

令和8年度 胎内市 合併振興基金活用事業補助金 募集要項



《募集期間》

<市民提案Ⅰ型>

令和8年4月1日(水)～令和8年5月29日(金)

<市民提案Ⅱ型>

令和8年4月1日(水)～令和8年5月15日(金)

<行政提案型>

令和8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)

※期間終了後も予算の範囲内で随時受け付けます。(市民提案Ⅰ型を除く。)

問合せ先

胎内市総合政策課 行革協働係

〒959-2693 胎内市新和町2-10

電話：0254-43-6111 (内線1357)

FAX：0254-43-2868

E-mail：gyoukaku@city.tainai.lg.jp

目次

I	市民提案Ⅰ型・市民提案Ⅱ型・行政提案型募集要項	
1	胎内市合併振興基金活用事業補助金とは	1
2	補助対象団体	1
3	補助対象事業	2
4	補助区分	3
5	補助金の額	4
6	補助対象経費	5
7	連続交付等の制限	5
8	補助対象となる期間	6
9	申請方法	6
10	申請書の書き方	7
11	審査方法	9
12	選考結果の通知、補助金交付の決定	9
13	事業の実施	10
14	実績報告書の書き方	10
15	補助金請求手続	12
16	事業成果の公表	13
17	手続の流れとスケジュール	14
18	各種留意事項	15
19	行政提案型事業について	17
	NPO等団体×行政パートナーシップモデル事業	18
	そのほか市が推進している事業	19
様式第1号	胎内市合併振興基金活用事業補助金交付申請書	20
様式第2号	事業実施計画書	21
様式第3号	事業収支予算書	23
様式第4号	申請団体調書	24
様式第5号	胎内市合併振興基金活用事業補助金事前着手届	27
様式第6号	胎内市合併振興基金活用事業補助金実績報告書	28
様式第7号	事業収支決算書	29
	胎内市合併振興基金活用事業補助金変更交付申請書	30
	補助金等(交付・概算払)請求書	31
	委任状	32

はじめに

市では、第2次胎内市総合計画において「自然が活きる、人が輝く、交流のまち」を基本理念と定め、「市民と行政の協働によるまちづくり」を推進しています。

これは、「行政主導」から「市民と行政が対等な立場で、相互特性を認め、地域の問題の解決や共通する目標の実現に向かって協働、協調するまちづくり」へと転換を図っていくことといえます。

この方針の下、市では「胎内市合併振興基金」を設置し、市民が自主的に実施する様々な地域活性化の取組に対して、「胎内市合併振興基金活用事業補助金」の交付を行っています。

この制度により、多くの方々が地域を元気にする事業に携わり、市民主体のまちづくりが推進されますよう、多数のご応募をお待ちしています。

胎内市合併振興基金活用事業補助金 (市民提案Ⅰ型・Ⅱ型、行政提案型) 募集要項

1 胎内市合併振興基金活用事業補助金とは

本補助制度は、胎内市合併振興基金を財源とした、市民(団体)が自主的に実施する様々な地域活性化活動を推進するための公募型補助制度です。

市民(団体)の皆様が、「地域活性化のために〇〇活動を始めたい」、「△△(地域課題)に取り組みたい」といったような、まちづくり活動を始める際の、資金面での後押しを主な目的としています。

対象事業は、「**公共の利益を目的とした非営利活動**」です。

応募された事業は、所定の審査を経て、市長が補助金の交付・不交付を決定します。

2 補助対象団体

- (1) 胎内市の自治会や町内会(自治会の連合体を含む。)
- (2) 自主的に組織された団体で市内に活動拠点を有するもの
(NPO法人、公益目的の任意団体、グループが対象となりますが、政治団体及び政治活動を行う団体、構成員に胎内市暴力団排除条例(平成23年条例第23号)に規定する暴力団員等を含む団体は対象となりません。)
※個人は対象外です。

3 補助対象事業

(1) 対象事業等について

「公共の利益を目的とした非営利活動」に関わる、以下の事業が対象となります。

事業分野	事業費	内容	参考事例
文化・芸術	10万円以上	地域の伝統文化の発掘、創造、継承普及及び芸術振興のための事業	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会史の発刊 ・音楽会、コンサート ・郷土芸能の保存・育成 ・伝承板、自治会自慢案内 ・自治会かわら版
生活環境	2万円以上	地域環境の美化、緑化推進、資源リサイクル、地域防災・防犯など生活環境向上のための事業	<ul style="list-style-type: none"> ・花・緑いっぱい運動 ・資源リサイクル啓発事業 ・防犯カメラの整備
人材育成	5万円以上	将来の地域づくりを担う青少年や後継者育成の事業	<ul style="list-style-type: none"> ・各種地域学習会・研究会 ・外国語の勉強会 ・青少年の地域間交流事業
産業経済	10万円以上	地域の特色を活かした産業経済の活性化、雇用促進のための事業	<ul style="list-style-type: none"> ・商店街活性化事業 ・見本展示市、サテライト出店事業 ・観光客招致事業 ・企業誘致促進事業
定住促進	10万円以上	地域及び世代間の交流の促進と地域への定住を図る事業	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニティ広場の施設整備 ・世代間交流事業
その他	10万円以上	地域活性化及び市の課題を解決する事業	

