

令和5年度 市民提案型まちづくり事業 募集要項

市民提案型まちづくり事業では、地域の活動を自分たちで行おうという皆さんを
応援します。

募集期間

令和5年3月1日（水）～令和5年9月29日（金）

対象団体

《地域社会活動団体》

地域課題を解決することを目的とし、営利を目的としない公益的な活動を豊明市内で
行っている団体。

- ①一般コース・・・15万円を上限（結成4年以上）
- ②ビギナーコース・・・5万円を上限（結成3年以内）

申込場所 市民協働課 ☎0562-92-8306

目次

1	制度の概要.....	1
	(1) 助成金制度「市民提案型まちづくり事業」とは	
	(2) 対象団体	
	(3) 対象事業	
	(4) 対象事業外	
2	事業実施から完了までの流れ.....	2
3	応募方法.....	3
	(1) 応募受付期間	
	(2) 担当窓口	
	(3) 提出書類	
	(4) 提出書類の公開	
4	予算関係.....	4
	(1) 対象経費	
	(2) 「提出書類③事業収支予算書」記入に関するお願い	
	(3) 参加費等の徴収.....	5
5	審査方法	
	(1) 審査基準	
6	事業の実施	
	(1) 着手	
	(2) 実施	
	(3) 完了	
7	事業の変更.....	6

1 制度の概要

(1) 「市民提案型まちづくり事業」とは

市民の福祉向上や地域のまちづくりに貢献する、もしくは、行政だけで解決できない地域の課題を解決するため、地域社会活動団体が取り組む事業について財政支援を行うものです。

※地域社会活動団体とは、地域課題を解決することを目的とし、営利を目的としない公益的な活動を豊明市内で行っている団体。

(例：地域組織、NPO、ボランティア団体等)

(2) 対象団体

地域社会活動団体

結成4年以上・・・一般コース (交付上限15万円)

結成3年以内・・・ビギナーコース (交付上限5万円)

(3) 対象事業

①団体が自主的、主体的及び継続的に企画・実施し、市民の福祉向上又は地域のまちづくりに貢献する事業

(例：生活支援事業、青少年健全育成事業、防災・防犯対策事業等)

②市が抱える社会的又は地域的な課題の解決に資する事業

(例：生きがいつくり事業、スポーツ推進事業、コミュニティ形成事業等)

