

令和4年度版（8月更新）

角田市市民提案型まちづくり事業

# 募 集 要 項

市民力咲き誇る。角田市

安心して、いきいきと、誇らしく暮らせるまち



□募集期間

令和4年8月1日（月）～令和4年10月31日（金）

角田市役所 総務部 まちづくり政策課

# 目次

1. 趣旨	1
2. 制度の概要	
(1) 対象となる事業	1
(2) 対象となる団体	1
(3) 補助金の対象となる経費	1～2
(4) 補助金の額	3
(5) 事業の実施期間	3
3. 応募から実施までの流れ	
(1) 企画提案書の提出	3
(2) 第1次審査（書類審査）	3
(3) 第2次審査（ワークショップ・最終書類審査）	3～4
(4) 選考結果	4
(5) 補助金の交付申請	4
(6) 補助金の交付決定	4
(7) 事業計画を変更する場合	5
(8) 実績報告	5
(9) 補助金の請求	5
(10) その他	5～6
4. 事業に関するQ&A	
(1) 団体に関すること	7
(2) 事業に関すること	7
(3) 対象経費に関すること	7
(4) 選考に関すること	8
《申込み・お問い合わせ》	8
●応募から事業実施、補助金交付までの流れ（図）	9

## 1. 趣 旨

この事業は、令和4年3月に策定した「角田市第6次長期総合計画」に掲げる都市像、『市民力咲き誇る。角田市♻️』の実現を目指し、市民が主役のまちづくりを推進するため、地域課題や行政課題の自主的・主体的な解決に向け、市内で活動する団体等が企画・提案・実施する事業に対し、必要な経費の一部を市が補助する制度です。

## 2. 制度の概要

### (1) 対象となる事業

市民活動団体等が自主的に取り組む、地域の活性化や地域の課題解決を目的とした公益性の高いもので、補助の対象となる事業は、次の要件を全て満たすものとします。

- ①公益性が認められ、公序良俗に反しないこと。
- ②特定の個人や団体に事業の効果が帰属しないこと。
- ③政治活動又は宗教活動を目的としないこと。
- ④国、県又は市が実施する他の補助事業による補助金を受けていないこと。
- ⑤会員の親睦や趣味的な活動、スキルアップを目的とした事業ではないこと。
- ⑥施設等の整備を伴わない事業であること。

### (2) 対象となる団体

補助の対象となる団体は、次の要件をすべて満たすものとします。

- ①5名以上で構成され、事業を的確に遂行できる団体であること。
- ②団体の代表者が市内に在住、通勤又は通学していること。
- ③団体の活動拠点が市内にあり、市内で活動していること。

### (3) 補助金の対象となる経費

事業の実施に直接必要となる経費（税込の金額）が補助の対象となります。

この補助金は、団体の運営費を補助するものではないため、

- 団体の運営費や構成員に対する人件費、施設の維持費
- 用地の取得・借用に要する費用および補償にかかる費用は、補助の対象になりません。

【補助対象経費（例）】

経費項目	対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部の講師、専門家への謝礼金</li> <li>出演者へのお礼を品物で行う場合の商品購入代金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書券などの金券、商品券</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師等の活動場所までの移動、現地調査等にかかる交通費や宿泊費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体構成員の生活上や仕事の都合上、通常かかる交通費、宿泊費</li> </ul>
需用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>文具・インク等の消耗品代</li> <li>ポスターやチラシ、パンフレット、冊子等の印刷製本費</li> <li>参加者送迎など、活動に必要なガソリン代等の燃料費</li> <li>講師、ボランティア等、構成員以外のためのお茶、弁当代</li> <li>事業で使用する食材費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体の通常の運営に係る消耗品費等</li> <li>スタッフ揃いのTシャツ代等</li> <li>親睦のための飲食代</li> <li>構成員のための食糧費</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業に関わる会議等の案内に必要な切手、郵送料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話料</li> <li>インターネット料金</li> </ul>
使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場使用料（施設、会議室等）</li> <li>車両（バス等）、器具等の借上料、賃借料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成員のみで行う打合せ等の会場使用料</li> </ul>
人件費（★）	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の企画や準備、実施のために雇ったスタッフ、アルバイト等の賃金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成員に対する賃金</li> </ul>
備品購入費（★）	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施に必要不可欠なもので、長期に使用する物品、ソフトなどの購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン、カメラ、コピー機など、他の事業でも使用可能な汎用性の高い物品の購入費</li> </ul>