※事業費の下限額は原則上記のとおりとしますが、自治会規模がおおむね50世帯未満の自治会については、上記事業費の下限額は適用除外とします（申請日時点の世帯数を基準とします）。

(2) 対象外事業となるもの

- 特定の宗教に関するもの（神社、仏閣に関するものは、これに該当します。）
- 補助事業により生じた利益、残余財産を構成員等に配分するもの
- 本補助制度以外の市の補助金（市長が認めるものは除く。）の交付決定を受けているもの又は市からの負担金等が事業の財源となっているもの
- 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もの

※上記のほか、「7 連続交付等の制限」（5ページ）に該当する場合は対象外となります。

4 補助区分

(1) 区分等の一覧表

補助区分	区分の説明	補助率	限度額
市民提案Ⅰ型	市民団体が企画及び実施を行う事業のうち、地域活性化に資するもので審査員による質疑応答を行うもの	5分の4	50万円
市民提案Ⅱ型	市民団体が企画及び実施を行う事業のうち、上記以外のもの	3分の2	30万円
行政提案型	市が事業概要を予め定め、それに応じた市民団体が具体的な企画及び取組を行うもの(16~18ページ)	市長が別に定める率	市長が別に定める額

(2) 市民提案型事業について

市民(団体)が企画立案した地域活性化事業について費用の一部を補助するものです。

ア 「市民提案Ⅰ型」について

予算総額は100万円であり、一部を除き、胎内市合併振興基金活用事業審査会が質疑応答による審査を行い、最終的な交付の可否は市が決定します。

イ 「市民提案Ⅱ型」について

上記ア以外の市民提案事業については、市職員の審査員(申請団体が、胎内市の自治会や町内会の場合は、総合政策課の職員)による書面審査を行い、予算の範囲内で交付決定を行います。

(3) 行政提案型事業について

市が事業概要を予め定め、市民(団体)が具体的な企画及び取組を行うものです。令和8年度は次の分野について募集します。

また、それぞれの募集分野ごとに募集期間を定めることとします。

ア NPO等団体×行政パートナーシップモデル事業(募集分野その1)

住民ニーズへの対応や地域課題の解決に当たり、市の関係部局と目的・目標を共有し、協働によって取り組む事業について募集するもの

イ そのほか市が推進している事業(事業分野その2)

※本事業は、9申請方法(1)募集期間にかかわらず随時募集を行います。

市の活性化、発展のために行政が推進する事業について、趣旨に賛同して自治会や市民団体が行う事業について募集するもの

5 補助金の額

申請できる補助金の額の上限は、次の①～③のいずれか低い額となります。ただし、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、補助金予算の制約上、ここで定める上限を下回る額で交付決定がされることがあります。

- ①補助対象経費に「4 補助区分」で定める補助率を乗じて得た額
- ②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
- ③「4 補助区分」で定める補助限度額

例1：市民提案Ⅱ型で採択された地域活性化イベント事業

総事業費(補助対象経費)40万円、イベント等収入見込み5万円の場合

- ① $40 \text{万円} \times (2/3) = 26.6 \text{万円}$
- ② $40 \text{万円} - 5 \text{万円} = 35 \text{万円}$
- ③ 30万円

→この場合、①～③で最少の、①26.6万円が補助金申請額の上限になります。

例2：市民提案Ⅱ型で採択された地域活性化イベント事業

総事業費(補助対象経費)40万円、イベント等収入見込み20万円の場合

- ① $40 \text{万円} \times (2/3) = 26.6 \text{万円}$
- ② $40 \text{万円} - 20 \text{万円} = 20 \text{万円}$
- ③ 30万円

→この場合、①～③で最少の、②20万円が補助金申請額の上限になります。

例3：市民提案Ⅱ型で採択された地域活性化イベント事業

総事業費(補助対象経費)60万円、イベント等収入見込み25万円の場合

- ① $60 \text{万円} \times (2/3) = 40 \text{万円}$
- ② $60 \text{万円} - 25 \text{万円} = 35 \text{万円}$
- ③ 30万円

→この場合、①～③で最少の、③30万円が補助金申請額の上限になります。

例4：市民提案Ⅱ型で採択された地域活性化イベント事業で自治会活動応援型を併用する場合

総事業費(補助対象経費)60万円、イベント等収入見込み25万円、自治会活動応援型10万円の場合

- ① $60 \text{万円} \times (2/3) = 40 \text{万円}$
- ② $60 \text{万円} - 25 \text{万円} = 35 \text{万円}$
- ③ 30万円

