



令和6年度 妙高市地域の元気づくり活動補助金 募集要項 《妙高チャレンジ事業》

あなたの活動が
妙高を元気にします！



あなたの元気な活動を
お手伝いします！

《第1次募集 申請受付期間》

令和6年3月25日（月）～4月1日（月）

※午後5時必着

＜申請・問い合わせ先＞

◎ 妙高市 地域づくり協働センター（妙高市勤労者研修センター内）

〒944-0046 妙高市上町9-3

電話：0255-73-7808 FAX：0255-73-7230

※土・日・祝日を除く、午前9時～午後5時15分まで

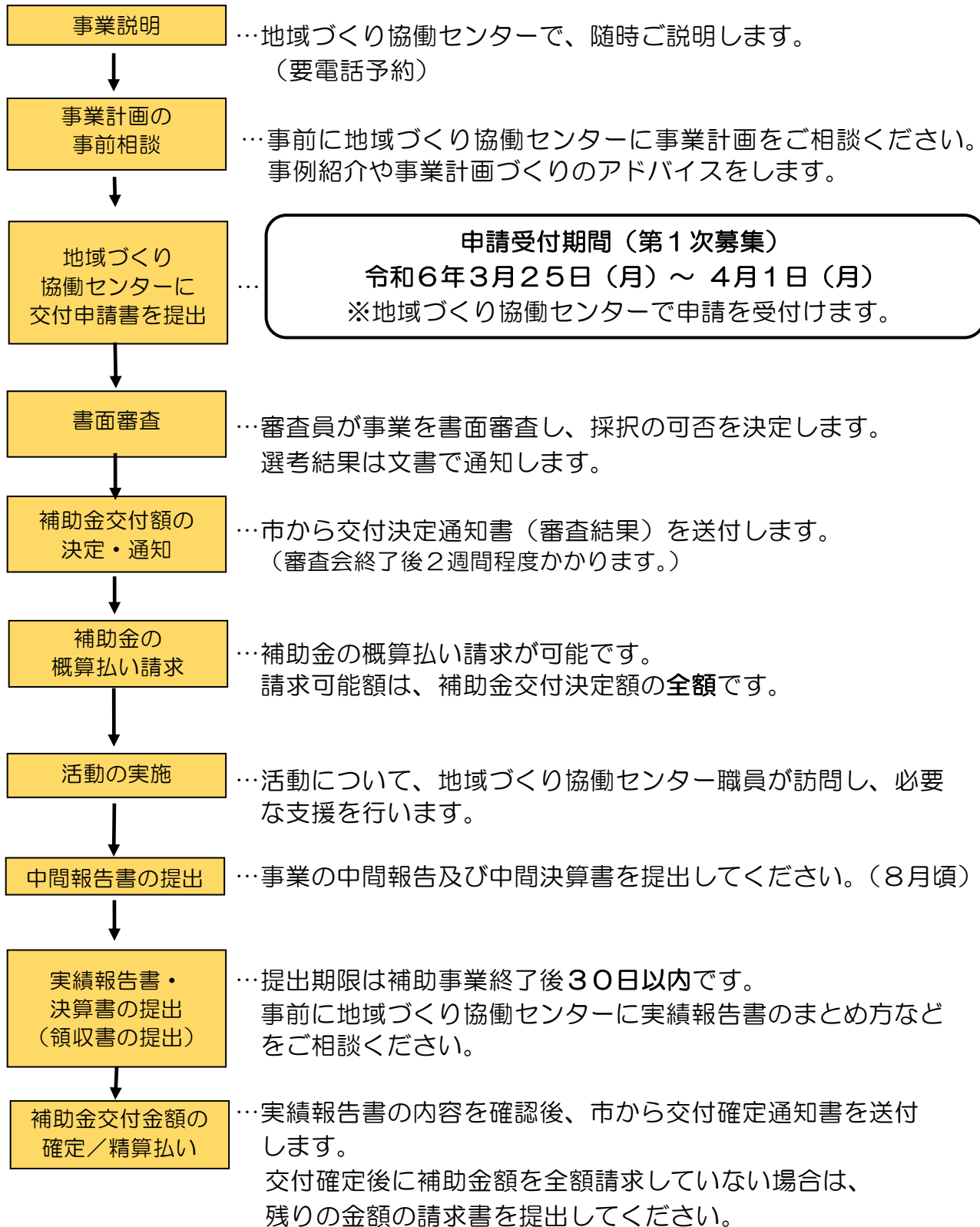
申請を予定している団体は、必ず、妙高市地域づくり協働センターに事前
相談してください。申請書の書き方や事例紹介、事業計画づくりのアドバイ
スをします。