※①②ともに、年度内に完了する新規の事業(ビギナーコースは同一可)とします。

ただし、既存事業であっても、事業内容がモデル的な事業又は新たな展開を図るものは認められます。

(4) 対象事業外

ア 構成員の親睦又は趣味的な活動を目的とするもの

イ 事業の主たる部分を飲食費等が占めているもの

ウ 単発的なイベント等、活動に継続性が見込めないもの

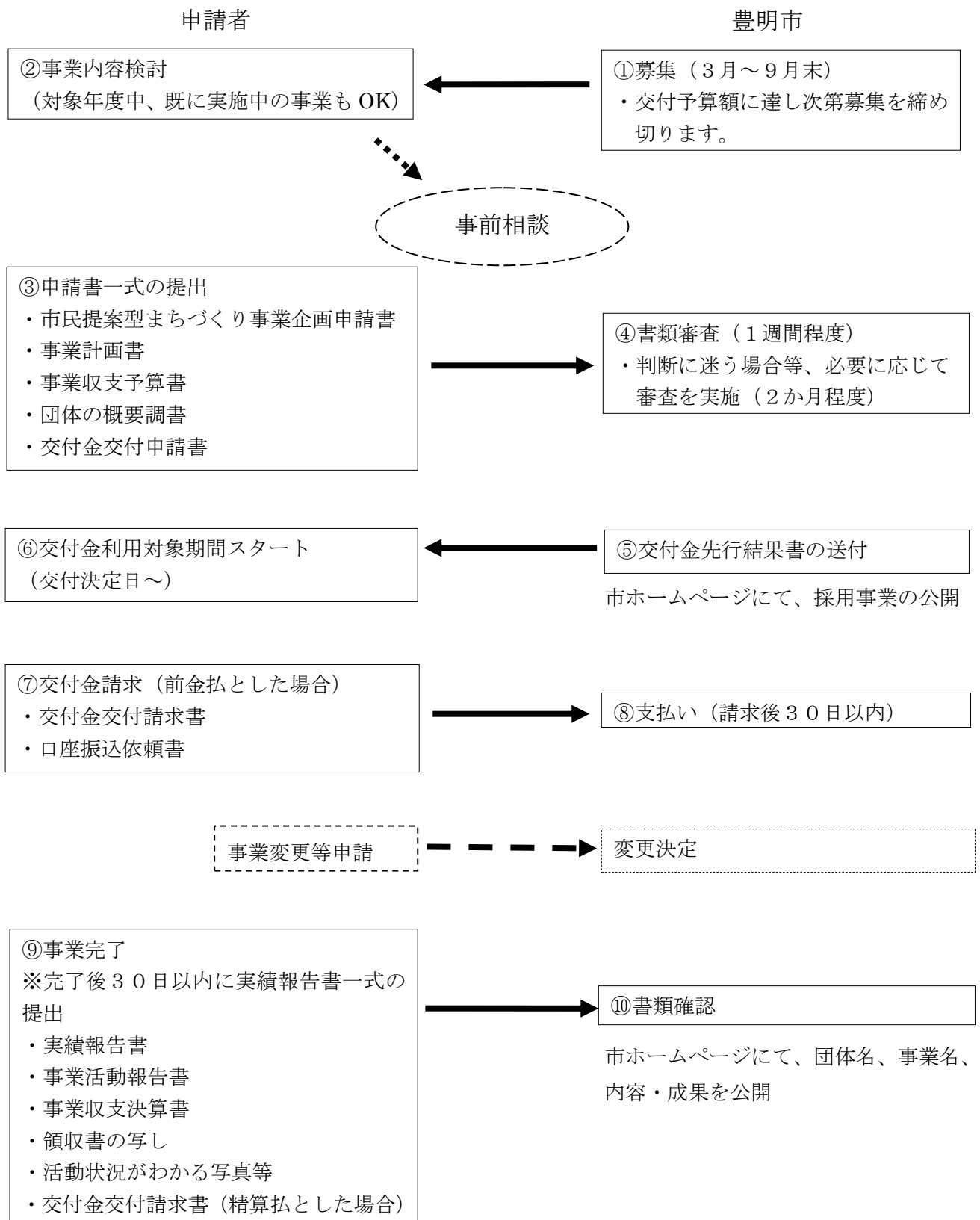
エ 特定の人又は団体の利益を目的とするもの

オ 営利、宗教又は政治活動を目的とするもの

カ 調査及び研究のみを目的とするもの

キ その他市長が交付対象事業として適当でないと認めるもの

2 事業実施から完了までの流れ



3 応募方法

(1) 応募受付期間

令和5年3月1日（水）～令和5年9月29日（金）

期間内に市民協働課まで提出書類を直接持参、若しくは郵送で提出してください。

（8：30～17：15まで。土日祝日を除く。）

(2) 担当窓口

豊明市 市民協働課

〒470-1195 豊明市新田町子持松1番地1

電話：0562-92-8306

e-mail：kyodo@city.toyoake.lg.jp

※募集要項、提出書類等は、市のHPからダウンロードできるのでご利用ください。

※本募集は、令和5年3月豊明市議会後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前に募集の手続きを行うものです。議会の審議・議決により内容等が変更となることもありますので、あらかじめご了承ください

(3) 提出書類

- ①市民提案型まちづくり事業企画申請書
- ②事業計画書
- ③事業収支予算書
- ④団体の概要調書
- ⑤交付金交付申請書

(4) 提出書類の公開

提出いただいた書類一式は、会員名簿等プライバシーに係わる部分を除き、市ホームページにおいて公開します。

4 予算関係

(1) 対象経費

科目	経費の種類
人件費	対象事業に係るスタッフ等の人件費
報償費	講演会の講師への謝礼など
旅費	交通費など
消耗品費	事務用品、材料、資材の購入費等
食糧費	お茶代等（懇親会費等は除く）
印刷製本費	チラシ、ポスター等の作製、印刷等の費用
燃料費	ガソリン等の購入費用
光熱水費等	電気、ガス、水道料等
通信運搬費	郵送、宅配費等必要な通信費
手数料	口座振込み手数料等
保険料	事業等の開催時に加入する保険料等
使用料・賃借料	施設使用料、物品の賃借料、通行料金等
委託費	専門的知識、技術等を要する業務の外部への委託費用
備品購入費	事業に必要とする事務器具等で管理が確実にできる備品の購入にかかる経費
その他の経費	その他市長が必要と認める経費

※対象とならない経費の例

本来、参加者個人が負担すべきもの（事業終了後に個人の所有となる教材費及び材料費並びに食事代）

(2) 「提出書類③事業収支予算書」記入に関するお願い

事業収支予算書は、提案事業を正確に評価できるよう積算根拠をできるだけ詳しく記載してください。収支計画の的確さも選考ポイントのひとつになります。

※特にお願いする点

① 人件費

- ・賃金の月額、日数、時間単価や期間、時間など算出の根拠になる金額等を明記してください。
- ・総括責任者、スタッフ、アルバイトなど、事業に携わる人材を明確に区分しかつ人数等を明記してください。

② 備品購入費

- ・カタログ、業者見積書等の算出根拠となる資料を添付してください。

③ 印刷製本費

- ・冊子、チラシの作成や調査結果の製本などの製作物がある場合には、算出の根拠となる単価や枚数等を明記してください。

(3) 参加費等の徴収

参加者等から実費程度の負担金を徴収したり、提案団体の自己資金を追加したりして事業費にあてることができます。なお、交付金以外の収入を見込んだものの不足が生じたときは、提案団体が不足分を負担することとなります。

5 審査方法

事業の採択は、書類審査を経て決定されます。

※審査する必要がある場合は、審査会に諮ります。

6 事業の実施

(1) 着手

事業は、4月1日から10月末までに着手してください。

(2) 実施

事業に要した費用について、領収書等を受け取り、支出がわかるようにしておいてください。事業完了後に提出していただきます。

(3) 完了

事業が完了したときは、すみやかに次の書類を提出してください。

- ① 実績報告書
- ② 事業活動報告書
- ③ 事業収支決算書
- ④ 領収書の写し
- ⑤ 写真等（活動状況がわかるもの）
- ⑥ 交付金交付請求書

7 事業の変更

基本的に、交付決定した内容で事業を実施していただきますが、諸般の状況の変化により、実施ができなくなった場合、または**事業内容に変更が必要となった場合**には、変更申請が必要となる場合がありますので、必ず事前に市民協働課にお知らせください。変更する内容によっては、交付金額を変更する場合があります。

ご不明な点がございましたら、お気軽にご相談ください。

問合せ先

豊明市役所 市民生活部 市民協働課 協働推進係

〒470-1195 豊明市新田町子持松1番地1

TEL:0562-92-8306 FAX:0562-92-1141