領収印があること（レシートの場合省略可）
- 7 謝礼等の場合は受領書でも可、ただし、上述1～6を満たしていること

<領収書の例>

領収書	No. _____
_____ 団 体 名 _____ 様	
金額〇〇〇〇円	
但 はさみ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	喜多 方一郎 (印)

<受領書の例>

受領書	No. _____
_____ 団 体 名 _____ 様	
金額〇〇〇〇円	
但 はさみ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	喜多 方一郎 (印)

12 申請・問い合わせ先

各窓口にお問い合わせください。(申請は地域振興課でのみ受付)

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

(別表)

科 目		具体的例示	補助対象	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	・原則として市の予算基準に準ずる金額を上限とする。 ※市の予算基準を超える場合、その妥当性のわかる根拠資料を添付すること ※市の予算基準を超える場合の上限は1人あたり5万円までとする ・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	補助対象	・原則として市の予算基準に準ずる金額を上限とする。 ※1人あたりの賃金は県の最低賃金までを補助対象とする ・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	・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	・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	・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	・原則として補助対象外。ただし、事業に密接に関わる食糧費（社会通念上妥当と認められるもの）については、一人あたり600円を上限に補助対象とする。 ※申請時に内容を明記すること。 ・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	・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	・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	補助対象	・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

		修経費等		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	・ 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	・ 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	