※「★」の経費を支出するときは、事前にまちづくり政策課にご相談ください。

※領収書がない場合、経費として認められないことがあります。

※上記にない経費については、別途まちづくり政策課と協議してください。

### (5) 補助金の額

補助金額は、予算の範囲内で、下記のとおり交付します。

$$\text{補助対象経費} \times 4/5 \quad (\text{上限 100 万円})$$

※上記により求めた額に 1,000 円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てます。

### (6) 事業の実施期間

事業は、補助金の交付決定日から令和 6 年 3 月 31 日までの期間で行っていただきます。(事業期間は、提案事業の内容により延長も可能となりますので、まちづくり政策課にご相談ください。)

## 3. 応募から実施までの流れ

### (1) 企画提案書の提出

下記の書類を作成し、令和 4 年 10 月 31 日(月)《必着》までにまちづくり政策課に提出してください。

《提出書類》

- ・企画提案書(別紙様式①)
- ・事業計画書(別紙様式②)
- ・事業収支予算書(別紙様式③)
- ・団体概要及び会員名簿(任意様式)

応募に必要な書類は、まちづくり政策課で配布しているほか、市ホームページからもダウンロードできます。

### (2) 第 1 次審査(書類審査)

提出された書類について、内容の確認と補助事業の条件に則しているか審査を行います。審査は、学識経験者、市職員等で構成する角田市市民提案型事業審査会が行います。審査の結果は、採択・不採択にかかわらず市長から団体の代表者に通知します。

### (3) 第 2 次審査(ワークショップ・最終書類審査)

#### ① 市民ワークショップ

提案事業について、多くの方との議論を交わす中で、事業内容をブラッシュアップすることを目的として、提案事業の内容をテーマとした市民ワークショップを開催します。

市民ワークショップは、市がファシリテーターを選定し、参加者を募集した上で、開催します。開催日時や場所については、別途ご連絡します。

※ワークショップの内容については、市民団体の構成員、ファシリテーター、市の 3 者で事前に打合せを行い決定します。

※ワークショップの内容により、開催回数が異なります。

## ②最終書類審査

市民ワークショップの実施内容を踏まえ、再検討した企画提案書等をもとに、次の基準に基づいて最終書類審査を行います。

審査は角田市市民提案型事業審査会が行い、審査基準への適合の確認のほか、事業実施に際しての工夫・改善点等を踏まえ、最終審査を行います。

### 【審査基準】

	審査項目	内容
1	公益性	・事業が不特定多数の市民や地域に還元される内容であるか ・事業の内容が私益又は特定の人だけに偏っていないか など
2	発展性、持続性	・事業の定着を目指すとともに、発展性があり、継続的な実施が期待できる内容であるか ・費用対効果が期待でき、地域活動の活性化と自治力の向上につながる内容であるか など
3	先駆性、独創性	・発想、着眼点、手法など提案団体ならではの工夫があるか ・新たな視点からの取り組みであり、他の団体へのモデル事業としての要素があるか など
4	地域課題・行政課題への対応	・市民や地域の特性、ニーズ、課題を踏まえ解決につながる内容であるか ・幅広い市民の共感、応援が得られる内容か など

### (5) 選考結果

審査結果については、最終書類審査の結果を踏まえ、市長から団体の代表者あてに通知します。

### (6) 補助金の交付申請

提案事業が補助対象事業として決定を受けた場合は、補助金の交付申請書を提出してください。

#### 《提出書類》

- ・補助金交付申請書（様式第2号）

### (7) 補助金の交付決定

補助金の交付が決定されたときは、団体の代表者に通知します。

## (8) 事業計画を変更する場合

原則として、補助対象事業決定後の変更は認められませんが、やむを得ず当初の事業計画から変更が生じるときは、変更等承認申請書を提出して、市長の承認を受けることにより変更することができます。

### 《提出書類》

- ・変更等承認申請書（別紙様式④-1、④-2）

※事業計画の変更が承認されたときは、団体の代表者に通知します。

## (9) 実績報告

補助事業が完了した日から30日以内または令和6年4月20日（木）のいずれか早い日までに、関係書類を添えて実績報告書を提出してください。

### 《提出書類》

- ・実績報告書（様式第3-1号）
- ・事業報告書（様式第3-2号）
- ・事業収支決算書（様式第3-3号）
- ・経費の証拠書類（契約書・領収書等）
- ・事業実施写真