→この場合、①～③で最少の、③30万円が補助金申請額の上限になります。
自治会活動応援型は、収入とはみなさず自己資金に含めます。(例3と同じ算出となります。)

6 補助対象経費

(1) 対象経費について

以下の経費を対象にしています。不明な点がありましたらご相談ください。

- 事業実施のために必要な人件費(申請団体の構成員に対するものを除く。)
- 講師及び専門家への謝礼
- 事業実施のための旅費及び交通費
- チラシ、ポスターその他の資料の作成に係る経費
- 事業実施のための通信に係る経費
- 機器類、土地等の賃借料、会場等の使用料に係る経費
- 活動保険(事業実施に伴い臨時的に申し込む保険)
- その他事業の実施のために市長が必要かつ適切と認める経費

(2) 対象外経費となるもの

- 食糧費(お茶菓子、飲食代、昼食代など個人に帰属するもの)
- 申請団体の経常的な運営に係る経費
- 申請団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- 事業のために執行したことが客観的に証明できない経費
- その他、補助事業に直接関係のない経費及び市長が社会通念上適正でないと認めた経費(賞金、金券類、換金性の高いもの等)
- キャンセル保険
- 特定の宗教に関するもの(神社、仏閣にかかる経費も該当します。)

7 連続交付等の制限

広く市民が地域活性化活動に携われるようにするため、次の①～③のとおり一定の交付制限を設けています。

- ①市民提案型に関する補助金の交付は、1年度当たり1団体につき1事業とする。(市民提案型と行政提案型の両方の交付は認める。)
- ②前年度において、この補助金の交付を受けた団体が、同じ事業分野の補助金交付申請をした場合は、補助金交付の対象としない。(ただし、市民提案型の事業と行政提案型の事業については、同じ事業分野とみなさない。)
- ③上記②にかかわらず、次に掲げる事業は連続して補助金交付の対象となることができるものとするが、交付回数は連続3回を上限とする。

- ・複数年にわたって実施されることが、地域活性化の効果を高める上で適当であると認められるもの
- ・地域活性化の効果が極めて高く、他の模範になると認められるもの
- ・その他特段の理由があると認められるもの

8 補助対象となる期間

対象事業は、交付決定日から令和8年3月末日までに実施及びその実績報告を行うことが可能な事業とします。ただし、交付決定よりも前に着手する事業については、原則として補助対象としませんが、やむを得ない事情がある場合はご相談ください。

9 申請方法

(1) 募集期間

＜市民提案Ⅰ型＞

令和8年4月1日(水)～令和8年5月29日(金)

＜市民提案Ⅱ型＞

令和8年4月1日(水)～令和8年5月15日(金)

※期間終了後も予算の範囲内で随時受け付けます。(市民提案Ⅰ型を除く。)

※行政提案型は、随時募集しています。

※自治会活動応援型を併用される場合は、申請の際に担当までお申し付けください。

(2) 提出書類

提出していただく書類は、以下のとおりです。

記載方法等については、「10 申請書の書き方」をご覧ください。

ア 申請書

①胎内市合併振興基金活用事業補助金交付申請書

(以下「交付申請書」という。)(様式第1号)

②事業実施計画書(様式第2号)

③事業収支予算書(様式第3号)

イ 添付書類

①見積書等の写し(※上記③の根拠資料として)

②申請団体調書(自治会は省略可)

③団体の定款、規約、会則等の写し(自治会は省略可)

④土地・建物の利用許可書等(土地・建物の利用を伴う場合)

⑤その他(補助事業の必要性を裏付ける写真、備品を設置する位置図等)

⑥胎内市合併振興基金活用事業補助金事前着手届(以下「事前着手届」という。)(様式第5号)※交付決定前に事業に着手することが事業目的達成のために必要な場合

(3) 募集要項・申請用紙の配布

募集要項・申請用紙は、次のいずれかの方法により入手できます。

○総合政策課行革協働係(市役所3階)

○市のホームページからダウンロード

○メールでの送付を希望する際はメール(gyoukaku@city.tainai.lg.jp)でご連絡ください。

(4) 提出先

総合政策課行革協働係(市役所3階)