※本募集は妙高市議会での令和6年度予算成立が前提となります。このため、予算案が議決
されない場合は、募集中止となります。あらかじめご了承ください。

※補助金交付額が令和6年度予算額に達した時点で募集終了となります。

手続きの流れとスケジュール

補助金の申請から報告までは、下記のような流れで行います。



1. 補助の目的

本補助金は、市民主体、地域主体のまちづくり活動を推進するため、地域団体や市民活動団体等が地域の活性化や地域課題の解決のために自らの創意工夫により、自主的かつ自発的に取り組むまちづくり活動を支援する制度です。

2. 補助対象団体

補助対象団体は、構成員が5人以上の次の団体です。

- (1) 市内を活動拠点としている市民活動団体
- (2) 市内を活動拠点としている特定非営利活動法人
- (3) 大字、町内会等の地域自治組織

3. 補助対象となる事業

補助対象事業は、次の事業です。

- (1) 市民や地域が抱える課題を解決するための事業
- (2) 地域コミュニティの活性化を図るための事業
- (3) 地域の特色を活かし、その魅力を高めるための事業
- (4) 前述の事業を実施するための計画策定
- (5) その他補助することが適当と認められる事業

※団体で新たに取り組む小規模なまちづくり活動（最初の一步となる活動）を1事業につき2回（2か年）を限度に補助します。

※1回のみ申請でも可能とします。

※申請事業が発展・拡大する場合、次年度に「地域のやる気事業（3回補助）」で申請することができます。

※申請は1団体1事業となります。

4. 補助対象期間

補助対象期間は、「補助金交付決定通知の日から令和7年3月31日まで」です。

5. 補助金交付申請額

補助金交付申請額の算出方法は、次のとおりです。

〈補助金交付申請額算出方式〉

補助金交付申請額＝（補助対象経費－参加費等の収入）×補助率

6. 補助率及び限度額等

事業区分		補助率	補助限度額
妙高チャレンジ事業 《複数年度補助》	団体の新たな事業に対して、2回（2か年）を限度に補助するもの。	補助対象経費の 80%	事業1年目 2年目 10万円

7. 補助対象経費

補助対象事業を実施するために直接必要な経費です。詳細は4～5ページの「【参考】補助対象経費・補助対象外経費の例」をご覧ください。

※事業が採択された場合、実績報告時に領収書（記名押印があるもの）またはレシートの写しを全て提出していただきます。支払いされた際には必ず、内容が分かる領収書またはレシートを受け取り、保管してください。

補助対象外経費分の領収書またはレシートの写しも提出していただきます。

※補助事業で参加費・収益等を徴収した場合は、その合計金額を補助対象経費から控除して補助金を算出します。

8. 補助対象外経費

次の経費は補助対象経費に含めることができません。

- (1) 地域の集会施設、団体の事務所等の維持管理に係る経費
- (2) 団体の構成員に対する人件費、謝礼又は飲食費
- (3) 補助金の交付決定日前日までに支出した経費
- (4) その他補助対象とすることが適当でないと判断される経費