## (10) 補助金の請求

通常、補助金の交付は実績報告書の提出後に行いますが、事業に取り組みやすいように、事業への着手時や事業の完了前に補助金を交付（概算払い）することができます。

### 《提出書類》

- ・補助金交付請求書（任意様式）

#### ◆概算払いの場合

概算払いを希望する団体は、補助金概算払請求書で市に補助金の全部又は一部を概算請求してください。

#### ◆精算払いの場合

実績報告書の提出後、補助金の交付を行います。補助金請求書を市へ提出してください。

## (11) その他

### 1) 関係書類等の整理等

補助事業に関する収支を明らかにした帳簿やその証拠書類等は整理していただき、補助金の交付を受けた年度以降5年間保管してください。

### 2) 代表者等の変更について

申請後、代表者や構成員に変更があった場合には、変更届を提出してください。

### 3) 補助金の返還について

交付決定後に、次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定を取り消し、既に交付した補助金がある場合は、その返還を求める場合があります。

- ①申請書類等の内容に偽りがあったとき
- ②事業の遂行が困難となったとき
- ③その他市長が補助金の交付が不相当であると認めたとき

### 4) 事業実施にあたっての注意点

- ①概算払いを受けている場合、実績により不用額があるときは、市に返納してください。
- ②事業に着手した後、市から状況報告を求められた場合は、ご協力ください。
- ③事業については、市の広報誌やホームページに掲載されることを前提とします。

### 5) 事業実施により制作された成果物の取り扱いについて

本事業を活用して制作した成果物の事業実施後の取り扱いについては、所有権は各団体となりますが、市主催のイベントなどで使用させていただく場合があります。その場合は、事前に代表者にご連絡します。

## 4. 事業に関するQ & A

### (1) 団体に関すること

**Q1 個人で事業に応募することはできますか？**

A1 交付対象者は「5名以上で構成されている団体」としているため、個人で応募することはできません。ただし、事業実施のために新たに団体を設立して応募することは可能です。

**Q2 実行委員会など、任意の団体でも応募できますか？**

A2 提案団体、提案事業が補助金交付要綱の規定及び募集要項にある要件を満たしていれば応募できます。

### (2) 事業に関すること

**Q3 補助金の交付決定前に事業が終了した場合、補助対象事業となりますか？**

A3 補助金の交付決定前に終了した事業は対象となりません。

**Q4 応募する事業に対し他の補助金を受けている場合、補助対象事業となりますか？**

A4 同一事業に対し他の補助金を受けている場合は対象となりません。

**Q5 例年団体で行っている活動は補助対象事業となりますか？**

A5 補助対象となる事業は「新規事業」であるため、対象となりません。新規事業であっても、内容が既存事業と実質同一とみなされる場合は対象外となります。

**Q6 過去に行っていた事業を復活させる場合は、補助対象事業となりますか？**

A6 原則、新規事業が対象となりますが、事業の内容によっては補助対象となる場合もありますので、ご相談ください。

### (3) 対象経費に関すること

**Q7 講師謝礼の領収書は必要ですか？**

A7 原則、補助対象経費については領収書が必要です。口座振込みの場合は、振込み明細書に説明を付記して提出してください。

**Q8 人件費は補助対象経費となりますか？**

A8 事業実施に直接必要となる経費を補助対象経費としており、団体の経常的な経費は対象外となるため、団体の構成員の人件費は対象となりません。ただし、事業の実施のために雇うスタッフやアルバイト等の人件費は対象となる場合があります。

(4) 選考に関すること

**Q9 市民ワークショップの内容を教えてください。**

A9 提案事業について、多くの方との議論を交わす中で、事業内容をブラッシュアップすることを目的として、提案事業の内容をテーマとした市民ワークショップを開催するもので、次の手順を進めることを想定しています。