10 申請書の書き方

(1) 申請書

① 交付申請書（様式第1号）

- ・団体住所・名称・役職・氏名は、本申請から事業実施後の請求に至るまで、統一してください。
- ・「補助申請区分」の「市民提案Ⅰ型及びⅡ型」とは、「市民提案Ⅰ型」で採択されなかった場合に、後日、自動的に「市民提案Ⅱ型」の審査対象になることを示しています。それぞれ、補助率及び上限額等が異なりますので、そのことをご留意の上、補助申請区分を決定してください。
- ・補助事業名称欄の事業分野については、本要項2ページ「3 補助対象事業（1）対象事業等について」を参考にしてご記入ください。
- ・「補助事業の目的及び内容の概要」は、簡潔に記入してください。詳細については、事業実施計画書・事業を説明する補足資料において、ご説明いただくこととなります。
- ・「総事業費」は、全て補助対象経費とし、事業収支予算書（様式第3号）の事業費合計額と同一になります。補助対象経費に該当するかどうかについては、本要項5ページ「6 補助対象経費」をご覧ください。
- ・「交付申請額（補助金の額）」は、本要項4ページ「5 補助金の額」で定める算定方法を参照してください。
- ・「添付書類」欄には、添付した書類にチェックを入れてください。なお、借用した土地・建物を利用して事業を行う場合は、土地・建物所有者の許可書等を添付してください。
- ・「担当者の方のご連絡先」欄には、補助金交付に関する書類を送付したり、申請内容について問い合わせたりすることがありますので、申請事業の内容が分かる方の連絡先を記入してください。

② 事業実施計画書（様式第2号）

- ・申請事業について、なるべく詳しく記入してください。なお、この計画書で記述しきれない事項については、事業を説明する補足資料の添付等により説明してください。
- ・その他の事業について、混在して記載している場合、再提出となる場合があります。
- ・「事業名」欄には、申請する事業の名称を記入してください。（交付申請書の「補助事業の名称」欄と同一の名称を記入してください。）
- ・「5 土地・建物の利用状況」の項目には、事業実施場所となる所在地、備品の購入する場合の保管場所を記入のほか、所有者の承諾の有無についてご記入ください。

③ 事業収支予算書（様式第3号）

- ・市の補助金（見込み）は、交付申請書の「交付申請額」と同一額としてください。
- ・「内訳」欄には、金額の単価・数量等の積算基礎を記します。書ききれない場合は、別紙に記すこともできます。
- ・支出項目には、補助対象経費のみを記入してください。補助対象経費に該当するかどうかについては本要項5ページ「6 補助対象経費」

をご確認ください。

- ・申請する事業の予算のみを記入してください。その他の事業について混在して記載している場合、再提出となることがあります。
- ・1件1万円以内の消耗品費等は、見積書等の写しの添付は省略できます。ただし、額の根拠をお伺いすることがありますので、積算根拠が明らかになるようにしておいてください。
- ・収入と支出の合計は、同額になります。

(2) 添付書類

① 見積書等の写し

- ・事業収支予算書（様式第3号）に記載の額の根拠資料として、見積書等の写しを添付してください。
- ・積算基礎の説明や見積書が不足している場合などには、再度見積もりをしていただき、再提出していただくことがあります。この場合、指定した期日までに提出されなければ審査対象外となります。

② 申請団体調書（様式第4号）

- ・自治会の場合は、原則として省略可能ですが

③ 団体の定款、規約、会則等の写し

- ・自治会の場合は、原則として省略可能ですが、複数の自治会等が連合して事業を行う場合には、連合体としての規約等を提出してください。

④ 土地・建物の利用許可書等

- ・借用した土地・建物を利用して事業を行う場合は、土地・建物所有者の許可書等を添付してください。

⑤ その他

- ・補助事業の必要性を裏付ける写真、備品を設置する位置図、イベントの進行表、カタログ、図面等、前述の事業実施計画書（様式第2号）の説明を補足する資料を添付してください。
- ・提出後に、市から必要に応じて追加書類を求める場合があります。

(3) 事業の事前着手

事前着手届（様式第5号）

- ・補助金交付が決定する前に事業に着手する必要がある場合に提出してください。
- ・本要項6ページ「8 補助対象となる期間」に記載してあるとおり、総合政策課行革協働係にご相談いただいた上で、事前着手届をご提出いただきます。ただし、補助金の交付決定前に事業に着手しようとする場合であっても、交付申請書の申請日前の事業着手は認められませんので、ご注意願います。
- ・事前着手をした後に、審査の結果、補助金交付決定とならなかった場合は、事業に係る費用は全額申請団体の負担となりますので、ご注意ください。

11 審査方法

審査（選考及び補助金の交付額の査定）は、一部を除き、胎内市合併振興基金活用事業審査会が行い、最終的な交付の可否は市が決定します。

審査会の委員の構成は、市民3名、市職員3名となっています。

なお、審査に公正を期すため、審査員は、委員本人、委員の同居親族又は委員の3親等内の親族が所属している団体が応募してきた場合には、当該団体が申請した事案の審査を辞退することとします。（自己申告制）