詳細は4～5ページの「【参考】補助対象経費・補助対象外経費の例」をご覧ください。

【参考】補助対象経費・補助対象外経費の例

項目		補助対象経費	補助対象外経費
報酬 (賃金)			申請事業で活動した団体構成員、参加者への労務賃金等
報償費		講演会、講習会等の講師、専門家への謝金	団体構成員、参加者への謝金、参加賞等
旅費		<ul style="list-style-type: none"> ・講師、専門家を招へいするための旅費 ・申請事業に関する研修会等に参加するための旅費（必要最低限の内容・人数に限る） <p>※「妙高市職員等の旅費に関する条例」に準じた金額を上限とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当補助金申請に関する事務手続きや審査会等への参加にかかる旅費 ・団体構成員、参加者の旅費
需用費	消耗品費	事務用品、コピー用紙、プリンターインク、PC接続ケーブル類、ブランター、肥料、1品（単価）で3万円未満の少額備品（長期間使用できる備品の購入合計額は交付決定額の3分の1以内とする）等	1品（単価）で3万円以上の高額備品
	燃料費	申請事業の実施に必要な機器類の燃料代（軽油、ガソリン、混合油、オイル等）	団体事務所の燃料代
	食糧費	講師等の飲食代（弁当・お茶等）	団体構成員、参加者等の飲食代
	印刷費	申請事業の広報用チラシ等の印刷代	団体自体のPRが目的のチラシ等の印刷代等
役務費	通信運搬費	インターネット・電話使用料、切手・宅配便・郵送代	申請事業以外の団体運営に関する郵送料等
	保険料	申請事業のイベント保険料等	団体事務所の保険料等
	手数料	申請事業の各種申請手数料等	申請事業以外の団体運営に関する手数料等

項 目	補助対象経費	補助対象外経費
委託料 (見積書添付)	申請事業の実施にあたり必要不可欠で、高度な技術が必要な団体では実施困難なものに限る ※交付決定額の3分の1以内とする。	申請事業以外の団体運営に関する委託料 等
使用料及び 賃借料 (見積書添付)	会場借上料、イベントや行事等に必要な機材・機器のレンタル料（短期借上料）、高速道路使用料 等	団体事務所の家賃、通年で使用する機材・機器・自動車のリース料（長期借上料） 等
原材料費	材料費（木材、鉄材、建材、食材 等）	団体事務所の材料費 等
備品購入費		申請事業に必要な備品の購入費（1品（単価）で3万円以上の高額備品）
負担金	申請事業の研修会参加者負担金 等	申請団体で経常的に加盟している団体の負担金 等
その他		補助金の交付決定日前日までに支出した経費

※その他、補助対象経費について疑義が生じた場合は、申請団体と妙高市が協議のうえ、補助対象の可否を判断する。

9. 補助金額交付の決定

市民活動有識者、行政関係者による書面審査により、補助金交付額の決定をします。（千円未満切捨て）

10. 審査・選考方法

【選考方法】

申請書類による書面審査

- ・審査員が申請書類を審査し、評価項目にもとづいて採点を行います。

【評価項目と配点】

基本的な視点	評価項目	配点
事業の公益性	事業の成果は広く市民の利益となり、特定の個人・団体の利益にならないか。	10点
事業の必要性	地域課題の解決、市民ニーズに合った内容か。	10点
事業の具体性	事業の計画及び事業実施で得られる成果が具体的に示されているか。	10点
事業の継続性	申請事業は将来にわたり継続される事業内容か。	10点
事業の自立性	自主財源の確保に努めているか。	5点
事業の実現性	実現可能なスケジュール、予算となっているか。	5点
	計	50点

※事業の公益性、必要性、具体性、継続性については重点審査項目となります。

※点数は、審査員1名あたりの持ち点です。

【採択基準】 審査結果の合計得点率が60%以上で採択となります。

11. 補助金の支払い（請求）時期

- ①交付決定後……………交付決定額の全額が可能（概算払い）
- ②事業終了後……………交付確定額から①の額を引いた額（残額がある場合）
（精算払い）

12. 情報公開・情報提供

この補助金は「公正性」「透明性」を高めるとともに、まちづくり活動を促進するため、すべての申請事業の内容、団体名及び審査結果を公開します。

また、採択された事業の申請書類及び報告書類等は、妙高市HPで公開します。

13. パンフレットその他の印刷物等の作成について

採択事業に関するパンフレットや、印刷物・看板・ホームページ等広報媒体を作成する場合は、以下のルールを守ってください。

○印刷前に必ず地域づくり協働センターへ原稿案等を提出してください。

○印刷物等には「妙高市地域の元気づくり活動補助金を活用して実施する事業である」ことを明確に表示してください。

(表示例)