①【市】市民ワークショップの参加者募集、ファシリテーターの選定

↓

②【団体・ファシリテーター・市】事前打合せ・内容決定

↓

③市民ワークショップの開催（複数回を想定）

↓ ※ワークショップの最初に事業内容の説明をしていただきます。

④【団体】市民ワークショップの結果を踏まえ、企画提案書等の再検討・再提出

↓

⑤最終書類審査

**Q10 最終審査の結果はいつわかりますか？**

A10 最終審査の結果を受けて、補助金を交付することが適当である事業を市長が決定し、「採択・不採択通知書」を団体の代表に速やかに送付します。

採択された事業については、市ホームページ等で事業名・事業内容・団体名を公表します。

《申込み・お問い合わせ先》

角田市 総務部 まちづくり政策課 企画調整係

〒981-1592

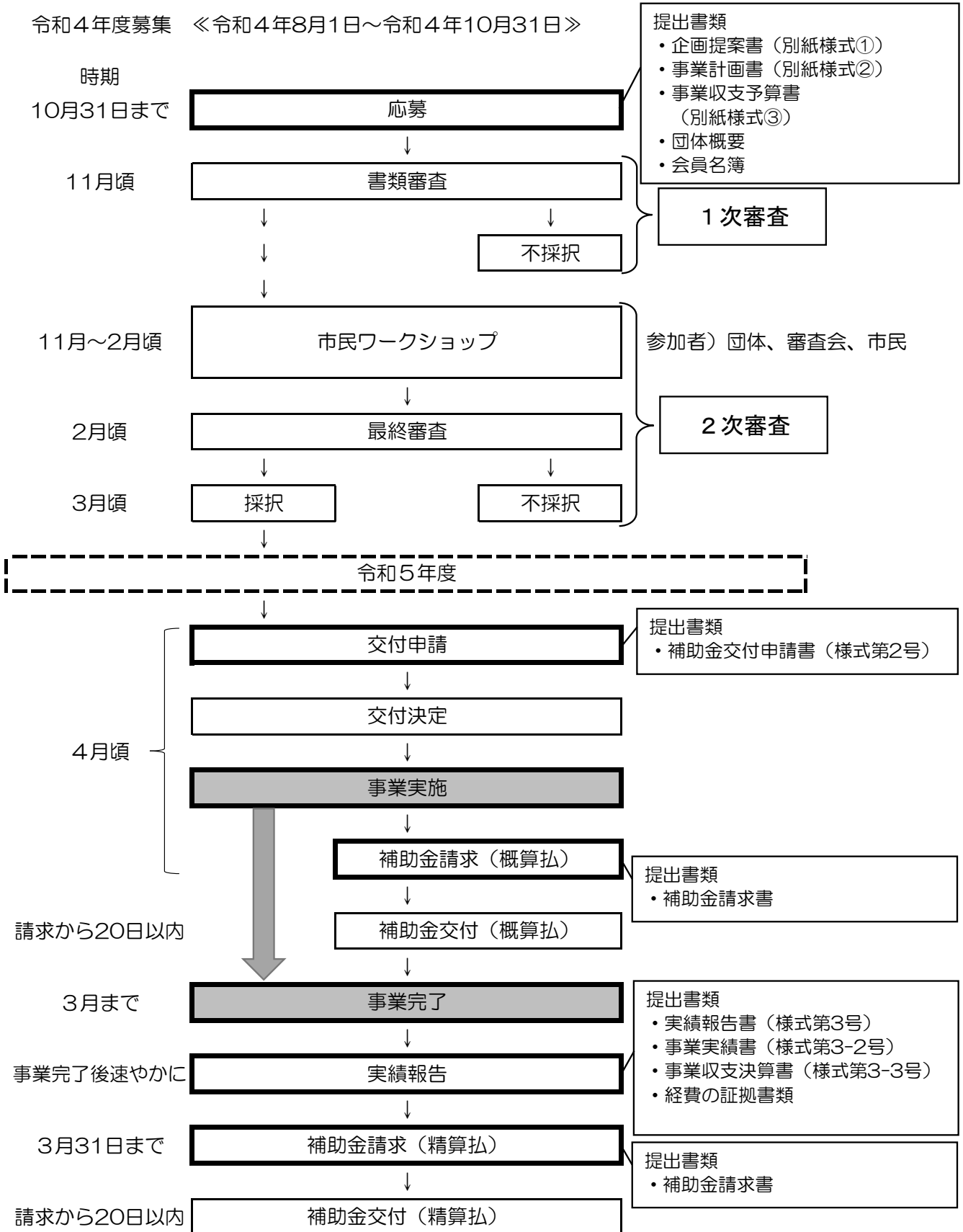
住 所：宮城県角田市角田字大坊41

電 話：0224-63-2112【直通】

F A X：0224-62-4829

Eメール：machidukuri@city.kakuda.lg.jp

## 応募から事業実施、補助金交付までの流れ



※太枠は、団体が行うもの。