また、審査をするに当たり、申請書類一式の写しを審査委員に送付しますので、ご了承ください。審査が終わった後、当課において回収します。

（1）「市民提案Ⅰ型」の審査方法について

- ・申請団体には、申請事業について審査員による質疑応答による審査を行い、評価項目に基づいて採点を行います。
- ・評価項目は以下の7項目であり、5段階で評価します。一人の審査員の持ち点は35点です。（1項目5点）
 - ア 地域及び市の活性化に資すると認められる事業であること。
 - イ 市民ニーズや社会的課題を適切に認識している公益活動であること。
 - ウ 専門性、先駆性等の工夫があり、新しい視点の取組であること。
 - エ 支援を受けることで、事業の発展が期待できること。
 - オ 事業計画に客観性及び実行性があり、事業効果が期待できること。
 - カ 事業実施団体が、将来、自立し、及び継続的に活動できることが期待できること。
 - キ コスト又はサービスの質の面から、市が実施するよりも公共サービスの向上が図られること。
- ・後日、市が、審査員の合計点の平均点が高いものから、予算の範囲内で交付対象を決定します。なお、予算の範囲内の応募であっても、基準点に達しない場合は、不交付となります。

（2）「市民提案Ⅱ型」の審査方法について

- ・申請団体が自治会、町内会以外の場合：募集期間終了後、市職員の審査員による書類審査を行います。
- ・申請団体が自治会、町内会の場合：募集期間終了後、総合政策課の職員による書類審査を行います。

（3）「行政提案型」の審査方法について

- ・申請団体と担当課が事業の内容について協議しながら進めることから、審査は事業内容を熟知した担当課が行います。

12 選考結果の通知、補助金交付の決定

審査終了後、速やかに市長が交付の可否及び交付額を決定し、結果を申請団体へ通知します。

13 事業の実施

補助金交付決定があった後、事業の実施が可能となりますが、その後の手続については次のとおりです。

(1) 変更交付申請書の提出が必要となるもの

補助事業の実施に当たり、申請時の事業内容や経費の配分等を変更する場合は、事前に変更交付申請書を提出し、市長の承認を受けなければなりません。具体的には次のいずれかに該当する場合は変更交付申請が必要になります（ただし、胎内市合併振興基金活用事業補助金交付要綱第14条に規定する軽微な変更には該当する場合を除く）。

- ・申請時の事業収支予算書に無い新たな経費（項目）が生じるとき
- ・申請時の添付書類（見積書等）の内容に変更が生じるとき
- ・経費配分を変更する場合において、変更する経費（項目）の増加割合が3割を超えるとき。
- ・その他、胎内市合併振興基金活用事業補助金交付要綱第14条に規定する軽微な変更には該当しない変更があるとき

(2) 事業実績報告書等の提出

事業が完了したときは速やかに次の書類を提出してください。

ア 実績報告書

- ①胎内市合併振興基金活用事業補助金実績報告書（様式第6号）
（以下「実績報告書」という。）
- ②事業収支決算書（様式第7号）

イ 添付書類

- ①領収書等の写し（※上記②の根拠資料として）
- ②実施した事業を説明する書類、写真、資料、イベント事業に関しては来場者数等

14 実績報告書の書き方

実績報告に係る様式及び書き方については次のとおりです。

(1) 実績報告書

ア 実績報告書（様式第6号）

- ・団体住所・名称・役職・氏名は、原則として、申請時と同一にしてください。
- ・「交付決定額」は、当初の交付決定通知書上の額（変更交付決定があった場合は変更後の交付決定額）を指します。
- ・「市補助金（見込み）」は、実績を踏まえて再計算した補助金の額としてください。ただし、交付決定額を上回ることはできませんので、再計算の結果、交付決定額を上回る場合は、交付決定額を補助金見込み額としてください。

イ 事業収支決算書（様式第7号）

- ・「市補助金（見込み）」は、実績報告書の書き方の中で説明したものと同様にご記入ください。

- ・「内訳」には、金額の単価・数量等を記します。書ききれない場合は別紙に記すこともできます。
- ・補助対象経費のみをご記入ください。
- ・収入と支出の合計は、同額になります。
- ・補助対象経費に該当するかどうかについては、本要項2ページ「3 補助対象事業」及び5ページ「6 補助対象経費」でご確認ください。
- ・実施した事業の決算のみを記入してください。その他の事業について混在して記載している場合、再提出となることがあります。

(2) 添付書類

ア 領収書等の写し



- ・申請時とは異なり、額の多少にかかわらず、領収書等の写しの添付は必ず必要です。
- ・宛名は、正式な団体名称でもらってください。
- ・受領印が押してあるか、日付が記載されているか確認してください。
- ・インターネット等による通信販売を利用した場合は、個人名ではなく、必ず補助事業者名で注文してください。
- ・代金引換サービスの領収書だけでは、運送業者の手数料が含まれた金額が記載されているため、補助金の審査ができません。領収書、納品書を発行してもらうように、事前に購入先にご確認ください。
- ・請求(支払)金額の内訳が分かる請求書等の写しを添付してください。
インターネット等による通信販売の場合、発注書、請求書の代用として内容、数量、金額が記載されている発注完了画面や発注完了メールを印字したものを提出してください。
ただし、申請時において積算根拠が明示された見積書の添付があり、事業実施時において見積書どおりに事業執行された場合は、内訳は省略できます。
- ・バーコード決済等で、領収書が発行できない場合は、決裁完了画面の写し及び補助団体の決算書または、代表者の押印のある支払いを証する書類など補助事業の支出であることの証明書類を添付してください。