「この事業は妙高市地域の元気づくり活動補助金を活用して実施しています」

「この看板は妙高市地域の元気づくり活動補助金を活用して作成しました」等

14. 事業計画の変更について

採択された事業が「計画どおりに遂行できない」「内容を変更する」「予算を見直すことになった」場合は、変更承認申請が必要となる場合があります。

なお、補助対象経費に20%以上の増減がある場合は、必ず、変更承認申請を行ってください。

変更承認申請を行う場合は、活動に取りかかる前に、速やかに地域づくり協働センターにご相談してください。

15. 事業の実績報告

事業終了後30日以内に実績報告書を提出してください。

※実績報告書、決算書を作成する際は、「いつ」「どこで」「だれが」「何をしたか」「どのような成果が得られたか」を、事業を実施した順に簡潔に分かりやすく記入し、収支決算書の支出内容と照合できるようにしてください。

※事業の決算額に応じて、補助金を再計算し交付額を確定します。事業の内容変更などにより決算額が減額した場合は、返還していただくことがあります。

※実績報告書は、あらかじめ地域づくり協働センターと相談のうえ作成してください。

16. 申請時の提出書類など

(1) 提出書類

1	令和6年度 妙高市地域の元気づくり活動補助金交付申請書	別記様式第1号
2	事業計画書	別記様式第2号
3	収支予算書	別記様式第3号
4	団体に関する調書	別記様式第4号
5	参考資料 (団体の目的を記載した設立趣意書、定款、会則、活動状況が確認できる資料、会員名簿等を添付。)	任意様式
6	補足説明資料(次の内容を必ず明記すること。) ①現在の課題・問題点 ②上記①を解決するための方法、事業の目的・目標 ③事業を実施することで期待できる成果 (数値を示せるものは数値目標を明示してください。)	任意様式 (A4 2枚以内)

※募集要項・提出書類は、以下のいずれかの方法により入手できます。

○地域づくり協働センター、妙高市役所3階地域共生課・各支所で配布

○市のホームページからダウンロード

<https://www.city.myoko.niigata.jp/docs/605.html>



(2) 申請書の注意事項

1. 申請書には申請する事業のみについて記入してください。

その他の事業内容が混在記載されている場合は、再提出していただきます。

2. 申請書は、次に注意して提出してください。

○補助金交付申請書(別記様式第1号)

・申請書の様式は変更しないでください。

○事業計画書(別記様式第2号)

・申請する事業について詳しく記入してください。

○収支予算書(別記様式第3号)

・申請する事業の予算を記入してください。

・委託料、借上料などは、見積書を添付してください。

※1) 積算、見積書が指定した期日までに提出されなければ補助対象外とします。

また、見積り内容を精査した結果、補助金額が減額される場合もあります。

※2) 申請事業の全体を把握するため、活動に関する全ての経費を記入してください。

○団体に関する調書（別記様式第4号）

- 申請書提出時に決算が終了していない団体は、令和5年度の決算見込み額を記入してください。
- 設立1年未満の団体は予算を記入してください。

○参考資料（任意様式）

- 団体の設立趣意書、定款、規約、会則等の写しを提出してください。
- 写真や会報など活動内容が分かるものを提出してください。
- 必要に応じて、資料の追加提出を求められることがあります。

(3) 提出先

妙高市 地域づくり協働センター（妙高市勤労者研修センター内） 〒944-0046 妙高市上町9-3 電話：0255-73-7808 FAX：0255-73-7230
--

- 提出された書類はお返ししません。提出前に必ずコピーを取ってください。
- 提出する前に、申請書類の内容を10ページの「申請書チェックリスト」で確認してください。
- 郵送で提出する場合は、封筒に「地域の元気づくり活動補助金交付申請書在中」と明記してください。
- 申請を予定している団体は、必ず、妙高市地域づくり協働センターに事前相談してください。

申請書チェックリスト

補助金交付申請書(別記様式第1号)

事業計画書(別記様式第2号)

(1) 事業計画の概要

(2) 事業内容

(3) 事業スケジュール(申請年度のスケジュール)

収支予算書(別記様式第3号)

必要経費の見積書または価格表

団体に関する調書(別記様式第4号)

参考資料

設立趣意書、定款、会則、活動状況が確認できる資料

補足説明資料