イ 実施したことを証明する写真

- ・事業実施の様子や、事業実施による成果が分かるような写真を添付してください。

写真撮影時の注意点

- ・整備した箇所や物品が分かるよう全体及び詳細の両方を撮影してください。(法被など衣装の場合は、表と裏を撮影してください。)
- ・同一の品目を複数購入した場合でも、購入した数量が分かるよう、購入した物を重ねず並べるなどして撮影してください。

	
良い例	悪い例

(3) 帳簿及び証拠書類の保管

補助金交付を受けた事業は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を5年間保管しておかなければなりません。

(4) 補助金の額の確定

ご提出いただいた実績報告書に基づき、市長は交付決定された申請事業の内容どおりに実施されたことを確認します。その上で、申請事業に実際にかかった総事業費及び補助対象経費に対して4ページ「5 補助金の額」の算出式を当てはめて再計算し、最終的に補助金の額を確定します。

補助金の請求は、原則として市が補助金の額を確定した（申請団体へ額の確定通知）後に行うことができます（精算払の原則）。

15 補助金請求手続

(1) 通常の補助金請求（精算払による補助金請求）

提出書類

○補助金等交付請求書

- ・実績報告書を提出した後に送付される、「胎内市合併振興基金活用事業補助金の額の確定通知書」の日付、文書番号（通知の右上、日付の上に記載）を転記してください。
- ・「交付済額」とは、後述します概算払の制度により既に受領済みの補助金額を指します。
- ・請求金額の上限は、「確定額（交付決定額）」－「交付済額」となります。
例：交付決定額 20 万円、以前に概算払で 5 万円受領（交付済額）の場合、請求金額は 20 万円－5 万＝15 万円。
- ・振込口座の名義人が申請団体の代表者以外の方の場合は、委任状の提出が必要です（委任する者の押印が必要となります）。
- ・振込口座の名義人として、名義人の申請団体における肩書き（例：〇〇町内会 会計 〇〇△△）を付している場合は、肩書きまで漏れなく記載してください。
- ・書類を提出する際に、通帳の写し（振込先口座名義（カタカナの名義を含む）、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳（表紙と見開きページ））を添付してください。

(2) 概算払による補助金請求
提出書類

○補助金等概算払請求書

- ・補助金の交付が決定した時に送付される、「胎内市合併振興基金活用事業補助金交付決定通知書」の日付、文書番号（通知の右上、日付の上方に記載）を転記してください。
- ・概算払請求に係る経費の請求書等を添付してください。
- ・書類を提出する際に、通帳の写し（振込先口座名義（カタカナの名義を含む）、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳（表紙と見開きページ））を添付してください。

16 事業成果の公表

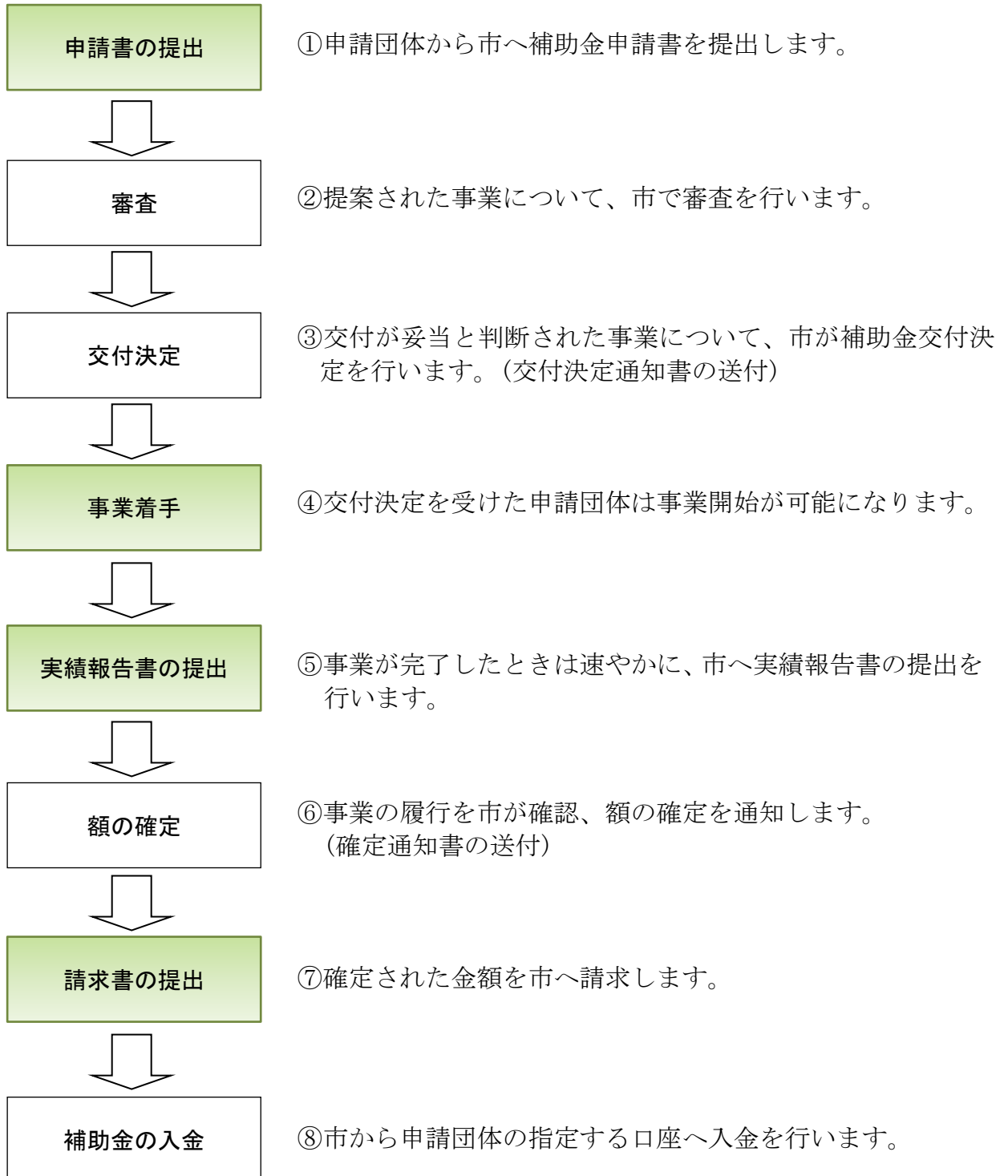
補助金交付を受けた申請団体の皆様には、市が主催する報告会等において事業成果を公表していただく場合があります。

17 手続の流れとスケジュール

補助金の申請から補助金振込みまでの流れは、下図のとおりです。

※概算払や変更交付手続の記載を除いています。

色付で記載されている部分が、申請団体が行う手続になります。



18 各種留意事項

お問合せ等が多く寄せられる事項について、留意事項として以下に記します。

【補助対象事業について】

- ・申請しようとする事業について、実施時に関係者（機関）の同意が必要である場合は、事前に当該関係者（機関）の内諾を得てください。
関係者（機関）の内諾が必要な例：
 - 私有地、公有地（河川・道路等）を使用する場合
（→所有者・管理者と協議）
 - ゴミステーションを改修・新設する場合
（→市の市民生活課と協議）
 - 市の児童遊園の遊具を改変する場合
（→市のこども支援課と協議）
- ・側溝清掃、防犯灯など、市が実施する他の補助制度の対象となる場合は、当該制度をご案内させていただきます。

【補助金交付について】

- ・本補助金は、申請者全員が交付決定を受けられる、又は申請した額の全額の交付決定を受けられるとは限りません。申請件数の多少、審査会での審査結果、市の予算の状況等を勘案して、最終的に交付の可否を決定します。
- ・同一事業について、次の申請区分は両方申請できます。
 - 「市民提案Ⅰ型と市民提案Ⅱ型」
これは、市民提案Ⅰ型で申請をしたものの交付決定に至らなかった場合に、その時点で市民提案Ⅱ型の申請に切り替えるものです。
 - 「市民提案Ⅰ型・Ⅱ型と自治会活動応援型」
これは、市民提案Ⅱ型の自己負担分を自治会活動応援型で拠出するものです。

【補助対象経費について】

- ・報償費・賃金については、例えば地域学習会等の人材育成事業や文化芸術事業における講師等への謝礼、各事業遂行のために雇用契約した臨時職員等の賃金などを対象とし、いわゆる正規職員等の給与は対象としません。
- ・申請団体の構成員に対する人件費（報償、慰労等経費）は対象としません。
これは、第三者から見たときに、実質的に団体構成員への補助金配分行為を禁止するという趣旨です。
補助金配分行為とみなされる例：
 - 地区の子ども会、老人クラブに対する祭り準備慰労費、専門性を有しない作業において構成員が作業した場合にそれに対して支払う慰労費
 - 一方、構成員が事業を営んでいる場合であって、その事業の請負として支払う経費は、補助金配分行為には当たりませんので、対象経費となりません。
- ・補助対象とする物品等について、事業目的終了後に必然的に個人の所有物

- とみなされるようになるものは対象としません。(例えば、祭り等に使用する法被等の作成で、個人名等を刺繍するような場合は対象としませんが、申請団体名等のみを刺繍するような場合は対象とします。)
- ・旅費の算出根拠は、原則として胎内市職員等の旅費に関する条例及びこれに付随する規則等（以下「旅費条例等」という。）に定める費用を上限とし、実績額を対象経費とします。
 - ・旅費の請求に関しては必ず領収書を添付することとします。ただし、鉄道運賃・バス運賃等領収書の受領が困難な場合は、旅費経路と実績額を記載した申告書（様式任意）を実績報告の際添付してください。申告額については運送事業者が定める運賃表から、申告経路については社会通念上合理的な経路と認められ、旅費条例等に準ずる場合に限り補助対象経費と認定します。
 - ・鉄道運賃急行料金は、原則として、自由席料金とします。また、船賃・航空運賃等についても、鉄道運賃の原則と比較して同等程度の特別料金まで認めます。
 - ・宿泊料は、1泊2食付の料金を上限とし、金額上限は旅費条例等の規定によります。仮に1泊朝食付きで8,000円の場合はこの金額を対象経費とし、1泊2食付で15,000円である場合は12,000円（県内10,000円）を補助対象経費と認定します。
 - ・旅費条例等の規定にかかわらず、自家用車使用による車賃については、客観的な証明が困難であるため、原則として対象経費としませんが、レンタカーの給油経費等、当該事業のために掛かる経費と客観的にみなされるものについては、対象経費とします。
 - ・振込手数料、代引手数料は補助対象経費となりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象経費とします。
 - ・インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、各種キャンセルに係る取引手数料等は対象経費としません。
 - ・活動保険は、日々の活動にかけるものは対象としませんが、イベント等の実施に伴い臨時的に申し込むものは補助対象経費とします。

【帳簿及び証拠書類の保管】

- ・補助金に係る収支を明らかにした帳簿等とは、市からの補助金事務に係る書類のほか、当該年度の自治会等の収支決算報告書（収入欄に当該補助金が明記されているもの）及び監査報告書も含まれます。

【補助金の返還について】

- ・補助金交付団体が虚偽その他の不正による補助金の交付を受けたとき、又は補助金交付決定に付した条件に反したときは、期間を定めて補助金の全部又は一部の返還を命じます。

19 行政提案型事業について

行政提案型事業とは、市が推進する事業について市が事業内容をあらかじめ定め、趣旨に賛同した自治会や市民活動団体が補助事業を行うものです。

令和8年度は、次ページ以降の2事業について募集を行います。

NPO等団体×行政パートナーシップモデル事業

1 補助率等

補助率及び補助上限は、事業内容により別途市長が定めます。

2 概要

これまで、住民ニーズや地域課題に対しては、主に行政機関が解決に当たってきましたが、近年、住民ニーズや地域課題は多様化・高度化してきており、行政機関が得意とする均一で画一的なサービスだけでは、解決につながらないケースが増えてきました。

一方で、胎内市では、課題の当事者である市民自らがサークルやボランティア団体を組織し、多種多様で活発な活動を行っており、一部の団体では、市の部局と協力し、お互いの特性を生かし合うことで、多様化・高度化した地域課題等の解決に大きく寄与する取組が生まれはじめています。

そこで胎内市では、こうした取組の増加を図るため、地域課題等の解決に向け、市の関係部局と協力して取り組むNPOその他、市民活動団体に補助金を交付することとしました。

3 市が想定している事業

住民ニーズへの対応や地域課題の解決に当たり、市民活動団体と胎内市の関係部局が目的・目標を共有し、協働によって取り組む事業

4 補助条件

- ・ 事業の「企画立案」又は「実施」のいずれかの段階において、胎内市の関係部局が参画するものであること。
- ・ 事業の受益者がもっぱら団体の構成員のみとなるような共益的な事業は対象となりません。
- ・ 備品の取得や施設の整備等を主たる目的とする事業は対象となりません。

5 その他

- ・ 協働の相手方となる担当課と協議の上申請を行い、総合政策課の審査・承認を受ける必要があります。
- ・ 事業計画書（様式第2号）「3 事業の規模、取組み方法等」に市の関係部局の具体的な参画方法を記載してください。

【問合せ先】

総合政策課行革協働係（内線1357）

そのほか市が推進している事業

1 補助率等

補助率及び補助上限は、事業内容により別途市長が定めます。

2 概要

市民の価値観の多様化によるニーズ（必要とするもの）の変化や、市を取り巻く環境の変化に対応するために市として推進する事業のうち、自治会及び市民団体に実施していただくことで、より一層事業効果が高まるもの、より良い結果を生むものを対象事業とします。

市民のニーズや市の置かれる状況の変化に対応するために実施する事業であるため、対象事業の募集は随時行います。

3 補助条件

随時募集する事業ごとの募集条件に合致し、当該事業を行う市役所の担当課と協議の上、承認を受けることが必要です。

4 その他

事業ごとに担当課、補助条件等が異なりますので、下記の取りまとめ担当課にお問い合わせください。

【問合せ先】

総合政策課行革協働係（内線1357）